

Fersiwn	CY3
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Gorffennaf 2019

Adnoddau Dynol
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

**gweithio'n well
workwell**

Human Resources
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

Polisi Ymsefydlu



RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Ymsefydlu
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	01443 494003
Dyddiad cychwynnol cyflwyno'r polisi	Medi 2019
Swyddog Adolygu	Rhianydd Davies
Dyddiad Diwygio	Mehfin 2019
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Mehfin 2019
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Mehfin 2019	Rhianydd Davies
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen hon wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol	Mehfin 2019
Carfan y Rheolwyr Corfforaethol	Mehfin 2019
Y Cabinet	

CYNNWYS

Diben.....	1
1. Datganiad Polisi.....	2
Manteision Cyfnod Ymsefydlu Da.....	2
2. Mynediad I RCT Source.....	3
3. Fframwaith Ymsefydlu.....	3
4. Cyfrifoldebau.....	5
Y Gweithiwr Newydd.....	6
Rheolwr Sy'n Cyflogi.....	6
5. Llofnodi Cwblhau'r Cyfnod Prawf.....	7
6. Casgliad.....	7
Atodiad 1.....	8
Arweiniad Pellach.....	13

DIBEN

Pwrpas y polisi yma yw darparu fframwaith arweiniad ar gyfer ymsefydlu gweithwyr, rheolwyr a gweithwyr presennol y Cyngor sydd wedi newid rôl yn sylweddol.

Nod y polisi yw nodi dull ymsefydlu'r sefydliad, ategu arferion ymsefydlu lleol presennol a nodi sut y mae modd darparu sesiynau ymsefydlu priodol.

Mae'r wybodaeth sy'n cael ei nodi yn y polisi yma ac unrhyw e-Ddysgu sy'n dilyn hyn ar gael yn ddwyieithog. Mae staff yn cael eu hannog i ddarllen a chwblhau modiwlau yn y Gymraeg neu'r Saesneg, beth bynnag fo'u dewis.

1. DATGANIAD POLISI

Pwyntiau allweddol:

- Bydd y broses ymsefydlu yn cael ei chwblhau ymhen dim hwyrach na 6 mis o ddyddiad dechrau'r swydd.
- Dylid rhannu cyfrifoldeb dros gwblhau'r broses ymsefydlu rhwng y rheolwr a'r gweithiwr. Mae'n gyfrifoldeb ar bob gweithiwr a rheolwr i sicrhau bod y broses ymsefydlu yn cael ei chwblhau yn unol â'r amserlen benodol. Dylai rheolwyr sicrhau bod y broses ymsefydlu yn cael ei rheoli yn unol ag anghenion dysgu'r unigolyn a bod digon o amser yn cael ei ddyrannu i unigolyn gwblhau ei gyfnod ymsefydlu.
- Mae rhestr wirio "Shw Mae ... Eich Carfan"(ymsefydlu lleol) ar ddiwedd y polisi yma.

Ymsefydlu yw'r broses lle mae gweithwyr yn addasu neu'n ymgyswrtu â'u swyddi ac amgylchedd eu gwaith. Nod rhaglen ymsefydlu yw darparu'r holl wybodaeth sydd ei hangen ar weithwyr newydd, a'r holl wybodaeth maen nhw'n gallu ei phrosesu na thynnu o'r broses hanfodol o integreiddio i'w carfan newydd.

I lawer, mae'r posibilrwydd o gael swydd newydd mewn sefydliad yn frawychus. Bydd rhaglen ymsefydlu dda yn helpu i'w hintegreiddio i'r gweithle a'u helpu i ymgartrefu yn eu rôl, gan arwain at gyflawniad mwy effeithiol yn gynt na'r disgwyl.

Manteision cyfnod ymsefydlu da

Mae modd i gyfnod ymsefydlu da:

- Lleihau'r amser y mae'n ei gymryd i weithiwr newydd fod yn effeithiol yn ei rôl
- Rhoi cymorth i gefnogi gweithwyr a'u cadw yn y swydd
- Cyflwyno gweithwyr newydd i ddiwylliant, gwerthoedd a phatrwm ymddygiad y sefydliad
- Darparu gwell dealltwriaeth o'r swydd a hanfod y swydd a sut mae'r swydd yn rhan o'r "darlun ehangach"
- Dechrau'r broses barhaus o ddatblygiad personol
- Dangos ein bod yn gyflogwr cynhwysol sy'n gwerthfawrogi ei bobl a'u hamrywiaeth
- Annog cyfathrebu dwy ffordd a gweithio fel tîm
- Caniatáu gosod amcanion a bod yn eglur yn y dysgu allweddol sy rhaid ei chynnal yn ystod y cyfnod prawf

Mae'r Cyngor wedi datblygu rhaglen ymsefydlu newydd o'r enw "**Shw Mae ... Ymsefydlu**" er mwyn darparu cymorth, gwybodaeth ac arweiniad i weithwyr a rheolwyr yn ystod chwe mis cyntaf eu cyflogaeth.

Bydd y rhaglen yn cael ei chynnal trwy sesiynau wyneb yn wyneb a modiwlau e-Ddysgu trwy RCT Source ac mae'r dysgu wedi'i gynllunio i ategu'r cyfnod ymsefydlu lleol.

2. **MYNEDIAD I RCT SOURCE**

Mae RCT Source yn wefan sy'n eich galluogi chi i gael mynediad at wybodaeth allweddol, boed yn eich cartref neu yn y gwaith. Mae'r wefan wedi'i chynllunio i fod yn hygyrch ar unrhyw ddyfais, er enghraifft tabledi/llechi, ffonau a gliniaduron.

Mae angen cyfrif RCT Source ar bob gweithiwr er mwyn cael mynediad i'r wybodaeth. Mae'n ofynnol i'r rheolwr lenwi ffurflen Defnyddiwr Newydd RCT Source i wneud cais am gyfrif newydd i gael mynediad i'r safle, sydd i'w weld yn yr adran **"Shw Mae ... Y Rheolwr Sy'n Cyflogi"**.

Dylid annog rheolwyr i ganiatáu i weithwyr ymgymryd â'r broses ymsefydlu yn ystod oriau gwaith.

Mae'r Cyngor yn cydnabod y bydd angen cymorth a hyfforddiant ychwanegol ar rai gweithwyr i gael mynediad i systemau ar y we. Mae'n ofynnol i reolwyr gefnogi eu gweithwyr i gwblhau'r broses ymsefydlu **"Shw Mae..."**. Mae modd cael cymorth pellach gan y Garfan Datblygu Pobl, dros e-bost ar datblygupobl@rctcbc.gov.uk.

3. **FFRAMWAITH YMSEFYDLU**

Pwyntiau allweddol

- Mae **"Shw Mae ... Eich Carfan"** a **"Shw Mae ... Y Cyngor"** yn elfennau gorfodol o'r cyfnod ymsefydlu ar gyfer **pob gweithiwr newydd**.
- Mae **"Shw Mae ... Rheolwyr"** yn elfen ychwanegol yn seiliedig ar gyfrifoldeb rheoli'r unigolyn sy'n gysylltiedig â'i rôl.
- Bydd yn ofynnol i weithwyr newydd sy'n ymgymryd â rolau rheoli/goruchwylio gwblhau pob un o'r 3 elfen (**"Shw Mae ... Eich Carfan, Y Cyngor a Rheolwyr"**) yn ystod y broses ymsefydlu.
- Mae **"Shw Mae ... Y Rheolwr sy'n Cyflogi"** yn rhoi arweiniad i'r rheolwr sy'n cyflogi ac yn darparu'r holl adnoddau sydd eu hangen ar gyfer y cyfnod ymsefydlu.

Mae'r Polisi Ymsefydlu yn cwmpasu sawl elfen o'r Cyfnod Ymsefydlu:

- "Shw Mae... Y Rheolwr sy'n Cyflogi"
- "Shw Mae... Eich Carfan"
- "Shw Mae... Y Cyngor"
- "Shw Mae... Rheolwyr"

Mae “**Shw Mae ... Y Rheolwr sy'n Cyflogi**” yn faes ar RCT Source sy'n cynnig arweiniad i'r rheolwr sy'n cyflogi ac sy'n darparu'r polisiau ymsefydlu, ac adnoddau ychwanegol i'w galluogi i gefnogi gweithwyr newydd eu penodi. Bydd angen i'r rheolwr sy'n cyflogi teilwra'r cynnwys i fynd i'r afael ag anghenion lleol, gwasanaeth a phenodol y gweithiwr.

Mae “**Shw Mae ... Eich Carfan**” yn safle o adnoddau i'r gweithiwr newydd ymgyswngwr â chydannau pwysig ymsefydlu, cyflogaeth a rheoli cyflawniad. Mae'n darparu'r Rhestr Wirio Ymsefydlu, cysylltiadau at bolisiau fel y rhai canlynol; Polisi Ymsefydlu, Dysgu a Datblygu, Polisi Iechyd a Diogelwch Cyffredinol, Polisi Cyfryngau Cymdeithasol a Chwythu'r Chwiban, Llyfryn Rheolau Sylfaenol, Cynllun Lles a Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus.

Mae “**Shw Mae ... Y Cyngor**” yn darparu gwybodaeth a dealltwriaeth am Ddiben, Gweledigaeth, Gwerthoedd, Diwylliant a Gweithio mewn Llywodraeth Leol. Mae'n cynnig cipolwg ar ei swyddogaethau, pwy yw pwy, y cyfansoddiad gwleidyddol a gwybodaeth hanfodol am bolisiau a chyfrifoldebau'r unigolyn.

Mae'r ardal yn cynnwys modiwlau e-ddysgu **gorfodol** y mae angen i bob gweithiwr eu cwblhau. Mae'r modiwlau ar hyn o bryd yn cynnwys:

- Diogelu Plant ac Oedolion - Codi Ymwybyddiaeth
- Trais yn erbyn menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol
- Cyflwyniad i Reoli Gwybodaeth
- Diogelwch TGCh - Diogelu Gwybodaeth
- Ymwybyddiaeth Diogelu Data (Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol)

Mae'r Cyngor yn cydnabod bod modd i fodiwlau Diogelu a Thrais yn erbyn Menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol fod yn bynciau emosiynol a bydd cymorth ar gael i weithwyr gan Adran Adnoddau Dynol neu'r Uned Iechyd Galwedigaethol.

Yr elfen olaf yn y maes yma yw **mynd i achlysur corfforaethol “Shw Mae ... Y Cyngor” sy'n orfodol**. Mae'r achlysuron hyn yn cael eu cynnal deirgwaith y flwyddyn. Mae modd i reolwr sy'n cyflogi neu weithiwr newydd gadw eu lle ar gyfer yr achlysur drwy wefan RCT Source.

Rhaid i reolwyr roi amser o'r gwaith i weithwyr fynd i achlysur corfforaethol.

Mae “**Shw Mae ... Rheoliwyr**” wedi'i gynllunio ar gyfer yr holl weithwyr newydd neu rai sy'n trosglwyddo, fel rhan o'u rôl, sydd â chyfrifoldeb dros reoli pobl (boed hynny ar lefel arweinydd tîm, goruchwyliwr neu reolwr). Mae cyfnod ymsefydlu'r rheolwr yn **orfodol** a rhaid iddo gael ei gwblhau gan yr holl weithwyr sy'n newydd i rôl reoli o fewn y Cyngor.

Mae tair elfen i'r cyfnod ymsefydlu rheoli, sef:

1. Cefnogaeth Ar-lein - e-Ddysgu, arweiniad a darllen heb gyfarwyddyd

Mae hyn wedi'i strwythuro yn bedwar maes thematig:

- Amdanaf i
- Arwain Tîm
- Y Busnes
- Ffocws yn y Dyfodol

Cynlluniwyd y cynnwys i'w gwblhau'n unigol drwy RCT Source.

2. Sesiynau Wyneb yn Wyneb

Yn ogystal â'r cynnwys e-ddysgu, bydd unigolion sy'n ymgymryd â chyflwyniad y rheolwr yn mynychu sesiynau **gorfodol** wyneb yn wyneb sy'n mwyhau'r cynnwys e-ddysgu ac yn rhoi cyfle i rwydweithio a chwrdd â chyfoedion.

3. Fforwm y Rheolwyr

Mae fforwm y rheolwyr yn darparu cyfle ar-lein i gyfrannu at drafodaethau, rhannu barn a dysgu mwy am bynciau rheoli.

4. CYFRIFOLDEBAU

Pwyntiau allweddol

- **Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw sicrhau bod y broses ymsefydlu yn effeithiol a bod yr holl elfennau perthnasol yn cael eu cwblhau**
- **Bydd yn ofynnol i bob gweithiwr gwblhau modiwl e-ddysgu llywodraeth leol a mynychu digwyddiad “Shw Mae ... y Cyngor” o fewn 6 mis i ddechrau eu swydd newydd**
- **Dylai rheolwyr roi gwybod i'r gweithiwr am y cyfnod prawf yn ystod ei gyfnod ymsefydlu lleol**

Y Gweithiwr Newydd

Mae cyfrifoldebau'r gweithiwr newydd yn cynnwys:

- Ymgysylltu â'r broses ymsefydlu
- Ymgymryd â'r holl weithgareddau ymsefydlu sy'n cael eu nodi gan ei reolwr llinell a'u rhaglen ymsefydlu, mewn modd amserol
- Cymhwyso gwybodaeth a sgiliau mae nhw wedi eu hennill yn ystod y broses ymsefydlu er budd ei swydd
- Cynnal cofnodion ymsefydlu fel rhan o'r datblygiad personol a phroffesiynol.
- Llenwi a llofnodi'r Rhestr Wirio Ymsefydlu
- Sicrhau ei fod yn cadw ei le ar achlysur **“Shw Mae ... Y Cyngor”** ymhen 6 mis i ddechrau ei swydd newydd
- Os bydd gweithiwr newydd yn cael trafferthion yn ystod ei gyfnod ymsefydlu, ry'n ni'n ei annog i ddod â hyn at sylw ei reolwr.

Rheolwr Sy'n Cyflogi

Mae cyfrifoldebau'r rheolwr sy'n cyflogi yn cynnwys:

- Cynllunio, trefnu a pharatoi Cynllun Ymsefydlu NA FYDD yn gorlethu staff â gormod o wybodaeth
- Defnyddio Rhestr Wirio Ymsefydlu **“Shw Mae ... Eich Carfan”** fel canllaw i gynllunio'r rhaglen ymsefydlu
- Sefydlu cyfrif RCT Source ar gyfer y gweithiwr newydd
- Monitro lefel y cyflawniad (effeithiolrwydd, effeithlonrwydd, presenoldeb ac ymddygiad) drwy gydol y cyfnod prawf
- Cynnal adolygiadau prawf rheolaidd drwy gydol y cyfnod prawf
- Darparu arweiniad, cefnogaeth a hyfforddiant lle bo angen
- Cynnal mân gyfarfodydd gyda'r gweithiwr er mwyn sicrhau ei fod ar y trywydd cywir
- Sicrhau fod y gweithiwr yn cadw ei le ar achlysur **“Shw Mae ... Y Cyngor”**
- Adolygu, cymeradwyo, llenwi a dychwelyd y ffurflenni adroddiad ar gyfer y cyfnod prawf
- Trefnu adolygiadau parhaus o gyfarfodydd 1-2-1 a chyflawniad

Rhaid cwblhau bob agwedd o'r broses ymsefydlu **o fewn 6 mis i ddyddiad dechrau'r gweithiwr.**

Cwblhau'r broses ymsefydlu'n llawn yw un o'r ffactorau allweddol ar gyfer cymeradwyo cyfnod prawf y gweithiwr ac ni ddylid ei awdurdodi oni bai bod y gweithiwr yn bodloni'r holl ofynion gan gynnwys cwblhau'r cyfnod ymsefydlu yn LLAWN.

5. LLOFNODI CWBLHAU'R CYFNOD PRAWF

Pwyntiau allweddol

- Mae'r holl ddogfennau perthnasol ar gael yn yr adran “Shw Mae ... Y Rheolwr sy'n Cyflogi” ar RCT Source.
- Y cyfnod prawf yw 6 mis
- Adolygu cyflawniad y cyfnod prawf yn rheolaidd
- Mae cwblhau rhaglen ymsefydlu gweithiwr yn llwyddiannus yn un o'r elfennau ar gyfer cymeradwyo'r cyfnod prawf

Bydd pob gweithiwr newydd yn ddarostyngedig i gyfnod prawf safonol o 6 mis (gan gynnwys gweithwyr sy'n dod o Awdurdodau Lleol eraill)

Rhaid i “**Shw Mae ... Ymsefydlu**” ddigwydd yn syth ar ôl i weithiwr gael ei benodi. Rhaid rhoi gwybod i weithwyr ar ddechrau eu cyflogaeth am yr hyn rydyn ni'n ei ddisgwyl ganddyn nhw yn ystod eu cyfnod prawf, e.e. safon eu cyflawniad a'u hymddygiad neu'r dyletswyddau sy'n ofynnol i'r swydd.

Dylai rheolwyr ddefnyddio Rhestr Wirio Ymsefydlu “**Shw Mae ... Eich Carfan**” (Atodiad 1) i ddatblygu rhaglen ymsefydlu ar gyfer eu staff newydd.

Mae cwblhau rhaglen ymsefydlu gweithiwr yn llwyddiannus yn un o'r elfennau ar gyfer cymeradwyo'r cyfnod prawf.

Bydd cadarnhau'r penodiad yn ddibynnol ar allu'r gweithiwr i gwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus.

Cyfeiriwch at Bolisi'r Cyfnod Prawf am ragor o wybodaeth.

6. CASGLIAD

Bydd rhaglen ymsefydlu dda yn helpu i integreiddio gweithwyr newydd a throsglwyddo gweithwyr i'r gweithle a'u helpu i ymgartrefu'n gyflymach i'w rôl, gan arwain at gyflawniad mwy effeithiol yn gynharach.

Am ragor o wybodaeth, cysylltwch â'r Garfan Datblygu Pobl ar datblygupobl@rctcbc.gov.uk

“Shw Mae... Eich Carfan”

RHESTR WIRIO AR GYFER YMSEFYDLU

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

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
Rhan 1: Cyflwyniad ac Iechyd a Diogelwch		
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 Gyswllt 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 Iechyd ('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		
Gwybodaeth Bersonol		
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		
Gwybodaeth bersonol (parhad)		
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
Rhan 2: Polisiâu Sefydliadol		
Mae'r holl bolisiâu a gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â'r categorïau hyn ar gael ar fewnrwyd y Cyngor ('RCT Source'), yn yr adran Adnoddau Dynol. Os does dim modd i chi fynd ar fewnrwyd y Cyngor, bydd eich Rheolwr yn darparu copïau o'r rhain ar eich cyfer chi.		
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"> • Diogelu Plant ac Oedolion - Codi Ymwybyddiaeth • Trais yn erbyn menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol • Cyflwyniad i Reoli Gwybodaeth • Diogelwch TGCh - Diogelu Gwybodaeth • Ymwybyddiaeth Diogelu Data (Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol) • Safonau'r Gymraeg • Rhaglen Ymsefydlu Gorfforaethol 		
Polisi Defnydd Derbyniol o'r Rhyngwyd/E-bost (Ile 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		
Hyfforddiant Cymraeg Lefel 1 (cwrs ar-lein)		
Polisi ysmegu yn y gweithle		
Polisi/gweithdrefn gallu i gyflawni swydd		
Polisi camdefnyddio 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		

	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau
Polisi Hyfforddi, Dysgu a Datblygu		
Egluro'r rheoliadau ariannol (os yw'n berthnasol)		
Polisi Urddas yn y Gwaith		
Egluro polisi Rheoli Pobl a'u Cyflawniad a'u cyfrifoldebau		

Mae rhaid o leiaf fynd i'r afael â phob maes sydd wedi'i gynnwys yn y rhestr wirio (rhan 1) yn rhan o'r rhaglen ymsefydlu, hyd yn oed os oes gan y gwasanaeth ei broses ymsefydlu ei hun ar waith. Er mwyn osgoi dyblygu, rhaid i feysydd Gwasanaeth deilwra eu rhaglenni sefydlu.

TREFNAU YMSEFYDLU SY'N BENODOL I'CH GWASANAETH

Mae croeso i chi ddefnyddio'r ddalen wag yma i drefnu elfennau pellach ar drefnau ymsefydlu "Shw Mae ... Eich Carfan" sy'n berthnasol i'ch gwasanaeth chi.

Pwnc	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau

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.

Pwnc	Dyddiad cwblhau	Sylwadau
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		

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