



SEFYDLU GWEITHIWR YN Y GWEITHLE



Croeso i'ch swydd newydd yng Nghyngor Sir Caerfyrddin.

Bydd angen i weithiwr sy'n dechrau swydd newydd (llawn amser neu ran amser) fynd drwy broses sefydlu yn ei weithle newydd, beth bynnag yw gradd y swydd neu gefndir yr unigolyn. Mae hyd yn oed unigolion sy'n cael eu dyrchafu'n fewnol yn gorfod cael eu cyflwyno i'w swydd newydd, ni waeth pa mor gyfarwydd ydynt â'r Cyngor neu'r Adran.

Fel gweithiwr newydd, byddwch eisoes wedi cael ychydig o wybodaeth gyda'ch cynnig o swydd ynghyd â chopi o'r Canllaw i Weithwyr.

Darllenwch y wybodaeth hon; mae'n cynnwys gwybodaeth ddefnyddiol am eich hawliau a'ch manteision fel gweithiwr y Cyngor



Gall y misoedd cyntaf mewn swydd newydd fod yn gyffrous ac ychydig yn frawychus ar yr un pryd.

Bydd y ddogfen hon yn rhoi'r holl wybodaeth sydd ei hangen arnoch i gychwyn ar eich swydd a magu hyder yn gyflym iawn.

Cafodd y pecyn Sefydlu Gweithiwr yn y Gweithle hwn ei lunio i'ch arwain drwy'r cyfnod hwn a'i wneud yn haws i chi. Bydd eich rheolwr llinell yn esbonio'r broses i chi ac yn eich arwain drwy'r ddogfen.

Manylion y gweithiwr

Rhowch eich manylion isod:

Enw:

Teitl y swydd:

Dyddiad dechrau:

Adran:

Rhif y swydd (ar gyfer gweithwyr newydd):

Adain/Lleoliad:

Rheolwr Llinell:

Sut y mae'r rhaglen sefydlu yn gweithio?

I wneud pethau'n haws, caiff y rhaglen sefydlu ei rhannu yn dri chynod:

- Y diwrnod cyntaf
- Yr wythnos gyntaf
- Wythnosau 2 - 12

Os cewch eich cyflogi ar contract cyfnod penodol neu secondiad am lai na 24 wythnos, bydd eich rheolwr yn amrywio eich rhaglen sefydlu yn ôl yr amserlen honno.

Mae rhestr wirio ar gyfer pob un o'r cyfnodau hyn wedi'i chynnwys yn y ddogfen hon. Maent yn ymdrin â'r wybodaeth graidd y bydd ei hangen arnoch. Rhoddir rhagor o wybodaeth i chi sy'n fwy penodol i'ch adran a/neu'ch swydd yn ystod eich rhaglen sefydlu er mwyn ategu hyn.



Rhaid cwblhau'r rhestr wirio berthnasol yn ystod pob cyfnod er mwyn cadarnhau bod y wybodaeth a'r dogfennau wedi cael eu hesbonio i chi a'ch bod wedi'u deall.



Rhaid i chi a'ch rheolwr llinell gwblhau a llofnodi pob rhestr wirio

Sefydlu

Diwrnod cyntaf

Beth sy'n digwydd?

Bydd eich Rheolwr Llinell yn eich cyfarch wrth gyrraedd y gweithle ac yn eich croesawu i'r Cyngor cyn esbonio'r rhaglen sefydlu i chi a'r ddogfen hon hefyd.

Ar eich diwrnod cyntaf bydd y rhaglen yn sicrhau eich bod yn cael y wybodaeth sydd ei hangen arnoch yn syth, er mwyn eich helpu i deimlo'n gartrefol.

Mae'r cyfnod hwn yn ymdrin â'r canlynol:

- Y man gwaith a chyfleusterau lleol
- Iechyd a Diogelwch
- Tâl ac amodau cyflogaeth
- TG a systemau ffôn
- Unrhyw wybodaeth arall sy'n berthnasol i'ch swydd



Sicrhewch eich bod yn cwblhau
ac yn llofnodi'r rhestr wirio ganlynol



Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Diwrnod cyntaf

Cyflwyno



Person cyfrifol

Eich cyflwyno i'ch cydweithwyr a'ch goruchwylydd uniongyrchol

Trosolwg adrannol

Trosolwg is-adrannol

Rhaglen yr wythnos hon

Y man gwaith a chyfleusterau lleol



Person cyfrifol

Lleoliad y gwaith

Ystafelloedd loceri/newid

Cyfleusterau (e.e tai bach)

Cyfleusterau bwyd a diod/ffreutur

Parcio

Parhad

Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Diwrnod cyntaf

Iechyd a Diogelwch



Person cyfrifol

Cardiau adnabod

Sut i sicrhau bod pobl yn gwybod eich lleoliad

Gweithdrefnau gwacáu a mannau ymgynnull

Ble mae'r allanfeydd tân a'r diffoddyddion/
marsialiaid tân a'r swyddogion tân

Darparwyr Cymorth Cyntaf a chyfleusterau
Cymorth Cyntaf

Llyfr damweiniau a ffurflenni cofnodi damweiniau

Peryglon uniongyrchol yn y gweithle

Polisi Ysmygu

Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Diwrnod cyntaf

Amodau cyflogaeth (Gweler y Canllaw i Weithwyr hefyd)



Person cyfrifol

Oriau gwaith/rota gwaith/patrymau gwaith

Oriau hyblyg neu systemau eraill o gofnodi amser

Systemau tâl

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Cyfathrebu



Person cyfrifol

Defnyddio'r systemau TG

Defnyddio'r system ffôn

Canllawiau ar gyfer ateb galwadau ffôn

Canllawiau ar gyfer y Gymraeg

Parhad

Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Diwrnod cyntaf

Manteision i'r gweithwyr



Person cyfrifol

Pensiwn

Cynllun Tocyn Hamdden

Talebau Gofal Plant

Sylwer: Gweler y Fewnrwyd am y cynllun manteision parhaus

Gwybodaeth atodol



(Dylai'r Rheolwr Llinell ychwanegu gwybodaeth sy'n benodol i'r adran/is-adran/swydd)

Person cyfrifol

Ffynonellau gwybodaeth

Diwrnod cyntaf

Dogfennau/gwybodaeth ac ym mhle y gellir dod o hyd iddynt

Allwedd:

Rheolwr (Rh)

Adnoddau Dynol (AD)

Dolen i'r Fewnrwyd (M)

Cardiau adnabod (Rh)

Pensiwn (AD)

[Polisi Alcohol \(M\)](#)

[Ymdrin â Galwadau Ffôn \(M\)](#)

[Canllaw i Weithwyr \(M\)](#)

[Gweithdrefn Oriau Hyblyg \(M\)](#)

[Polisi Defnyddio'r Rhyngrwyd a](#)

[Monitro Hynny \(M\)](#)

[Polisi Cymorth Cyntaf \(M\)](#)

[Polisi Diogelwch Gwybodaeth \(M\)](#)

[Manteision Lleol \(M\)](#)

[Rhaglen Rheoli Straen ac Iechyd](#)

[Galwedigaethol \(M\)](#)

[Polisi Cyfnod Prawf \(M\)](#)

[Polisi Ysmygu \(M\)](#)

[Canllawiadur yr Iaith Gymraeg \(M\)](#)

Rhestrwch isod unrhyw gwestiynau/ffeithiau pwysig sy'n codi yn ystod eich diwrnod cyntaf yr hoffech gael eglurhad pellach yn eu cylch.

Rwyf yn cadarnhau bod y wybodaeth uchod wedi cael ei hesbonio i mi, fy mod wedi gweld (os yn berthnasol) ac wedi deall y dogfennau perthnasol, ac fy mod yn gwybod at bwy i droi petai angen cymorth pellach arnaf.

Gweithiwr

Llofnodwyd:

Dyddiad:

Rheolwr Llinell

Llofnodwyd:

Dyddiad:

Sefydlu

Yr wythnos gyntaf

Beth sy'n digwydd?

Mae nifer o bethau sydd angen i chi eu gwybod yn yr wythnos gyntaf er mwyn eich galluogi i ddod yn effeithiol yn eich swydd newydd.

Yn ystod yr wythnos, byddwch yn dysgu am y canlynol:

- Eich rôl a'r arferion gweithio a'r safonau y bydd disgwyl i chi eu dilyn a'u cyflawni
- Sut y mae eich rôl yn rhan o'r strwythur is-adrannol a strwythur cyffredinol yr adran
- Gweithdrefnau corfforaethol a lleol mewn perthynas ag absenoldeb o'r gwaith a hawliadau ariannol
- Y weithdrefn ar gyfer delio â chwynion
- Bydd unrhyw hyfforddiant dysgu a datblygu y bydd ei angen arnoch ar gyfer y swydd yn cael ei drefnu

Trefnu hyfforddiant o ran defnyddio unrhyw offer arbenigol sydd ei angen i gyflawni'r swydd a, lle bo'n berthnasol, bydd hyn yn cynnwys hyfforddiant ynghylch defnyddio Technoleg Gwybodaeth.

Rhoddir gwybod i chi am leoliad ac argaeledd yr Amodau Gwasanaeth Cenedlaethol ac am bolisïau a gweithdrefnau allweddol yr awdurdod. Bydd manylion pellach am rai o'r polisïau hyn yn cael eu hesbonio i chi yn ddiweddarach yn y rhaglen sefydlu.



**Sicrhewch eich bod yn cwblhau
ac yn llofnodi'r rhestr wirio ganlynol**



Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Yr wythnos gyntaf

Cyfrifoldebau adrannol/is-adrannol



Person cyfrifol

Dyddiad

Rolau a chyfrifoldebau'r adran/is-adran

Sut y mae eich rôl yn rhan o'r tîm

Swydd



Person cyfrifol

Dyddiad

Esboniad o'ch cyfrifoldebau a'r hyn y disgwylir oddi wrthyich o ran perfformiad

Nodi a threfnu unrhyw ddysgu a datblygu

Disgwyliadau'r goruchwilydd

Manylion cyswllt y tu allan i'r grŵp gwaith uniongyrchol

Esboniad o ddiben, a sut i ddefnyddio, unrhyw offer arbenigol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn y 12 wythnos gyntaf a threfnu hyfforddiant

Offer a deunydd ysgrifennu

Parhad

Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Yr wythnos gyntaf

Gweithdrefnau (Gweler y Canllaw i Weithwyr hefyd)



Person cyfrifol

Dyddiad

Trefniadau absenoldeb (gan gynnwys absenoldeb arbennig)

Gweithdrefnau rhoi gwybod am absenoldeb salwch

Trefniadau teithio a lwfansau teithio a chynhaliaeth

Hawliadau goramser

Hawliadau arian mân

Sut i archebu ystafelloedd cyfarfod

Gweithio 'gwyrdd'

Cyfathrebu



Person cyfrifol

Dyddiad

Siarter Cwsmeriaid

Cynllun Iaith Gymraeg

Parhad

Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Yr wythnos gyntaf

Cwynion, canmoliaeth a sylwadau

Cyfathrebu â Chynghorwyr

Defnyddio logos corfforaethol

Rhyddid gwybodaeth

Diogelu data

Iechyd a Diogelwch



Person cyfrifol

Dyddiad

Trosolwg o'r Polisi Iechyd a Diogelwch
Corfforaethol

Iechyd Galwedigaethol a Chwnsela

Straen

Ffonau symudol

Parhad

Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Yr wythnos gyntaf

Gwybodaeth atodol



(Dylai'r Rheolwr Llinell ychwanegu gwybodaeth sy'n benodol i'r adran/is-adran/swydd)

Person cyfrifol

Dyddiad

Ffynonellau gwybodaeth

Yr wythnos gyntaf

Dogfennau/gwybodaeth ac ym mhle y gellir dod o hyd iddynt

Allwedd:

Rheolwr (Rh)

Adnoddau Dynol (AD)

Dolen i'r Fewnwyd (M)

Proffil Swydd (AD)

Archebu ystafelloedd (Rh)

[Llywodraethu Gwybodaeth \(M\)](#)

[Polisi Iechyd a Diogelwch \(M\)](#)

[Iechyd Galwedigaethol \(M\)](#)

[Rhaglen Rheoli Straen Iechyd](#)

[Galwedigaethol \(M\)](#)

[Polisi Absenoldeb Salwch \(M\)](#)

[Lwfansau Teithio \(M\)](#)

Rhestrwch isod unrhyw gwestiynau/ffeithiau pwysig sy'n codi yn ystod eich wythnos gyntaf yr hoffech gael eglurhad pellach yn eu cylch.

Rwyf yn cadarnhau bod y wybodaeth uchod wedi cael ei hesbonio i mi, fy mod wedi gweld (os yn berthnasol) ac wedi deall y dogfennau perthnasol, ac fy mod yn gwybod at bwy i droi petai angen cymorth pellach arnaf.

Gweithiwr

Llofnodwyd:

Rheolwr Llinell

Llofnodwyd:

Dyddiad:

Dyddiad:

Beth sy'n digwydd?

Erbyn hyn, dylech fod wedi cael gwahoddiad i gyflawni'r modiwl sefydlu ar-lein. Trafodwch â'ch rheolwr llinell os bydd gennych unrhyw gwestiynau am y modiwl.

Byddwch hefyd yn cael eich gwahodd i Groeso Corfforaethol a fydd yn rhoi cyfle i chi glywed gan Uwch-arweinwyr y sefydliad ynghylch eu gweledigaeth ar gyfer y sefydliad.

Erbyn diwedd wythnos 12, dylech fod wedi cwblhau'r rhaglen sefydlu gychwynnol.

Bellach, dylech fod yn ymwybodol o'r polisiau a'r gweithdrefnau corfforaethol pwysig a dylech ddechrau teimlo'n gyffyrddus o ran sut y mae pethau'n gweithio yn y sefydliad ac yn eich tîm.



**Sicrhewch eich bod yn cwblhau
ac yn llofnodi'r rhestr wirio ganlynol**



Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Wythnosau 2 i 12

Cyfrifoldebau adrannol/is-adrannol



Person cyfrifol

Dyddiad

Disgrifiad o swyddogaeth yr adran, ei strwythur a swyddogaeth pob adain

Crynodeb o Gynllun Busnes yr Is-adran/yr Uned a'i effaith ar y swydd/rôl

Gwybodaeth am rannau eraill yr Awdurdod y byddwch yn cysylltu â nhw'n rheolaidd fel rhan o'ch swydd

Polisïau a gweithdrefnau



Person cyfrifol

Dyddiad

Y Fframwaith Cydraddoldeb

Y Gymraeg

Datgelu Camarfer

Urddas yn y Gweithle

Achwyniad

Parhad

Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Wythnosau 2 i 12

Medrusrwydd

Cwnsela a Disgyblu

Rheoliadau Ariannol, gan gynnwys
canllawiau caffael (os yw'n berthnasol)

Helpu Pobl i Berfformio

Methodoleg Rheoli Prosiectau (os yw'n
berthnasol)

Cyfathrebu



Person cyfrifol

Dyddiad

Y Fewnwyd/Rhyngwyd

Cyfarfodydd tîm

Newyddion adrannol lleol (llythyrau
newyddion, hysbysfyrddau, ac ati)

Y Gair

Defnyddio Brandio Corfforaethol

Parhad

Rhestr wirio hyfforddiant sefydlu

Wythnosau 2 i 12

Safonau



Person cyfrifol

Dyddiad

Buddsoddwyr mewn Pobl

Y Safon Iechyd Corfforaethol

Safonau adrannol, e.e. ISO

Gwybodaeth atodol



(Dylai'r Rheolwr Llinell ychwanegu gwybodaeth sy'n benodol i'r adran/is-adran/swydd)

Person cyfrifol

Dyddiad

Ffynonellau gwybodaeth

Wythnosau 2 i 12

Dogfennau/gwybodaeth ac ym mhle y gellir dod o hyd iddynt

Allwedd:

Rheolwr (Rh)

Adnoddau Dynol (AD)

Dolen i'r Fewnwyd (M)

[Cynllun Busnes Adrannol \(Rh\)](#)

[Safon lechyd Corfforaethol \(AD\)](#)

[Gweithdrefn Medrusrwydd \(M\)](#)

[Safonau Ymddygiad \(M\)](#)

[Gweithdrefn Ddisgyblu \(M\)](#)

[Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth \(M\)](#)

[Rheolau Gweithdrefn Ariannol \(M\)](#)

[Gweithdrefn Achwyniadau \(M\)](#)

[Helpu Pobl i Berfformio \(M\)](#)

[Gweithdrefnau TG \(M\)](#)

[Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch \(M\)](#)

[Strategaeth yr Iaith Gymraeg \(M\)](#)

[Polisi Datgelu Camarfer \(M\)](#)

[Newyddlenni \(M\)](#)

Rhestrwch isod unrhyw gwestiynau/ffeithiau pwysig sy'n codi yn ystod wythnosau 2-12 yr hoffech gael eglurhad pellach yn eu cylch.

Ffynonellau gwybodaeth

Wythnosau 2 i 12

Rwyf yn cadarnhau bod y wybodaeth uchod wedi cael ei hesbonio i mi, fy mod wedi gweld (os yn berthnasol) ac wedi deall y dogfennau perthnasol, ac fy mod yn gwybod at bwy i droi petai angen cymorth pellach arnaf.

Gweithiwr

Llofnodwyd:

Rheolwr Llinell

Llofnodwyd:

Dyddiad:

Dyddiad:

Rwyf hefyd yn cadarnhau fy mod wedi bod i Groeso Corfforaethol.

Gweithiwr

Llofnodwyd:

Dyddiad:

Ar gyfer gweithwyr newydd yn unig

Rhaid i'r rhan fwyaf o'r gweithwyr newydd sy'n ymuno â'r Cyngor gyflawni cyfnod prawf. 6 mis yw'r cyfnod hwn gan amlaf, ond gallai amrywio hyd at 12 mis mewn rhai gwasanaethau oherwydd natur y gwaith a wneir. Bydd eich Rheolwr Llinell yn rhoi gwybod i chi os yw hyn yn berthnasol ar gyfer eich gwasanaeth chi.

Mae'r cyfnod prawf yn rhoi cyfle i chi a'r Cyngor asesu a ydych yn addas ar gyfer gofynion y swydd.



Os bydd angen i chi gwblhau Cyfnod Prawf, bydd eich Rheolwr Llinell yn esbonio'r hyn y disgwylir oddi wrthyh yn ystod y cyfnod prawf.

Mewn cyfnod prawf o chwe mis, bydd asesiadau yn cael eu cynnal ar ôl 1 mis, 3 mis a 5 mis.



Ar ôl i'r cyfnod prawf ddod i ben, yn amodol ar gael adroddiad boddhaol gan eich Rheolwr Llinell, byddwch yn cael llythyr gan yr is-adran Adnoddau Dynol yn cadarnhau eich penodiad llawn.