

Fersiwn	CY3
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Ebrill 2023

Datblygu'r Gweithlu
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

gweithio'nwell
workwell

People Development
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

Polisi Hyfforddi, Dysgu a Datblygu

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Saesneg.
Gweler 'Training, Learning & Development Policy'



RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Hyfforddi, Dysgu a Datblygu
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif ffôn	01443 444503
Dyddiad cychwynnol cyflwyno'r polisi	2007
Swyddog Diwygio	Grŵp Diwygio Polisiâu
Dyddiad Diwygio	Medi 2016
Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb	Medi 2016
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Awst 2010	Rachel Davies
Medi 2016	Grŵp Diwygio Polisiâu
Mehfin 2019	Rhianydd Davies
Ebrill 2021	Michelle Lindley
Mai 2021	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol	Ebrill 2021
Uwch Reolwyr y Cyngor	Mehfin 2019
Cabinet	

CYNNWYS

1.	Cyflwyniad.....	1
2.	Cwmpas	1
3.	Pwy sy'n gyfrifol am ddysgu a datblygu?	1
3.1	Pob aelod o staff.....	1
3.2	Rheolwyr carfan	2
3.3	Uwch reolwyr (Prif swyddogion).....	2
3.4	Adnoddau Dynol	3
4.	Adnabod Anghenion Dysgu	3
5	Cynllunio ar gyfer dysgu a datblygu	4
6.	Darparu a datblygu gweithgareddau datblygu.....	6
7.	Sicrhau bod Gweithgareddau Dysgu a Datblygu yn Gwella Cyflawniad	6
8.	Cyngor ac Arweniad.....	7
	GWEITHDREFNAU AC ARWEINIAD	8
	Gwella cyflawniad trwy ddysgu a datblygu	8
	Sicrhau canlyniadau	8
1.	Fframwaith ar gyfer hyfforddi	8
2	Blaenoriaethau Dysgu a Datblygu.....	9
3.	Dulliau dysgu a datblygu	10
4	Proses.....	10
5	Astudio academaidd a galwedigaethol.....	11
6	Cymorth i hwyluso'r dysgu a datblygu.....	11
6.2	Absenoldeb â chaniatâd	12
6.2.1	Cyrsiau amser llawn.....	12
6.2.2	Cyrsiau rhan-amser.....	12
6.2.3	Absenoldeb ar gyfer astudio.....	13
6.2.4	Presenoldeb mewn arholiadau/asesiadau	14
6.2.5	Seremonïau graddio/gwobrwyo.....	14
6.3	Cyllid ac adnoddau	14
6.3.1	Lwfans cynhaliaeth.....	14
6.3.2	Costau teithio	15
6.3.3	Ffioedd.....	15
6.3.4	Grantiau a dyfarniadau.....	15

6.3.5. Ffioedd ar gyfer cofrestru ac ymaelodi â sefydliadau proffesiynol.....	16
6.3.6. Darparu llyfrau, offer acadnoddau eraill	16
6.3.7. Defnyddio cyfleusterau swyddfa.....	16
7. Gwybodaeth ychwanegol	16
Atodiad 1	17
CAIS CYLLID AR GYFER DYSGU	17
Atodiad 2	18
CYTUNDEB DYSGU.....	20
Atodiad 3	22
GWERTHUSIAD AR ÔL Y CWRS	22

1. CYFLWYNIAD

Fel sydd wedi'i nodi yn ein Cynllun Corfforaethol, gweledigaeth y Cyngor yw sicrhau "Bwrdeistref Sirol sydd â dyheadau uchel, sy'n hyderus ac sy'n hyrwyddo cyfleoedd i bawb". Pwrpas y Cyngor yw "darparu arweinyddiaeth gymunedol gref a gwasanaethau effeithiol ar gyfer pobl Rhondda Cynon Taf er mwyn eu galluogi i gyflawni eu potensial ac i ffynnu".

Pwrpas y Polisi Hyfforddi, Dysgu a Datblygu yw rhoi cymorth ac arweiniad i staff a rheolwyr er mwyn galluogi'r Cyngor i gyflawni ei flaenoriaethau drwy sicrhau bod staff neu weithlu'r Cyngor, yn cael eu datblygu a'u bod yn gallu wynebu'r heriau y mae'r sefydliad yn eu hwynebu ar hyn o bryd a'r heriau y byddan nhw'n eu hwynebu yn y dyfodol, fel bydd gwasanaethau i drigolion o'r safon orau posibl.

Mae "hyfforddi, dysgu a datblygu" yn cynnwys yr holl weithgareddau sy'n galluogi'r staff i gael neu ddatblygu cymwyseddau sy'n angenrheidiol neu ddymunol a fydd yn rhoi'r gallu iddyn nhw i fwrw eu targedau cyflawniad yn effeithiol, neu i'w paratoi nhw i fwrw targedau cyflawniad yn y dyfodol. Bydd hyn yn cynnwys gweithgareddau ymsefydlu a rheoli gyrfa.

2. CWMPAS

Mae'r polisi'n berthnasol i bob aelod o staff. Mae'n bosibl bydd agweddau ar y polisi o ran cymorth yn berthnasol i gategorïau penodol o staff yn unig.

3. PWY SY'N GYFRIFOL AM DDYSGU A DATBLYGU?

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am ddysgu a datblygu:

3.1 BYDD POB AELOD O STAFF YN GWNEUD Y CANLYNOL:

- 3.1.1 helpu i adnabod ei anghenion dysgu,
- 3.1.2 gwneud y defnydd gorau o'r cyfleoedd dysgu a datblygu sy'n cael eu rhoi iddo/iddi,
- 3.1.3 rhoi adborth i alluogi gwerthuso gweithgareddau dysgu a datblygu,
- 3.1.4 mynd ati i ddefnyddio'r hyn mae wedi'i ddysgu i wella'i gyflawniad/chyflawniad yn y gwaith,
- 3.1.5 yn ogystal â hynny, caiff staff sydd â chryfderau penodol helpu i ddysgu a datblygu eu cydweithwyr drwy eglurhad/arddangos ac ati, gyda'r lefel briodol o gymorth.

- 3.1.6 ceisio dysgu a datblygu trwy ffynonellau mewnol. e.e. **RCT Source neu Gyfeiriadur Hyfforddiant RhCT**. Os na fydd y dysgu a'r datblygu gofynnol ar gael yn fewnol, yna dylid ymchwilio i unrhyw gyfleoedd sy'n cael eu hariannu'n allanol cyn dod o hyd i ddysgu a datblygu sy'n cael eu darparu yn allanol ar gost i'r Cyngor.

3.2 **BYDD RHEOLWYR CARFAN YN GWNEUD Y CANLYNOL:**

- 3.2.1 adolygu cyflawniad aelodau'r garfan a rhoi adborth unigol er mwyn amlygu meysydd o gryfder penodol a meysydd mae angen eu datblygu. Rhaid darparu unrhyw adborth ysgrifenedig yn newis iaith (Cymraeg neu Saesneg) yr aelod o staff.
- 3.2.2 gweithio gyda staff i flaenoriaethu anghenion dysgu a datblygu i adlewyrchu targedau cyflawni'r sefydliad, y garfan a'r unigolyn.
- 3.2.3 cynnal a chadw cynllun ar gyfer dysgu a datblygu ei garfan/charfan.
- 3.2.4 ei gwneud hi'n bosibl i'r hyfforddiant perthnasol gael ei ddarparu ar gyfer ei staff.
- 3.2.5 monitro safon y dysgu a chefnogi gweithredu a chymhwysio dysgu i wella cyflawniad.
- 3.2.6 gwerthuso effaith y camau dysgu a datblygu ar nodau a thargedau yr unigolyn a'r garfan.

3.3 **BYDD UWCH REOLWYR (PRIF SWYDDOGION) YN GWNEUD Y CANLYNOL:**

- 3.3.1 sicrhau bod y meysydd blaenoriaeth ar gyfer dysgu a datblygu yn adlewyrchu blaenoriaethau cyffredinol y Cyngor.
- 3.3.2 sicrhau bod yr adnodd priodol ar gael, gan gynnwys cyllid, er mwyn diwallu anghenion dysgu a datblygu.
- 3.3.3 sicrhau bod cynlluniau dysgu a datblygu yn cael eu datblygu a'u darparu.
- 3.3.4 sicrhau cydraddoldeb yn y prosesau adnabod, cynllunio a darparu dysgu a datblygu.
- 3.3.5 gwerthuso effaith dysgu a datblygu ar nodau a thargedau sefydliadol, ac adnabod gwelliannau dichonol lle bo hynny'n bosibl.

3.4 **BYDD YR ADRAN ADNODDAU DYNOL YN GWNEUD Y CANLYNOL:**

- 3.4.1 rhoi cyngor proffesiynol a chefnogaeth i reolwyr carfan ac uwch reolwyr er mwyn eu cefnogi wrth gyflawni eu cyfrifoldebau ar gyfer dysgu a datblygu.
- 3.4.2 cynnig ystod o atebion dysgu sy'n canolbwyntio ar y meysydd hynny sydd o'r pwys strategol mwyaf.
- 3.4.3 monitro cynllunio a darparu dysgu a datblygu mewn modd effeithiol a theg ar draws y Cyngor.

4. **ADNABOD ANGHENION DYSGU**

Mae adnabod anghenion dysgu a datblygu yn digwydd ar bedair lefel:

- 4.1 **Cyngor Cyfan** – bob blwyddyn, bydd yr Uwch Garfan Arwain yn pennu'r blaenoriaethau cyffredinol ar gyfer gwella cyflawniad drwy ddysgu a datblygu ar draws y Cyngor, ac yn rhoi gwybod am y rhain. Fydd y datganiad o flaenoriaethau ddim yn hepgor y dysgu a datblygu angenrheidiol ar lefel is, ond yn hytrach, yn rhoi fframwaith eang i'r rheolwyr y bydd gofyn iddyn nhw flaenoriaethu anghenion dysgu a datblygu oddi mewn iddo.
- 4.2 **Gwasanaeth** – bob blwyddyn, bydd carfanau rheoli Cyfadran neu Wasanaeth yn pennu blaenoriaethau cyffredinol ar gyfer gwella cyflawniad drwy ddysgu a datblygu o fewn y gwasanaeth, ac yn rhoi gwybod am y rhain. Bydd hyn yn ystyried blaenoriaethau Cyngor cyfan, ac yn ogystal â hynny, yn adnabod meysydd lefel gwasanaeth o flaenoriaeth.
- 4.3 **Carfan** – gan ymateb i flaenoriaethau busnes ac asesu cyflawniad a chymhwysedd carfan, bydd rheolwyr carfan yn pennu blaenoriaethau a thargedau ar gyfer gwella cyflawniad drwy ddysgu a datblygu o leiaf bob blwyddyn, a rhoi gwybod am y rhain.
- 4.4 **Unigolion** – Yr Adolygiad Cyflawniad a'r trafodaethau cysylltiedig gyda'r rheolwr llinell yw'r modd adnabod anghenion dysgu a datblygu unigol. Rhaid i gyflawniad pob aelod o staff gael ei adolygu a dylai fod â Chynllun Gweithredu Unigol. Mae'r Cynllun Gweithredu Unigol yn ddogfen dreigl a fydd yn cael ei diweddarau'n gyson.

5 CYNLLUNIO AR GYFER DYSGU A DATBLYGU

- 5.1 Fel sy'n wir yn achos adnabod anghenion dysgu a datblygu, mae cynllunio ar gyfer dysgu a datblygu yn digwydd ar sawl lefel:
- 5.1.1 Bydd y Cynllun Gweithredu Unigol yn pennu'r targedau a'r camau gweithredu o ran dysgu a datblygu ar gyfer yr unigolyn, yn seiliedig ar asesiad o'i allu, wedi'i fesur yn erbyn ei dargedau cyflawniad ac anghenion y gwasanaeth. Bydd y cynllun yn nodi'r camau gweithredu hynny y mae modd eu rheoli yn effeithiol o fewn y garfan, a'r rhai fydd yn gofyn am adnodd, boed yn adnodd ariannol neu adnodd arall, nad oes modd eu darparu o adnoddau presennol y garfan. Mae Cynlluniau Gweithredu Unigol i'w darparu yn iaith o ddewis yr unigolyn (Cymraeg neu Saesneg).
- 5.1.2 Y rheolwyr carfan sy'n gyfrifol am gasglu'r wybodaeth sydd yn y Cynlluniau Gweithredu Unigol, a'i blaenoriaethu yn dilyn hynny, er mwyn paratoi cynllun dysgu a datblygu ar gyfer y garfan.
- 5.1.3 Y Carfanau Rheoli Cyfadran sy'n gyfrifol am y gwaith casglu a pharatoi cynlluniau dysgu a datblygu lefel uwch. Bydd y rhain yn dwyn ynghyd yr anghenion sydd wedi'u nodi ar lefel weithredol a'r rhai a gafodd eu hadnabod yn strategol ac yn blaenoriaethu'n briodol. Mae'n cael ei gydnabod y bydd gwahanol strwythurau yn gofyn am ddulliau cynllunio gwahanol ar y lefel yma. Y carfanau Rheoli Cyfadran fydd yn penderfynu paratoi cynllun dysgu a datblygu unigol ar gyfer y Gyfadran, neu ddatganoli cynlluniau Dysgu a Datblygu i lefel Uwchadran.
- 5.1.4 Er nad oes angen manylion llawn am bob ymyrraeth dysgu a datblygu sydd wedi'i chynllunio, bydd yr Uwch Garfan Arwain yn gofyn am gadarnhad bod ei blaenoriaethau yn cael y sylw priodol – edrychwch ar 3.1 uchod. Bydd cynllun trosolwg Cyngor cyfan, wedi'i baratoi gan yr Uwch Garfan Arwain, yn galluogi'r asesiad yma ac yn rhoi'r cyfle i gynllunio'n effeithiol ar gyfer themâu trawsbynciol.
- 5.2 Bydd cyfres o gynlluniau (wedi'u rhaeadru) ar gyfer dysgu a datblygu a fydd yn dod i'r amlwg o'r ymarfer cynllunio sy'n cael ei nodi ym mharagraff 4.1:
- Cynllun Unigol - cydgyfrifoldeb yr unigolyn a'i reolwr sy'n deillio o'r Adolygiad Cyflawniad;
 - Cynllun Carfan – cyfrifoldeb rheolwr y garfan, wedi'i gasglu o'r anghenion a gafodd eu pennu drwy adolygiadau Performance Plus!;

- Cynllun Gwasanaeth, Uwchadran neu Gyfadran gyda'r lefel a'r cyfrifoldeb i'w pennu gan y Cyfarwyddwr Cyfadran perthnasol, gan flaenoriaethu canlyniadau'r cynlluniau carfan a'r anghenion Corfforaethol.
- Cynllun trosolwg ar draws y Cyngor cyfan i gyd sy'n amlinellu blaenoriaethau dysgu corfforaethol – cyfrifoldeb yr Uwch Garfan Arwain.

Rhaid i gynlluniau dysgu a datblygu, ar lefelau carfan, gwasanaeth/uwchadran a throsolwg gysylltu'n agos â chynlluniau Busnes, Strategol, a Gwella yn eu trefn, a dylen nhw gael eu hystyried yn elfen o'r cynlluniau yma.

5.3 Rhaid i gynlluniau ar gyfer dysgu a datblygu fod yn realistig ac ag adnoddau. Dyma rai adnoddau perthnasol:

- Amser y dysgwr
- Amser y rheolwr, yr hyfforddwr neu'r mentor
- Llyfrau, fideos neu ddeunyddiau dysgu eraill
- Cyllid
- Offer (e.e. cyfrifiadur personol, gliniadur)

5.4 Rhaid i gynlluniau ar gyfer dysgu a datblygu gael eu blaenoriaethu mewn ffordd briodol. Caiff lefelau blaenoriaeth, boed ar lefel yr unigolyn neu'r gwasanaeth, eu priodoli fel arfer yn unol â'r meini prawf canlynol:

- Dysgu sy'n ofynnol o dan y Gyfraith, gan yr awdurdod rheoleiddiol neu reoliadol neu'r hyn sy'n adlewyrchu'r flaenoriaeth uchaf ar draws y Cyngor i gyd.
- Dysgu sy'n ofynnol er mwyn cynnal a chadw gwasanaethau gofynnol presennol, neu er mwyn gwella gwasanaethau lle maen nhw'n tangyflawni.
- Dysgu sy'n adlewyrchu blaenoriaethau'r Cyngor cyfan, neu'r hyn sy'n ofynnol er mwyn gwella lefelau gwasanaeth presennol.
- Dysgu sy'n ofynnol er mwyn bodloni anghenion y gwasanaeth neu gynlluniau eraill yn y dyfodol.

5.5 Mae cynlluniau dysgu a datblygu yn ffurfio atodiad pwysig i'r holl gynlluniau cyflawniad ac fe ddylai pob cynllun busnes gael ei ategu gan gynllun dysgu a datblygu cyfredol.

6. DARPARU A HWYLUSO GWEITHGAREDDAU DATBLYGU

- 6.1 Mae gan amcanion dysgu a datblygu cynlluniedig, sydd wedi'u blaenoriaethu a'u cytuno, yr un lefel o bwysigrwydd ag unrhyw amcan cyflawniad arall. Yn wir, gan fod dysgu a datblygu yn ddull allweddol ar gyfer hwyluso gwella gwasanaethau, mae bwrw targedau o ran dysgu a datblygu yn hanfodol ar gyfer bwrw targedau cyflawniad. Yn unol â hynny, rhaid i reolwyr drin cyflawni nodau ac amcanion dysgu a datblygu eu staff yn un o'u targedau cyflawniad sylfaenol.
- 6.2 P'un a yw cyllideb ychwanegol yn ofynnol ai peidio, neu p'un a oes modd bwrw targedau dysgu a datblygu drwy adnoddau presennol y garfan, rhaid mynd i'r afael â thargedau dysgu a datblygu mewn ffordd mor effeithlon ac effeithiol ag sy'n bosibl. Yn ymarferol, mae hyn yn golygu:
- 6.2.1 bod ystyriaeth ofalus yn cael ei rhoi i'r dull mwyaf effeithiol o gyflawni dysgu.
 - 6.2.2 bod rhaid i'r staff gael eu paratoi'n ddigonol cyn cychwyn ar unrhyw weithgaredd dysgu,
 - 6.2.3 bod rhaid rhoi digon o amser ac adnoddau eraill i'r staff er mwyn eu galluogi i ddysgu'n effeithiol,
 - 6.2.4 bod rhaid i staff gael eu holi ar ôl gweithgareddau dysgu a chael eu cefnogi i gymhwyso'r wybodaeth a'r sgiliau maen nhw wedi'u dysgu, i'w gwaith.
- 6.3 Ym mhob sefyllfa, rhaid i'r hyfforddiant gael ei gyflwyno mewn ffordd sydd ddim yn rhoi grwpiau neu unigolion o dan anfantais. Er enghraifft, rhaid rhoi ystyriaeth i anghenion penodol staff rhan-amser, a staff eraill y mae eu patrwm gwaith arferol y tu allan i'r oriau craidd.

7. SICRHAU BOD GWEITHGAREDDAU DYSGU A DATBLYGU YN GWELLA CYFLAWNIAD

- 7.1 Rhaid mesur effaith dysgu a datblygu ar gyflawniad unigolion, carfanau, gwasanaethau a'r Cyngor yn ei gyfanrwydd, er mwyn mesur elw ac adnabod effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd y gweithgareddau dysgu a datblygu. Er bod modd cynnal asesiad cychwynnol o effaith ymyrraeth dysgu a datblygu benodol ar unwaith, bydd gwybodaeth werthfawr sy'n ymwneud ag effaith dysgu ar gyflawni targedau yn dod yn amlwg dros amser.
- 7.2 Dylai'r rheolwr llinell adolygu Cynlluniau Gweithredu Unigol gyda'r unigolyn dan sylw yn rheolaidd. Fel rheol, dylai'r adolygiadau yma fod yn rhan o'r cyfarfodydd goruchwyllo un-i-un rheolaidd, ond fe ddylen nhw gael eu cynnal o leiaf bob pedwar mis beth bynnag. Bydd y cyfarfodydd adolygu yma'n cael eu defnyddio i benderfynu i ba raddau mae amcanion dysgu a datblygu yr unigolyn wedi cael eu cyflawni, i bennu'u heffaith ar dargedau cyflawni'r unigolyn ac i gytuno ar unrhyw

gamau pellach neu newid i'r targedau sydd ei angen. Mae Cynlluniau Gweithredu Unigol i'w darparu yn iaith o ddewis yr unigolyn (Cymraeg neu Saesneg).

- 7.3 Dylai rheolwyr ar bob lefel gadw rheolaeth dros gynlluniau dysgu a datblygu, ac adolygu cynnydd y cynlluniau yma a'u heffaith ar amcanion carfan a lefel gwasanaeth yn ffurfiol o leiaf bob chwe mis. Bydd yr adolygiadau ffurfiol yma'n darparu'r gwerth mwyaf lle maen nhw'n cael eu hintegreiddio gydag adolygiad o'r cynllun busnes. Bydd yr adolygiad yn canolbwyntio ar ba mor llwyddiannus mae'r cynlluniau wedi bod yn erbyn amcanion dysgu a datblygu'r garfan neu'r gwasanaeth. Bydd e hefyd yn canolbwyntio ar eu heffaith ar amcanion busnes ac yn tynnu sylw at amrywiadau angenrheidiol i gynlluniau sydd eisoes yn bodoli.
- 7.4 Lle mae amgylchiadau allanol neu flaenoriaethau gwasanaeth cyffredinol yn newid, rhaid adolygu ac addasu'r cynlluniau dysgu a datblygu fel eu bod nhw'n adlewyrchu'r newidiadau yma.
- 7.5 Drwy gynnal dull parhaus o adolygu, bydd cynlluniau dysgu a datblygu yn dod yn gynyddol hyblyg ac ymatebol i'r amgylchedd gwasanaeth cyhoeddus newidiol.

8. CYNGOR AC ARWEINIAD.

Bydd y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol yn cyhoeddi canllaw a gweithdrefn i reolwyr eu dilyn sy'n ymwneud â rheoli dysgu a datblygu yn effeithiol. Yn ogystal â hynny, bydd y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol yn lledaenu gwybodaeth am arfer gorau ac yn gweithredu fel sianel ar gyfer cyfnewid gwybodaeth rhwng meysydd gwasanaeth.

GWEITHDREFNAU AC ARWEINIAD

Mae'r ddogfen yma wrth wraidd Polisi a Strategaeth Hyfforddi, Dysgu a Datblygu'r Cyngor, ac yn eu cefnogi. Ei nod yw rhoi eglurder i reolwyr ac aelodau o staff am eu cyfrifoldebau o ran y polisi a'r strategaeth yma a sut y dylai'r cyfrifoldebau hynny gael eu harfer. Nod arall yw darparu sail athronyddol y dylid pwysu materion barn yn ei herbyn.

Mae Fframwaith Cymwyseddau'r Cyngor yn cynnwys Cymwyseddau Craidd sy'n ymwneud â dysgu a datblygu, ac â chyflwyno rhagoriaeth yn y gwaith:

GWELLA CYFLAWNIAD DRWY DDYSGU A DATBLYGU

Deall eich cryfderau a'ch anghenion datblygu eich hun. Cymryd cyfrifoldeb priodol dros ddiwallu'r anghenion yma mewn partneriaeth â'ch rheolwr eich hun drwy osod targedau clir. Dysgu yn effeithiol a defnyddio dysgu i wella'ch cyflawniad eich hun yn barhaus. Cynorthwyo eraill gyda'u gwaith dysgu.

SICRHAU CANLYNIADAU

Cynorthwyo i gyrraedd rhagoriaeth drwy ddangos ymrwymiad personol cryf i sicrhau deilliannau o safon uchel. Cyfrannu'n gadarnhaol at osod a chyflawni targedau'r unigolyn, y garfan a'r sefydliad. Deall sut mae eich cyflawniad eich hun yn cyfrannu at gyflawniad y gwasanaeth/sefydliad.

Mae'r ddogfen yma'n canolbwyntio ar sut y gall staff a rheolwyr reoli dysgu a datblygu orau er mwyn iddyn nhw wella gallu'r Cyngor i 'Sicrhau Canlyniadau'.

1. FFRAMWAITH AR GYFER HYFFORDDI

1.1 Bydd Cyngor Rhondda Cynon Taf yn cefnogi cyfleoedd Hyfforddi, Dysgu a Datblygu:

- sy'n diwallu anghenion y gweithwyr a'r Cyngor ac sy'n berthnasol i swydd y gweithiwr
- sy'n gysylltiedig â nodau ac amcanion y Cyngor fel sydd wedi'i nodi yn y Cynllun Corfforaethol, gan gynnwys Cynlluniau Busnes a rhai ar draws y Cyngor
- sy'n rhan o Gynllun Gweithredu Datblygu Personol strwythuredig y gweithiwr
- y mae modd eu cyflawni gydag adnoddau'r Gyfadran
- sy'n gysylltiedig â datblygiad personol – paratoi/datblygu ar gyfer y dyfodol.

2 BLAENORIAETHU DYSGU A DATBLYGU

- 2.1 Mae'r ddogfen Gwella Cyflawniad drwy'r strategaeth Dysgu a Datblygu yn diffinio'r blaenoriaethau cyffredinol ar gyfer dysgu a datblygu:
- Dysgu sy'n ofynnol o dan y Gyfraith, gan yr awdurdod rheoleiddiol neu reoliadol neu'r hyn sy'n adlewyrchu'r flaenoriaeth uchaf ar draws y Cyngor i gyd.
 - Dysgu sy'n ofynnol er mwyn cynnal a chadw gwasanaethau gofynnol presennol, neu er mwyn gwella gwasanaethau lle maen nhw'n tangyflawni.
 - Dysgu sy'n adlewyrchu blaenoriaethau'r Cyngor cyfan, neu'r hyn sy'n ofynnol er mwyn gwella lefelau gwasanaeth presennol.
 - Dysgu sy'n ofynnol er mwyn bodloni anghenion y gwasanaeth neu gynlluniau eraill yn y dyfodol.

Mae'n bwysig pwysleisio, fodd bynnag, y dylai'r datganiad blaenoriaeth yma gael ei ddefnyddio fel canllaw yn hytrach na safon absoliwt. Cyfrifoldeb pob rheolwr yw taro cydbwysedd priodol rhwng anghenion tymor byr a thymor hir y Cyngor wrth flaenoriaethu anghenion dysgu a datblygu. Dylai rheolwyr fedru cyfiawnhau'r penderfyniadau yma mewn perthynas ag anghenion y Cyngor a'i ddinasyddion.

Enghraifft: *Wrth baratoi ar gyfer newid blaenoriaeth arwyddocaol, neu ar gyfer datblygiad mewn polisi strategol, mae'n bosibl y gallai dysgu a fyddai fel arfer yn dod o fewn y trydydd maes blaenoriaeth yn cael ei ddyrchafu i brif flaenoriaeth.*

Enghraifft: *Os yw gwasanaeth yn paratoi ar gyfer datblygiad sylweddol er mwyn diwallu angen gwasanaeth y dyfodol, mae'n bosibl y byddai dysgu a fyddai fel arfer yn dod o fewn maes blaenoriaeth is yn debygol o gymryd blaenoriaeth uwch o lawer.*

- 2.2 Dylai grwpiau penodol o staff gael eu hystyried yn flaenoriaeth ar gyfer dysgu a datblygu. Dylai rheolwyr roi sylw arbennig i'r canlynol:
- Staff newydd – y rhai sy'n newydd i'r Cyngor, a'r rhai sydd wedi newid swyddi yn ddiweddar. Dylai sylw arbennig gael ei roi i ymsefydlu staff sydd newydd eu dyrchafu yn drylwyr. Bydd Polisi Ymsefydlu'r Cyngor a'r dogfennau ategol yn rhoi manylion i reolwyr am weithdrefn ymsefydlu'r Cyngor.
 - Rheolwyr newydd – mae'r broses pontio o fod yn ymarferydd i reolwr yn allweddol bwysig, ac yn gofyn am gymorth effeithiol. Dylech chi gofio fod dod yn rheolwr neu oruchwyliwr yn gofyn am ddefnyddio set gwbl newydd o sgiliau. Bydd cefnogi dysgu a datblygu rheolwr newydd yn effeithio nid yn unig ar yr unigolyn dan sylw, ond hefyd ar y staff mae ef neu hi yn eu rheoli.
 - Staff eraill sydd wedi'u hadnabod o fewn rheoliadau iechyd a diogelwch. (e.e. gweithwyr sy'n gweithio ar eu pennau eu hunain)

- Llythrennedd a Rhifedd – dylai'r staff sy'n disgyn islaw'r safon genedlaethol mewn llythrennedd, rhifedd neu unrhyw sgil hanfodol arall sydd wedi'i nodi, gael cymorth i ddatblygu'r sgiliau hynny.

3. DULLIAU DYSGU A DATBLYGU

3.1 Mae nifer o wahanol ffyrdd o hwyluso a chefnogi dysgu. Er ei bod hi'n bosibl y byddwn ni'n ystyried mai ymgymryd â chwrs hyfforddi yw'r ffordd arferol o ddysgu, nid dyna'r dull gorau bob tro. Dylai ystod o ddulliau datblygu gael eu hystyried i ddiwallu'r anghenion sydd wedi'u nodi. Gall dulliau datblygu gynnwys, er enghraifft, cysgodi, hyfforddi, coetsio, mentora, cyrsiau hyfforddi, dysgu o bell, e-Ddysgu, seminarau a chynadleddau ynghyd â mecanweithiau ffurfiol ac anffurfiol ar gyfer rhannu arfer gorau / gweithio gydag eraill. Mae modd cael cyngor a chymorth ynglŷn â'r dulliau mwyaf addas o ddysgu mewn grwpiau unigol a chan swyddogion datblygu.

4 PROSES

- 4.1 Cyn ymgymryd ag unrhyw weithgareddau hyfforddi, dysgu a datblygu, rhaid i sesiwn datblygu personol gael ei chynnal rhwng y gweithiwr a'i reolwr llinell er mwyn adnabod anghenion datblygu. Dylai'r sesiwn yma gynnwys trafodaethau am y blaenoriaethau unigol a'r blaenoriaethau busnes. Mae dogfen sy'n ategu'r broses yma wedi'i darparu yn Atodiad 1. Mae Cynlluniau Gweithredu Unigol i'w darparu yn iaith o ddewis yr unigolyn (Cymraeg neu Saesneg).
- 4.2 Ar gyfer unrhyw weithgaredd hyfforddi, dysgu a datblygu lle bydd cost ariannol i'r Gyfadran, rhaid i'r ddogfen sy'n cael ei darparu yn Atodiad 2 gael ei llenwi a dylai copi ohoni gael ei anfon i'r Garfan Datblygu Pobl yn Adnoddau Dynol. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i adennill **unrhyw** gostau mae wedi'u hysgwyddo os yw'r gweithiwr yn gadael y Cyngor. Mae graddfa'r costau i'w gweld yn 6.3.4.
- 4.3 Rhaid i sesiynau gwerthuso gael eu cynnal rhwng y gweithiwr a'i reolwr llinell yn dilyn unrhyw weithgareddau hyfforddi, dysgu a datblygu, er mwyn cadarnhau bod yr amcanion dysgu wedi'u cyflawni ac i benderfynu sut bydd y dysgu yn cael ei roi ar waith yn y gweithle. Mae dogfen sy'n ategu'r broses yma yn cael ei darparu yn Atodiad 3.

5 ASTUDIO ACADEMAIDD A GALWEDIGAETHOL

- 5.1 Lle mae hi wedi cael ei chytuno i unigolyn gael ei gynorthwyo i ennill cymhwyster achrededig, rhaid i'r ffurflen yn Atodiad 2 gael ei llenwi. Dylai'r rheolwr llinell sicrhau bod cyllideb ddigonol yn cael ei dyrannu ar gyfer cyfnod **llawn** yr astudio academaidd a bod y cod cyllideb priodol yn cael ei ddosrannu. Ar y cam yma, dylai'r rheolwr llinell gytuno ar logisteg yr astudio academaidd sy'n cynnwys amser i ffwrdd ar gyfer astudio a sefyll arholiad, y defnydd o eiddo'r Cyngor (e.e. cyfrifiaduron, deunydd ysgrifennu) a pherchnogaeth y deunydd sy'n gysylltiedig â'r astudio (edrychwch ar adran 6).
- 5.2 Bydd gofyn i weithwyr sy'n ymneilltuo o'r cwrs heb reswm digonol gan gynnwys gadael y swydd (e.e. salwch tymor hir ac ati neu amgylchiadau sydd, ym marn y Prif Swyddog, yn eithriadol) ad-dalu ffioedd y cwrs yn llawn. Bydd yr arian yma'n cael ei ddidynnu wrth y ffynhonnell dros gyfnod o amser nad yw'n hwy na deuddeng mis.
- 5.3 Bydd gweithwyr sydd wedi methu â gwneud cynnydd digonol erbyn diwedd y flwyddyn gyntaf, yn cael eu tynnu o'r cwrs. Bydd y penderfyniad yn seiliedig ar adborth gan y sefydliad addysgol sy'n darparu'r cwrs. Ar ôl gwerthuso a monitro'r gweithgaredd, rhaid cynnal trafodaeth rhwng yr unigolyn a'i reolwr i benderfynu ar y cam gweithredu priodol.

6 CYMORTH I HWYLUSO'R DYSGU A DATBLYGU

Er mwyn i weithwyr elwa ar hyfforddiant, dysgu a datblygu ac er mwyn i'r sefydliad elwa o'r ddysg yma, bydd rhaid i'r cyflogwr hwyluso hyn trwy ganiatáu, er enghraifft, absenoldeb ar gyfer astudio, amser i ffwrdd ac ati.

6.1 Amser i Ffwrdd O'r Gwaith

- 6.1.1 I weithwyr sy'n dilyn llwybrau cymwysterau, fydd goramser neu ychwanegiadau ddim yn cael eu talu.
- 6.1.2 I weithwyr amser llawn neu ran-amser sy'n cymryd rhan mewn seminarau, cynadleddau a chyrsiau digymhwyster sy'n cael eu cynnal yn ystod oriau gwaith arferol, bydd oriau yn cael eu credydu yn unol â'u horiau gwaith arferol, e.e. bydd gweithwyr amser llawn yn cael eu credydu â 7 awr a 24 munud.

Lle mae'r oriau hyfforddi yn hwy na'r oriau gwaith arferol ar gyfer staff rhan-amser, byddan nhw'n cael eu talu am yr oriau y buon nhw'n bresennol, nad yw'n hwy na 7 awr a 24 munud.

- 6.1.3 Bydd gweithwyr sy'n ymgymryd â chyrsgiau gyda chymhwyster ar sail rhyddhau am y dydd, bydd yr oriau yn cael eu credydu yn unol â'r egwyddorion sydd wedi'u nodi yn 6.1.2. Os bydd y cwrs yn gofyn am bresenoldeb o'r prynhawn i mewn i'r hwyr, bydd gweithwyr yn cael eu credydu ag amser o'r adeg y byddan nhw'n gadael y gwaith, gan gynnwys amser teithio rhesymol, **hyd at 5pm** llai ½ awr am ginio (os nad yw cyfrif wedi cael ei roi eisoes am hynny) a hyd at uchafswm o 7 awr a 24 munud.
- 6.1.4 Bydd amser mewn llaw (TOIL) yn cael ei roi, yn unol â'r egwyddorion sydd wedi cael eu hamlinellu yn 6.1.2, os bydd gweithwyr amser llawn neu ran-amser yn ymgymryd â hyfforddiant, dysgu neu ddatblygu sydd ddim yn digwydd ar ddiwrnod gwaith arferol.
- 6.1.5 Bydd trefniadau arbennig yn cael eu gwneud gan y Prif Swyddog yn achos gweithwyr sy'n gweithio sifftiau neu oriau anghymdeithasol neu afreolaidd.

6.2 Absenoldeb â Chaniatâd

RHAID i bob cais am Absenoldeb â Chaniatâd ar gyfer amser cwrs, arholiadau a gweithgareddau astudio eraill gael eu cytuno gyda'r rheolwr llinell cyn cadw lle.

6.2.1 Cyrsgiau Amser Llawn

Mewn amgylchiadau eithriadol, gall gweithwyr sy'n mynychu cwrs cymhwyster academiaidd amser llawn fod yn gymwys i gael caniatâd am absenoldeb heb dâl yn ôl disgrisiwn y Prif Swyddog.

6.2.2 Cyrsgiau Rhan-amser

Efallai bydd absenoldeb â chaniatâd yn cael ei awdurdodi ar gyfer mynychu cwrs sy'n cael ei ddisgrifio isod:

- i) mewn Coleg neu sefydliad addysg arall,
- ii) gweithdai preswyl drwy'r Brifysgol Agored ac ati,
- iii) rhyddhau am y dydd i hwyluso cyrsgiau dysgu o bell, nad yw'n hwy na nifer y dyddiau sy'n cael eu caniatáu ar gyfer cyrsgiau cyfwerth yn y coleg,
- iv) seminarau/cynadleddau a chyrsgiau di-gymhwyster.

Lle nad oes modd awdurdodi absenoldeb â chaniatâd, gall gweithiwr fod yn gymwys i gael cymorth ariannol i ymgymryd â'r gweithgareddau hynny yn eu hamser eu hunain.

6.2.3 Absenoldeb ar gyfer Astudio

Bydd pob gweithiwr yn gymwys i fod yn absennol ar gyfer astudio cyn arholiadau, paratoi traethodau ymchwil neu draethodau hir neu baratol ar gyfer cymwysterau ffurfiol cydnabyddedig eraill.

Rhaid i reolwyr ddefnyddio disgrisiwn wrth awdurdodi absenoldeb ar gyfer astudio a dylen nhw ystyried sawl arholiad sydd, lefel y cymhwyster dan sylw (e.e. mae NVQ neu gymhwyster ôl-raddedig yn debygol o ofyn am lefelau gwahanol o absenoldeb ar gyfer astudio).

Rhaid i'r rheolwr a'r gweithiwr gytuno ar sawl awr o absenoldeb y caiff y gweithiwr ei chymryd wrth ymgymryd â chymhwyster cyn dechrau'r gweithgaredd datblygu.

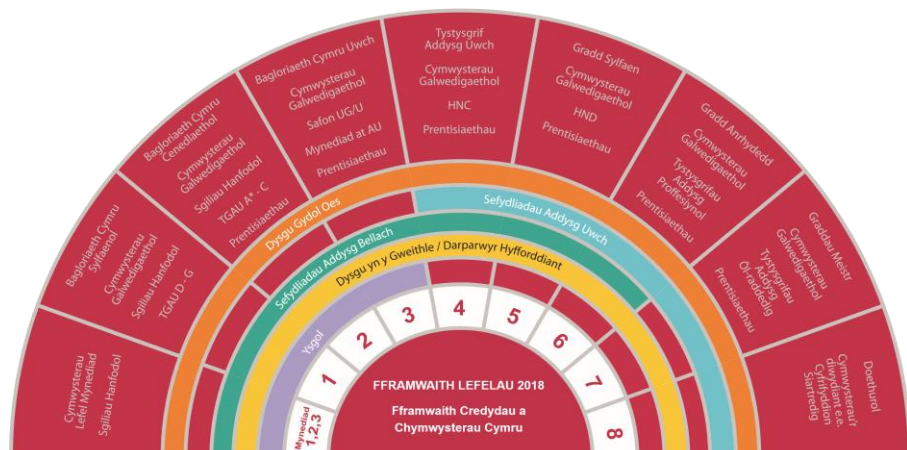
Bydd y penderfyniad yn seiliedig ar wybodaeth y bydd y gweithiwr yn ei rhoi i'r rheolwr yn y ffurflen '**Cais am Gymhwyster**' ac yn ystyried y canlynol:

- Hyd y gweithgaredd datblygu
- Dull cyflwyno
- Lefel y cymhwyster

Bydd nifer y diwrnodau sy'n cael eu caniatáu ar gyfer absenoldeb i astudio yn cynyddu yn unol â lefel y cymhwyster.

Lefel y cymhwyster FfCCh	Absenoldeb ar gyfer astudio
Lefel 1 - Lefel 3	½ diwrnod fesul arholiad/aseiniad *
Lefel 4 - Lefel 5	1 diwrnod fesul arholiad/aseiniad *
Lefel 6 - Lefel 8	2 ddiwrnod fesul arholiad/aseiniad *

*Fydd dim mwy na 5 niwrnod astudio yn cael ei ganiatáu fesul blwyddyn academiaidd.



Os ydych chi eisiau rhagor o wybodaeth ynglŷn â rhoi caniatâd am absenoldeb astudio, cysylltwch â'r **Garfan Datblygu Pobl**.

6.2.4 Presenoldeb mewn Arholiadau/Asesiadau

Bydd cyfnod o absenoldeb yn cael ei ganiatáu ar gyfer arholiad neu asesiad ynghyd ag amser rhesymol i deithio. Bydd amser yn cael ei ganiatáu i ailsefyll arholiad unwaith hefyd.

6.2.5 Seremonïau Graddio/Gwobrwyo

Amser sydd ei angen ar gyfer y seremoni gan gynnwys amser teithio rhesymol, hyd at uchafswm o un diwrnod.

6.2.6 Hawl i fod yn absennol i Astudio neu Hyfforddi

Mae gan staff 16 neu 17 oed sydd ddim â chymhwyster lefel 2 (hynny yw, 5 TGAU ar raddau A*-C, NVQ lefel 2, GNVQ Canolradd neu gymwysterau cyfwerth penodol) yr hawl i fod yn absennol â thâl i astudio neu hyfforddi ar gyfer cymwysterau cymeradwy er mwyn eu galluogi i gyrraedd y lefel yma.

6.2.7 e-Ddysgu

Pan fydd y ddau barti wedi nodi a chytuno ar e-Ddysgu fel dull addas o ddiwallu'r angen datblygu sydd wedi'i nodi, dylai'r rheolwr drin y broses o gwblhau'r e-Ddysgu fel y byddai'n trin unrhyw weithgaredd datblygu ffurfiol arall.

Dylid rhoi cefnogaeth ddigonol i'r gweithiwr mewn perthynas â'r hawl i fod yn absennol er mwyn cwblhau'r dysgu.

6.3 **Cyllid ac Adnoddau**

6.3.1 Lwfans Cynhaliaeth

- i) Cyrsiau hyfforddiant preswyl a seminarau neu gynadleddau sy'n gofyn am arhosiad dros nos: Yr Uwchadran sy'n cyflogi fydd yn talu cost y llety ar gyfer y cwrs a'r ddarpariaeth bwyd yn llawn.
- ii) Mewn achosion lle nad yw llety yn cael ei ddarparu, bydd y llety sydd ei angen yn cael ei drefnu drwy'r Uwchadran sy'n cyflogi. Lle na fydd prydau bwyd yn cael eu darparu yn rhan o'r trefniadau cwrs, bydd lwfansau yn cael eu talu yn unol â chynllun cytunedig y Cyngor am lwfans cynhaliaeth.

6.3.2 Costau Teithio

Bydd costau teithio sydd wedi'u cronni yn rhan o unrhyw weithgaredd hyfforddi, dysgu, a datblygu cytunedig yn cael eu had-dalu yn unol â chynllun cytunedig y Cyngor am dalu costau teithio.

6.3.3 Ffioedd

Uwchadran y gweithiwr fydd yn talu'r ffioedd i gyd sy'n gysylltiedig â rhaglenni hyfforddiant sydd wedi'u cymeradwyo. Er enghraifft:

- i) ffioedd ymrestru
- ii) ffioedd cofrestru
- iii) ffioedd ceisiadau ar gyfer arholiadau neu asesiadau (gan gynnwys un cyfle i ailsefyll lle bo hynny'n briodol)
- iv) ffioedd preswyl
- v) ffioedd sy'n gysylltiedig â gweithgaredd datblygu cymeradwy

6.3.4 Ad-dalu Ffioedd

Os byddwch chi'n gadael y Cyngor ar ôl i'r hyfforddiant gael ei drefnu ac ar ôl i'r Cyngor dalu amdano (a chyn iddo ddechrau), byddwch chi'n gyfrifol am ad-dalu'r swm llawn.

Os byddwch chi'n gadael yn ystod yr hyfforddiant a does dim modd adennill y costau, byddwch chi'n gyfrifol am ad-dalu'r swm llawn.

Ar ôl cwblhau dysgu sydd wedi'i gefnogi'n ariannol mae'n ofynnol aros gyda'r Cyngor am gyfnod o ddim llai na 24 mis. Os byddwch chi'n gadael cyflogaeth y Cyngor cyn pen pedwar mis ar hugain ar ôl cwblhau'r hyfforddiant, byddwch chi'n gyfrifol am ad-dalu 1/24 o gyfanswm cost yr hyfforddiant am bob mis sy'n weddill.

- Ar ôl pedwar mis ar hugain fydd dim gofyn i'r dysgwr ad-dalu unrhyw gostau.
- Os yw'r cwrs yn para mwy na phedwar mis ar hugain yna bydd yr ad-daliad yn cael ei ymestyn dros yr un cyfnod ar sail pro rata.
- e.e. Am gwrs sy'n para tair blynedd, bydd hi'n ofynnol aros gyda'r Cyngor am 36 mis neu ad-dalu 1/36 am bob mis sy'n weddill.

Fydd hyn ddim yn berthnasol os bydd y Cyngor yn terfynu eich cyflogaeth neu y deuir i gytundeb ar y cyd i derfynu'ch cyflogaeth.

6.3.4 Grantiau a Dyfarniadau

Dylai pob ymdrech gael ei gwneud i sicrhau cyllid allanol am weithgareddau hyfforddiant, dysgu a datblygu. Bydd y ffioedd yn 6.3.3 yn cael eu rhoi dim ond am yr elfen o wariant nad oes modd talu amdani o grantiau a dyfarniadau o ffynonellau eraill.

6.3.5. Ffioedd ar gyfer cofrestru ac ymaelodi â sefydliadau proffesiynol

Lle mae aelodaeth o gorff proffesiynol yn angenrheidiol ar gyfer dilyn cwrs neu sefyll arholiad, bydd ffioedd cofrestru ac ymaelodi yn cael eu talu i'r corff proffesiynol perthnasol ar gyfer y cyfnod astudio yn unig.

6.3.6 Darparu llyfrau, offer ac adnoddau eraill

Dylai pob grŵp anelu at ddatblygu llyfrgell o adnoddau ar gyfer unrhyw weithiwr sy'n ymgymryd â dysgu a datblygu, yn arbennig y rheiny sy'n dilyn cwrs â chymhwyster. Os nad yw adnodd penodol ar gael drwy'r Gyfadran, bydd y canlynol yn berthnasol:

- i) y defnydd o wasanaeth llyfrgelloedd y Cyngor i ddod o hyd i adnoddau a'u benthyg
- ii) bydd modd prynu llyfrau ac adnoddau yn dilyn cymeradwyaeth y Prif Swyddog. Ar ôl cwblhau'r cwrs, bydd y llyfrau yn parhau i fod yn eiddo i'r Cyngor ac fe ddylen nhw gael eu dychwelyd i lyfrgell y Gyfadran.

6.3.7 Defnyddio Cyfleusterau Swyddfa

Lle mae gofyn bod gweithiwr yn darparu cyflwyniad ysgrifenedig yn rhan o'i gwrs hyfforddiant cymeradwy, efallai bydd caniatâd yn cael ei roi iddo ddefnyddio cyfleusterau llungopïo a TGCh.

7. **GWYBODAETH YCHWANEGOL**

Dylai'r darpariaethau sy'n cael eu nodi yn y ddogfen yma gael eu darllen ar y cyd â'r Polisi Gwella Cyflawniad drwy Ddysgu a Datblygu a gweithdrefnau, polisïau a darpariaethau eraill sydd wedi'u mabwysiadu gan y Cyngor. Fydd hi ddim yn bosibl amrywio neu ddiwygio'r darpariaethau yma heb gytundeb ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Materion Adnoddau Dynol.

CAIS CYLLID AR GYFER DYSGU

Unwaith y bydd yr holl bartïon wedi llofnodi'r cytundeb, gan gynnwys y swyddog cyllid, dylai'r unigolyn a'r rheolwr llinell gadw un copi a dylid anfon copi at Y Garfan Datblygu Pobl, Adnoddau Dynol, Adeiladau'r Cyngor, Pontypridd, CF37 2DP.

Sylwch: Rhaid i weithgareddau Dysgu a Datblygu *beidio* â dechrau heb awdurdod y swyddog cyllid.

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Saesneg

Enw'r Gweithiwr	
Teitl y cwrs	
Rheolwr Llinell	
Cais wedi'i gymeradwyo (Ydy neu Nac ydy)	
Rhesymau dros wrthod cais (os yw'n berthnasol):	

CYTUNDEB DYSGU

RHAID cytuno ar y math o gymorth y gall y dysgwr ei ddisgwyl gan ei reolwr, a faint o gymorth fydd yn cael ei roi, cyn dechrau'r gweithgaredd dysgu a dylai hyn gael ei bennu ar gyfer y cyfnod cyfan.

Cyfeiriwch at Weithdrefnau ac Arweiniad y Polisi Dysgu a Datblygu wrth lenwi'r canlynol, a chytuno ar y canlynol:

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Saesneg

Cyfadrn	
Uwchadrn	
Enw'r gweithiwr	
Swydd a graddfa	
Enw'r Rheolwr Llinell	
Dyddiadau dechrau a gorffen y cwrs	
Hyd y cwrs	
Teitl y cwrs	
Teitl y cymhwyster (os yw'n berthnasol)	
Darparwr hyfforddiant	

Sawl diwrnod o absenoldeb i astudio a fydd yn cael ei ganiatáu i'r dysgwr?	
Sawl diwrnod o absenoldeb i sefyll arholiad a fydd yn cael ei ganiatáu i'r dysgwr?	
Pa adnoddau a deunyddiau bydd eu hangen ar y dysgwr?	
Math o absenoldeb (hynny yw, diwrnod / prynhawn / min nos)	

Absenoldeb ar gyfer astudio	
Adnoddau a deunyddiau	
Ffioedd Cwrs	
Math o absenoldeb (hynny yw, diwrnod / prynhawn / min nos)	

Costau hyfforddiant

Rhestrwch yr holl gostau sy'n gysylltiedig â'r cwrs yma.

Ffioedd	
Blwyddyn 1	
Blwyddyn 2	
Blwyddyn 3	
Blwyddyn 4	
Blwyddyn 5	
Ffioedd arholiad	
Arall	
CYFANSWM Y GOST	

Gwybodaeth Ychwanegol:

--

CYTUNDEB DYSGU

Manylion unrhyw gyrsiau eraill rydych chi wedi'u dilyn sydd wedi cael eu hariannu gan y Cyngor yma:

Unrhyw sylwadau eraill

Os bydd fy nghais am ddilyn cwrs cymhwyster ffurfiol ar draul y Cyngor yn cael ei gymeradwyo, rwy'n cytuno i'r amodau canlynol:

- Os ydw i'n ymneilltuo o'r cwrs heb reswm digonol, (edrychwch yng Ngweithdrefnau ac Arweiniad Hyfforddi, Dysgu a Datblygu), bydd hi'n ofynnol i mi ad-dalu'r ffioedd cwrs yn llawn. Bydd yr arian yma'n cael ei ddiwynnu wrth y ffynhonnell dros gyfnod o amser nad yw'n hwy na deuddeng mis.
- Os ydw i'n methu â gwneud cynnydd digonol erbyn diwedd y flwyddyn gyntaf, bydda i'n cael fy ngorfodi i adael y cwrs a fi fydd yn gyfrifol am ad-dalu'r ffioedd. Bydd y penderfyniad yma'n seiliedig ar adborth gan ddarparwr y cwrs.
- Os bydda i'n gadael y Cyngor ar ôl i'r hyfforddiant gael ei drefnu ac ar ôl i'r Cyngor dalu amdano, fi fydd yn gyfrifol am ad-dalu'r swm llawn.
- Os bydda i'n gadael y Cyngor yn ystod yr hyfforddiant a does dim modd adennill y costau, fi fydd yn gyfrifol am ad-dalu'r swm llawn.
- Ar ôl cwblhau dysgu sydd wedi'i gefnogi'n ariannol mae'n ofynnol aros gyda'r Cyngor am gyfnod o ddim llai na 24 mis. Os bydda i'n gadael cyflogaeth y Cyngor cyn pen pedwar mis ar hugain ar ôl cwblhau'r hyfforddiant, bydda i'n gyfrifol am ad-dalu 1/24 o gyfanswm cost yr hyfforddiant am bob mis sy'n weddill.
- Ar ôl pedwar mis ar hugain fydd dim gofyn i mi ad-dalu unrhyw gostau.

- Os yw'r cwrs yn para mwy na phedwar mis ar hugain yna bydd yr ad-daliad yn cael ei ymestyn dros yr un cyfnod ar sail pro rata.
- e.e. Am gwrs sy'n para tair blynedd, bydd hi'n ofynnol aros gyda'r Cyngor am 36 mis neu ad-dalu 1/36 am bob mis sy'n weddill.

Fydd hyn ddim yn berthnasol os bydd y Cyngor yn terfynu'r gyflogaeth neu y cytunir ar y cyd i derfynu'r gyflogaeth.

Tynnir unrhyw ad-daliadau o unrhyw daliadau terfynol **yn llawn**.

Rwy'n awdurdodi'r Cyngor trwy hyn i ddiynnu unrhyw symiau o'm cyflog sy'n ddyledus gennyf i'r Cyngor mewn perthynas â'r ad-daliadau uchod (gan gynnwys tâl gwyliau, tâl salwch a thâl yn lle rhybudd).

Gweithiwr cyflogedig		Dyddiad	
-----------------------------	--	----------------	--

Rwy'n cadarnhau bod y cais yma'n bodloni gofynion y Cyngor fel a ganlyn:

- Mae'r gweithgaredd hyfforddi a datblygu yn bodloni anghenion y gweithiwr a'r Cyngor, ac yn berthnasol i swydd y gweithiwr.
- Mae'r gweithgaredd hyfforddi a datblygu yn rhan o gynllun gweithredu neu gynllun datblygu cytunedig gweithiwr.

Rheolwr llinell		Dyddiad	
------------------------	--	----------------	--

Rwy'n cadarnhau y bydd y costau yn cael eu talu o'r adnoddau ariannol sydd ar gael i'r Uwchadran yma.

Swyddog cyllid		Dyddiad	
-----------------------	--	----------------	--

Cod Cyllideb	
---------------------	--

GWERTHUSIAD AR ÔL Y CWRS (GWERTHUS 2)

Yn dilyn eich digwyddiad dysgu, bydd gofyn i chi lenwi'r gwerthusiad yma gyda'ch rheolwr llinell, gan gyfeirio at eich ffurflen werthuso cyn y cwrs (Gwerthus 1), a'i adolygu eto ymhen 3-4 mis.

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Saesneg

Enw	Gweithgaredd Dysgu
Dyddiad y digwyddiad	Canolfan

1. Amcanion – *Gan gyfeirio at eich gwerthusiad cyn y cwrs, aseswch sut y cafodd yr amcanion canlynol eu bodloni;*

i) Amcanion Personol

ii) Amcanion Busnes (i'w lenwi pan fydd modd eu mesur)

2. Deilliannau Dysgu

i) Disgrifiwch y deilliant mwyaf pwysig i chi o ddilyn y cwrs

Nawr

Ymhen 3 mis

ii) Nodwch dair ffordd y gallech chi gymhwyso'r hyn rydych chi wedi'i ddysgu i'ch swydd

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

3. Dull cyflwyno

Pa mor gydnaws oedd y dull cyflwyno â'ch arddull dysgu?

4. Cyfleodd ar gyfer datblygu pellach

Nodwch unrhyw gyfleoedd i chi ddatblygu ymhellach.

(hynny yw, rhagor o hyfforddiant, gwaith dilynol, rhannu gwybodaeth/sgiliau gydag eraill ac ati)

Nawr

Ymhen 3 mis

5. Adolygu pellach

Defnyddiwch y gofod yma i drefnu dyddiad i adolygu adrannau **2 a 4** (*yn ddelfrydol ymhen 3-4 mis*) er mwyn adolygu amcanion personol a busnes.

Dyddiad: _____ Amser: _____

Llofnod y gweithiwr: _____ Dyddiad: _____

Llofnod y rheolwr llinell: _____ Dyddiad: _____