



Cefnogi a datblygu staff

**Yn gysylltiedig â Rheoliad 36 o'r Rheoliadau Gwasanaethau Rheoleiddiedig
(Darparwyr Gwasanaethau ac Unigolion Cyfrifol) (Cymru) 2017**

HANES Y DDOGFEN			
Rhif y Fersiwn:	1	Statws (drafft/ terfynol)	terfynol
Dyddiad ysgrifennwyd y ddogfen	03.10.2023	Dyddiad y cyhoeddwyd ar gyfer ymgynghoriad	
Asesiad Effaith ar Gydraddoldeb			
Dogfennau cefnogol			
Awdurdodwyd gan: Pennaeth y Gwasanaeth Rheoli Plant/ Oedolion	Dyddiad: Pennaeth y Gwasanaeth J Llewellyn	Cadarnhawyd gan: Gyngor CMT	Dyddiad: Ebrill 2024
Prif Ddyletswydd:	Awdur: Warren Davies	Dyddiad Gweithredu: Ebrill 2024	Dyddiad Adolygu: Ebrill 2025
Canlyniad yr Adolygiad:			

Cynnwys

Ystod y Polisi
Bwriad
Deddfwriaeth
Cyflwyniad
Rhaglen Hyfforddi a Phresenoldeb
Cwrs Cyflwyno
Hyfforddiant i Reolwyr
Cyfnod Prawf

Ystod y Polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i staff o bob lefel sy'n gweithio gyda gwasanaethau preswyl plant. Mae'r polisi hwn yn cefnogi Rheoliad 36 o'r Rheoliadau Gwasanaethau Rheoleiddiedig (Darparwyr Gwasanaethau ac Unigolion Cyfrifol) (Cymru) 2017

Pan ddefnyddir staff asiant, darperir cyflwyniad i'r gwasanaeth sy'n cynnwys, heb fod yn gyfyngedig i: ddatganiad ein bwriad; polisïau craidd a gweithdrefnau; a threfniadau goruchwyliaeth rheolwyr.

Bwriad

Bwriad y polisi hwn yw:

- Sicrhau bod pob aelod o staff yn deall y modd yr ydym yn cefnogi eu hanghenion hyfforddiant a'u datblygiad drwy gyrsiau cyflwyno, goruchwyliaeth a gwerthfawrogiad.
- Darparu gwasanaeth gyda thîm o staff sydd â'r sgiliau, y wybodaeth a'r gallu i gefnogi gofal o safon uchel ac sy'n derbyn y gefnogaeth a'r cymorth i wneud hynny
- Cefnogi staff i ddatblygu eu sgiliau eu hunain, eu gwybodaeth a'u profiad drwy hyfforddiant craidd a hyfforddiant arbenigol fel sydd angen
- Gallu cynllunio ar gyfer newidiadau mewn anghenion person ifanc
- Sylwi ar ddiffyg sgiliau posib o fewn y gwasanaeth, y cwmni a'r sector a chynnal eu cofrestrriad nhw ei hun gyda chyrrff/sefydliadau rheoleiddiol
- Sicrhau bod gan bob aelod o staff y sgiliau, y wybodaeth a'r profiad angenrheidiol i ymgymryd â'u swydd ac i fod yn ymwybodol o'u dyletswyddau ac o ddyletswyddau eraill.

Deddfwriaeth Cynhaliol

Deddf Mewnfudo a Lloches 2016

Deddf Adsefydlu Troseddwy 1974

Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996

Deddf Cydraddoldeb 2010

Deddf Iechyd a Gofal Cymdeithasol 2008

Rheoliadau (Gweithgareddau Rheoleiddiedig) 2014

Deddf Iechyd a Gofal Cymdeithasol 2008

(Gweithgareddau Rheoleiddiedig) (Diwygio)

Rheoliadau 2012

Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol 2016

Rheoliadau Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth 1999 (Rhestri Du) 2010.

Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014

Deddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol (Cymru) 2016

Cyflwyniad

Ein staff yw ein hadnodd mwyaf gwerthfawr. Er mwyn creu'r amgylchedd iawn ar gyfer gofal pobl ifainc, mae angen y staff iawn arnom. Byddwn yn cyflawni hwn drwy recriwtio, dethol a datblygu staff er mwyn darparu ystod o gymwysterau, profiadau, nodweddion personol a sgiliau. Rydym yn cymryd camau gweithredol i gadw ein staff drwy annog datblygiad gwybodaeth a sgiliau a thrwy ddarparu hyfforddiant a goruchwyliaeth o safon.

Byddwn yn cefnogi nifer o staff er mwyn iddynt gyflawni cymhwyster cydnabyddedig o fewn y gwaith maent yn ei wneud. Yr egwyddor gyffredinol fydd ein bod yn sicrhau bod gan bob aelod o staff sgiliau craidd penodol pan gânt eu penodi neu o fewn 12 mis i'w penodiad. Wedi hynny, byddwn yn disgwyl i staff gynyddu eu sgiliau a datblygu gwahanol lefelau o arbenigedd, diddordebau a chymwysterau drwy anelu at Wobrau Allanol a ddylai, yn eu tro, arwain at lefel uwch o gyfrifoldeb.

Byddwn yn cynhyrchu 'Cynllun Datblygiad Personol' fydd yn rhestru'r holl hyfforddiant a gynigir, y rhai gorfodol a dewisol, er mwyn cefnogi staff i ddatblygu eu gwybodaeth a'u sgiliau. Bydd pob aelod o staff yn cadw cofnod o'r hyfforddiant, y gwobrau a'r cymwysterau fyddant yn llwyddo i'w hennill; mae hwn yn elfen bwysig o'r system werthfawrogi a datblygu staff. Dylid cadw'r cofnod ar y system Rheolaeth Berfformio fel cofnod canolog.

Rhaglenni Hyfforddi a Phresenoldeb

Bydd e-bost yn nodi'r dyddiadau, yr amseroedd a'r lleoliadau ar gyfer yr holl hyfforddiant yn cael ei ddosbarthu i aelodau staff a fydd yn amlygu pryd y caiff hyfforddiant ei archebu. Bydd y rheolwyr a thîm y gweithlu yn cydweithio i sicrhau bod staff yn cael y cyfle i fynychu'r cyrsiau sydd eu hangen.

Rhaid i bob aelod o staff gofal fynychu hyfforddiant gorfodol a'i gyfrif fel rhan o'u horiau gwaith oni bai y cytunir arno ymlaen llaw gyda'u Rheolwr Llinell. Rhaid i staff sicrhau eu bod yn hysbysu rheolwyr os nad allant fynychu o fewn 24 awr cyn yr hyfforddiant a drefnwyd. Gall staff nad ydynt yn mynychu heb ymgynghori â'u Rheolwr Llinell ymlaen llaw wynebu camau disgyblu. Rhaid i staff gyrraedd mewn pryd i'r sesiwn ddechrau yn ôl y rhaglen. Os na allant wneud hynny, rhaid iddynt gysylltu â'u Rheolwr Llinell ymlaen llaw neu'r hwylusydd ar y diwrnod.

Cyrsiau Cyflwyno a Hyfforddiant

Er bod y broses hon yn ymwneud yn bennaf gyda chyflwyno staff newydd wedi penodiad, mae'n bwysig ystyried y broses gyflwyno fel un sy'n dechrau gyda'r cyswllt cyntaf rhwng gwasanaethau preswyl plant Merthyr Tudful a'r darpar aelod o staff yn

ystod y cyfnod recriwtio. Y cyfnod hwn yw'r adeg y bydd staff arfaethedig yn ffurfio'u hargraff gyntaf ohonom ac mae'n hanfodol bod yr argraff honno'n un gadarnhaol. Cyn cychwyn gweithio ac wrth gychwyn gweithio, darperir dogfennaeth holl-gynhwysfawr a chlir yn rhoi manylion amodau a thelerau'r gwaith, llawlyfr gweithwyr, llawlyfr iechyd a diogelwch, polisiâu a dulliau gweithredu ac ati. Mae disgwyl i bob aelod o staff fynychu'r Cyflwyniad Corfforaethol o fewn deufis o gychwyn gweithio oni bai bod ffactorau esgusodol yn eu hatal rhag gwneud hynny. Dylid trafod hynny gyda'u Rheolwr Llinell a dylid gwneud trefniadau eraill. Yn ogystal â hyn, gofynnir i bob aelod o staff gwblhau cwrs Diogelu Lefel 1 a hyfforddiant Trais yn Erbyn Menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol o fewn y chwe wythnos gyntaf iddynt ddechrau gweithio yma.

Darperir pob aelod o staff gyda'r cyfle i ddatblygu eu sgiliau a'u cofrestru ar gyrsiau/ gymwysterau yn ôl yr angen.

Cyn Cychwyn Gweithio

Cymraeg Lefel 1. Mae gofyn i bob aelod o staff Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful gyflawni'r cwrs sylfaenol Lefel 1 mewn Cymraeg a rhaid iddynt wneud hynny er mwyn cadw at wiriadau cyflogaeth y Cyngor.

Wedi i chi Gychwyn Gweithio

Bydd y broses sefydlu/ cyflwyno yn cael ei monitro a'i chefnogi gan y rheolwr llinell. Rhaid i staff sydd heb gymhwyso gwblhau pecyn gwaith y Fframwaith Sefydlu Ysgrifenedig yn unig. Gyda'r ddogfen hon bydd amserlen gwblhau yn cael ei rhoi a'i monitro gan eich rheolwr llinell. Rhaid cwblhau hwn o fewn chwe mis i'r dyddiad y byddwch yn dechrau eich cyflogaeth.

Mae integreiddio staff newydd yn cael ei effeithio'n ddifrifol gan ansawdd y cyfnod sefydlu yn eu hamgylchedd gwaith uniongyrchol. Rhaid i'r cyfnod sefydlu ar y lefel hon gael ei strwythuro'n ofalus a dylai anelu at wneud yr aelod newydd o staff yn gartrefol. (Gall fod yn ddefnyddiol defnyddio'r rhestr wirio staff newydd fel bod Rheolwyr Llinell a Staff yn ymwybodol o'r disgwyliadau -

<https://intranet.mtcbc.local/intranet/managers-hub/guidance-on-processes/new-starter-managers-process/>

Rhaid i reolwr uniongyrchol yr aelod newydd o staff, wrth gynllunio cwrs cyflwyno wyneb yn wyneb i'r gwasanaeth, gymryd i ystyriaeth y canlynol:

- Gwneud trefniadau i groesawu'r aelod newydd o staff;
- Sicrhau bod unrhyw anghenion ymarferol disyfyd neu anghenion ymarferol y tymor hir yn cael eu nodi a'u trefnu;
- Egluro swyddogaethau a disgwyliadau;
- Cynefino'r aelod newydd gyda nodau penodol ac arferion ac ethos y gwasanaeth;
- Trefnu bod cydweithiwr profiadol yn cynorthwyo'r aelod o staff i ymgartrefu ac i ymgynefino a'i amgylchedd gwaith newydd.

Rheolwyr sy'n gyfrifol am sicrhau bod gan aelodau newydd o staff y cyfleusterau a'r gefnogaeth sydd eu hangen arnynt er mwyn gallu gwneud eu swydd yn effeithlon. Yn benodol, dylai rheolwyr uniongyrchol gynnal adolygiadau adeiladol, cyson o berfformiad yn ystod y cyfnod cyflwyno a'r cyfnod prawf (dylid cynnal goruchwyliad bob pythefnos yn ystod chwe mis y cyfnod prawf) a nodi, gyda'r aelod newydd o staff, unrhyw hyfforddiant cychwynnol ac unrhyw anghenion datblygiadol sydd eu hangen ar yr aelod newydd o staff.

Rhaid i'r rheolwr uniongyrchol gwblhau'r Rhestr Wirio'r Cwrs Cyflwyno, er gall rhai eitemau gael eu rhannu ymysg cydweithwyr sy'n cynorthwyo'r aelod newydd o staff i ymgartrefi. Dylid ail-ymweld â Rhestr Wirio'r Cwrs Cyflwyno fel rhan o'r adolygiad cyfnod prawf cyntaf (wedi tri mis o gyflogaeth) a dylid trafod a nodi unrhyw anghenion datblygiadol sy'n weddill.

Yn ystod y tri mis cyntaf o gyflogaeth, mae gofyn bod staff newydd yn ymgymryd â:

- Goruchwyliaeth Fisol
- Adolygiad Cyfnod Prawf 3 Mis

Heblaw am hyfforddiant mewnol, ar hyn o bryd rydym yn cefnogi staff sy'n diddori mewn ennill sgiliau newydd gan sefydliadau cydnabyddedig. Trafodir hyn o fewn yr oruchwyliaeth a'r cyfnodau prawf yn ystod eu cyflogaeth yma a nodir y manylion yng Nghynllun Datblygiad Personol y gweithiwr.

Mae disgwyl i bob aelod o staff sydd heb gymwysterau gychwyn ar ei QCF Lefel 3 yn dilyn cwblhad y cyfnod prawf chwe mis. Efallai y dymuna aelodau o staff ddilyn hyfforddiant, diddordebau neu sgiliau sy'n berthnasol i'w swyddogaeth, ond nad sy'n ymddangos yn y rhaglen hyfforddi. Mewn achosion fel hyn, mae angen i staff drafod y mater gyda'u rheolwr yn cynnwys y costau arfaethedig a'r amserlen. Gwneir penderfyniad ynghylch y mater a daw'r ymateb oddi wrth wasanaeth y gweithlu. Rhaid bod unrhyw hyfforddiant yn gwella'r sefydliad / pobl ifainc.

Hyfforddiant Rheolwyr

Byddwn yn cefnogi rheolwyr i ymgymryd â'r hyfforddiant a nodwyd yn eu Cynllun Datblygu Personol. Bydd hyfforddiant mewnol megis Cwrs Cyflwyniad i Reolwyr a chysiau eraill sy'n berthnasol i reolwyr yn ymateb i anghenion yr Oruchwyliaeth, yn delio gydag ymddygiad sy'n herio a chysiau ar-lein eraill. Byddwn yn annog rheolwyr i anelu at gyrsiau Ôl Gymwysterau pan fod hynny'n briodol.

Y Cyfnod Prawf

Mae gan bob aelod o staff, ni waeth beth fo'r swydd, gyfnod prawf o chwe mis. Rhaid cofnodi hwn ar y system rheoli perfformiad perthnasol. Cynhelir cyfarfod gyda'r aelod staff dri mis wedi eu dyddiad cychwyn er mwyn mesur eu datblygiad yn erbyn eu hamcanion. Cynhelir cyfarfod cychwynnol yn ystod y cwrs cyflwyno ffurfiol er mwyn penodi'r amcanion ar gyfer yr aelod staff hwnnw yn dibynnu ar ei swydd. Rhaid adolygu unrhyw hyfforddiant a datblygiad yn ystod cyfarfod tri mis y cyfnod prawf. Bydd adolygiad o'r cyfnod prawf hefyd yn cael ei gynnal wedi chwe mis. Ar y pwynt

hwn cadarnheir penodiad y gweithiwr neu caiff y cyfnod prawf ei ymestyn am uchafswm o dri mis.

Rhaid bod gan bob aelod o staff gynllun datblygu clir fel rhan o'u hasesiad cyfnod prawf. Os nad yw aelod o staff yn cyrraedd ei amcanion / ei hamcanion, rhaid bod eglurhad trwyadl o'r problemau a wynebwyd a rhaid bod cynllun yn ei le yn dangos ym mha fodd bydd y rheolwr llinell yn cefnogi'r gweithiwr i gyrraedd y lefel angenrheidiol. Wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus, cadarnheir penodiad y gweithiwr; ar hyn o bryd gweir hynny drwy E performance. Os ymestynnwyd cyfnod prawf y gweithiwr yna rhaid anfon llythyr o gadarnhad at y gweithiwr drwy law Adnoddau Dynol.

Ffurflen Adborth Enw'r Polisi:			
Cofnodwch eich manylion o 'Hanes y Ddogfen' o'r clawr blaen os gwelwch yn dda			
Rhif y Fersiwn:		Statws: (drafft/terfynol)	
Dyddiad Ysgrifenyddwyd y Ddogfen:		Dyddiad cyhoeddwyd y ddogfen ar gyfer ymgynghoriad	
Byddai'r Grŵp Datblygu Polisi'n gwerthfawrogi eich awgrymiadau a'ch sylwadau er mwyn eu hystyried yn ystod yr Adolygiad nesaf. Byddem wir yn hoffi derbyn eich adborth ynghylch y ddogfen hon a byddem yn croesawu eich barn am yr hyn y dylem ei ychwanegu, ei ddileu neu eu newid. Hoffem hefyd dderbyn cyngor ynghylch: • Materion sy'n ymwneud ag arferion neu hyfforddiant ac sydd wedi eu selio ar dystiolaeth • Unrhyw faes arferion a fyddai o fudd i ofal defnyddwyr y gwasanaeth drwy gael ei ychwanegu at y ddogfen, neu unrhyw elfennau eraill o'r arferion gwaith y dylem gynnwys fan hyn • Unrhyw wallau ffeithiol neu anghywirdeb o fewn y ddogfen • Unrhyw faterion perthnasol eraill a fyddai'n gymorth i hysbysu'r polisi. Defnyddwch y gwagle isod a thros y dudalen er mwyn nodi eich sylwadau os gwelwch yn dda. Byddai'n gymorth petai chi'n rhoi'r dyddiad ar eich sylwadau. Teimlwch yn rhydd i gelu eich manylion adnabod chi eich hun os ydych yn teimlo bod angen gwneud hynny. Dychwelwch eich sylwadau i Os hoffech dderbyn y wybodaeth hon mewn iaith arall neu ar ffurf arall, cysylltwch â'r Unigolyn Cyfrifol os gwelwch yn dda.			

Ffurflen Adborth Enw'r Polisi: