

Dogfennau Cyfarwyddyd MyView

Canllawiau i Reolwyr ynghylch y Broses Gynefino

resourcelink@sirgar.gov.uk

Crëwyd Mai 2020



Cynnwys

Cyflwyniad	3
Rôl y gweithiwr sy'n Ymgynefino	6
Eich rôl fel Rheolwr	6
Fy Niwrnod Cyntaf	8
Fy Nhasgau Cynefino	10
Manylion Personal/ Manylion Cyswllt a Manylion Cyswllt mewn Argyfwng	11
Canllaw Byr ynghylch y Cynlluniau Pensiwn	13
Côd Ymddygiad.....	13
Datgan Buddiannau Personol	13
Llyfryn Gwybodaeth am y Gymraeg.....	13
Beth arall y mae disgwyl ichi ei wneud?	13
Cerdyn Adnabod.....	13
Rhestr Wirio	13
Sefydlu Mynediad i System TG Sir Gaerfyrddin yn Unig	14
Cysylltiadau Defnyddiol	15

Cyflwyniad

Bwriad y ddogfen hon yw egluro'r broses gynefino a rôl y Rheolwr o fewn y broses.

Beth yw cynefino a beth yw ei fanteision?

Cynefino yw'r term a ddefnyddir i ddisgrifio'r broses lle y gall darpar weithwyr gael mynediad i'r Dangosfwrdd 'My View' (y system a ddefnyddir gennym i reoli ein swyddogaethau personél a'r gyflogres) cyn iddynt ddechrau gweithio. Mae hyn yn ein galluogi i ddarparu gwybodaeth i weithwyr newydd sy'n berthnasol i'w diwrnod cyntaf yn y gwaith a detholiad o dasgau i'w perfformio cyn y dyddiad dechrau. Y bwriad yw helpu i wella profiad gweithiwr newydd a thrwy hynny wella ei gyfraniad; sicrhau ei fod yn gyfarwydd â'r sefydliad; a sicrhau bod y paratodau yn golygu bod ei ddiwrnod cyntaf mor hwylus â phosibl.

Rydym wedi datblygu cyfres o dasgau sylfaenol a fydd yn gweithredu fel sgrîn ragosodedig y system cynefino. Ond mae'n bosibl creu tasgau ychwanegol sy'n ymwneud yn benodol â'r swydd os bydd eu hangen. Er enghraifft, gellid cynnwys tasg sy'n golygu gofyn am wybodaeth am ofynion o ran y wisg. Os ydych wedi nodi tasgau ychwanegol sy'n ymwneud â'r swydd sydd eu hangen arnoch, rhwch wybod i'r Tîm Rheoli Pobl cyn gynted â phosibl yn y broses recriwtio oherwydd unwaith y bydd y broses gynefino wedi'i chynnal, ni allwn newid y sgriniau.

Gall rhai o'r tasgau hyn, fel yr esbonnir yn ddiweddarach, hefyd fod yn berthnasol ar ôl y dyddiad dechrau cychwynnol, gan arwain at y broses sefydlu. Rydym yn gobeithio y bydd y system yn cael gwared â rhywfaint o'r gorbryder y mae pobl yn aml yn ei gael wrth ddechrau swydd newydd gyda chyflogwr newydd.

Y fantais i chi fel rheolwr yw y dylai eich gweithiwr newydd fod yn fwy tebygol o fwrw iddi a chael syniad cliriach o'r hyn i'w ddisgwyl ar ei ddiwrnod cyntaf. Mae'r ddogfen hon hefyd yn darparu rhestr wirio ddefnyddiol a ddylai eich helpu i sicrhau bod yr holl elfennau logistaidd angenrheidiol ar waith.

Pwy a gwmpesir yn y broses gynefino?

Ar hyn o bryd rydym yn cynnig y drefn hon i **ddechreuwy'r newydd a'r rheiny sy'n ailymuno yn unig**. Nid yw hyn yn cynnwys gweithwyr sy'n trosglwyddo rhwng swyddi neu'r rheiny sy'n dechrau swyddi ychwanegol. Gallai hyn gael ei adolygu yn y dyfodol.

Sut y bydd eich gweithiwr newydd yn cyrchu'r Hwb Cynefino a'r modiwlau My View eraill?

Bydd y broses recriwtio gychwynnol yn parhau fel y mae ar hyn o bryd. Byddwch yn dal i gael cyfarwyddyd gan y Tîm Recriwtio hyd nes y bydd yr holl wiriadau cyn cyflogi wedi'u cwblhau a bod y tystlythyrau'n foddhaol.

Cyn anfon ffurflen dechrau wedi'i chwblhau at y Tîm Rheoli Pobl (e-Ffurflen), bydd disgwyl ichi gysylltu â'ch gweithiwr newydd i drefnu dyddiad dechrau sy'n addas i bawb.

Ar ôl cael yr e-Ffurflen Dechrau, bydd rhif gweithiwr yn cael ei greu gan y Tîm Rheoli Pobl, a bydd y broses gynefino'n cael ei rhoi ar waith. Bydd neges e-bost yn cael ei hanfon at y gweithiwr newydd sy'n cynnwys cyfarwyddiadau iddynt ynghylch sut i gael mynediad i'r porth "My View", a byddwch yn cael neges e-bost yn eich hysbysu bod hyn wedi digwydd.

Canllaw i Reolwyr ynghylch y Broses Gynefino - Siart Llif

Mae'r **Tîm Recriwtio'n** rhoi gwybod bod yr holl wiriadau wedi'u cwblhau a'u bod yn foddhaol.



Bydd y **Rheolwr** yn cysylltu â'r gweithiwr newydd neu'r gweithiwr sy'n ailymuno i drefnu dyddiad dechrau sy'n addas ar gyfer pawb cyn cwblhau'r e-ffurflen Dechrau a'i hanfon mewn neges e-bost at y Llofnodwr Awdurdodedig. ntcarmcc\cfd\Finance\Authorised Signatories. Cysylltwch â'r Tîm Rheoli Pobl nawr os hoffech addasu'r rhestr o dasgau y dylai'r gweithiwr newydd eu cwblhau. [Adnoddau Dynol - Rheoli Pobl](#)



Yna bydd **Adnoddau Dynol - Rheoli Pobl** yn creu cyfrif gweithiwr newydd, yn addasu'r rhestr o dasgau os gofynnir am hyn a dechrau'r Broses Gynefino. **Nodwch: Dim ond ffurflenni gan Llofnodwyr Awdurdodedig fydd yn cael eu derbyn gan y Tîm Adnoddau Dynol - Rheoli Pobl.**

Yna bydd **ResourceLink** yn anfon neges e-bost awtomatig at y gweithiwr newydd gan roi cyfarwyddiadau iddynt ynghylch mewngofnodi ac yn hysbysu'r rheolwr mewn neges e-bost fod y rhan hon o'r broses wedi'i chwblhau.

Ar ôl cael y neges e-bost hon dylai'r **Rheolwr** wirio manylion diwrnod cyntaf y gweithiwr newydd ar y tab Cynefino, a diweddarau'r manylion os oes angen.



Bydd angen i'r **Rheolwr**, gan ddefnyddio sgrîn y system Cynefino ar MyView, fonitro ac annog cynnydd y gweithiwr o ran cwblhau'r tasgau. Rhowch gymorth iddynt ag unrhyw ymholiadau am eu manylion gwaith, ac uwchgyfeirio unrhyw broblemau â'u manylion mewngofnodi i [ResourceLink](#), neu broblemau â'u manylion cyflogaeth i'r Tîm Adnoddau Dynol - Rheoli



Paratoi ar gyfer y Dyddiad Dechrau

- Ar ôl i'r gweithiwr lwytho ffotograff, lawrlwythwch ef a gnewch gais am Gerdyn Adnabod.
- Archebwch Offer TG os yw hon yn swydd newydd.
- Gnewch gais am gyfrif defnyddiwr newydd gyda'r Ddesg Gymorth TG.
- Archebwch unrhyw Gyfarpar Diogelu Personol sydd ei angen ar y gweithiwr newydd.
- Cysylltwch â'ch gweithiwr newydd a'i annog i gwblhau ei dasgau, yn enwedig y manylion banc ar gyfer y Gyflogres er mwyn iddynt gael y wybodaeth cyn rhediad cyflog yr adran.

Y Diwrnod Cyntaf

Cynefino

- Cwblhewch unrhyw dasgau cynefino sydd ar ôl ar y rhestr.

Rôl y Gweithiwr sy'n Ymgynefino

Gofynnir i'r gweithiwr newydd gwblhau cyfres o dasgau (y mae modd eu teilwra gan y rheolwr) drwy'r porth "My View" a fydd yn cynnwys: -

- Manylion Personol
- Manylion Banc
- Manylion Cyswllt
- Manylion Cyswllt mewn Argyfwng
- Llwytho Llun Adnabod
- Llwytho Dogfennau - Tystysgrifau Cymwysterau
- Ffurflenni Pensiwn
- Datgan Buddiannau Personol
- Sesiwn Sefydlu

Byddant hefyd yn cael dolenni i'r dogfennau canlynol:

- Llawlyfr y Broses Gynefino
- Canllaw i Weithwyr,
- Llyfryn Gwybodaeth am y Gymraeg
- Côd Ymddygiad

Bydd yn rhaid iddynt gadarnhau eu bod wedi darllen y dogfennau hyn.

Eich Rôl fel Rheolwr

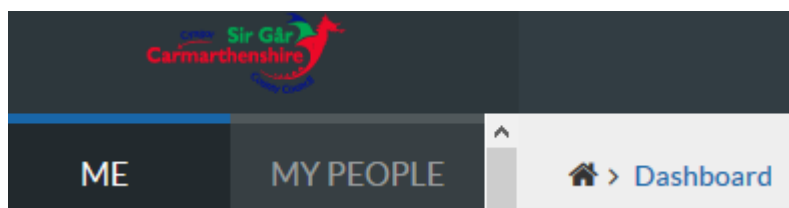
Fel Rheolwr, byddwch yn cael neges e-bost yn eich hysbysu bod y broses gynefino wedi'i rhoi ar waith, a fydd yn cynnwys manylion sylfaenol y gweithiwr a rhif y gweithiwr. Byddwch wedyn yn gallu mewngofnodi i'ch cyfrif My View a gweld cynnydd y gweithiwr sy'n Cynefino drwy wasgu ar y tab Fy Mhobl.

Nodwch ein bod yn argymhell eich bod yn defnyddio un o'r porwyr gwe canlynol yn hytrach nag *Internet Explorer*. Bydd hyn yn sicrhau bod yr holl ddata'n cael ei arddangos yn gywir ar y sgrîn. Mae'r ddau borwr yn cael eu cefnogi gan yr Adran TG a dylent fod ar gael i chi. Os ydych yn cael unrhyw anhawster i gael mynediad at *Microsoft Edge* neu *Google Chrome*, cysylltwch â'r Ddesg Gymorth TG.

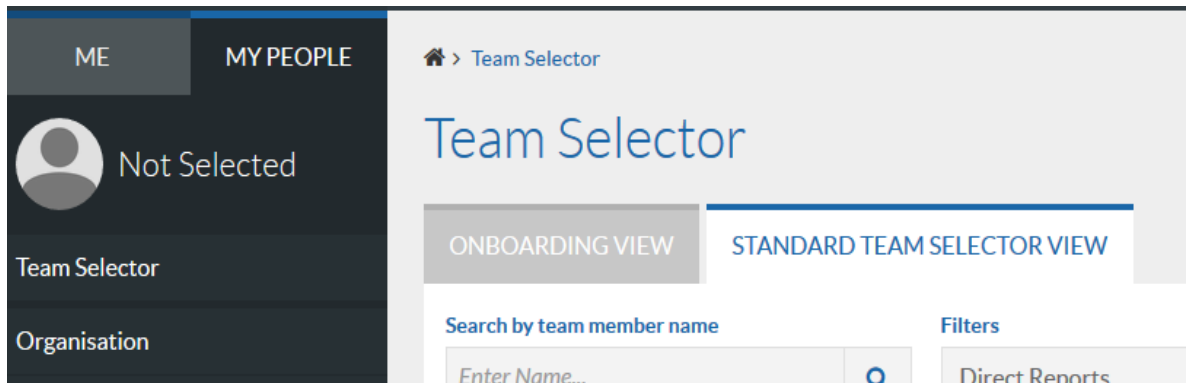
Microsoft Edge  (Office 365 yn unig).

Google Chrome 

Cam 1 – Dewiswch Fy Mhobl:



Cam 2 - **Dewiswch** y tab “ONBOARDING VIEW”.



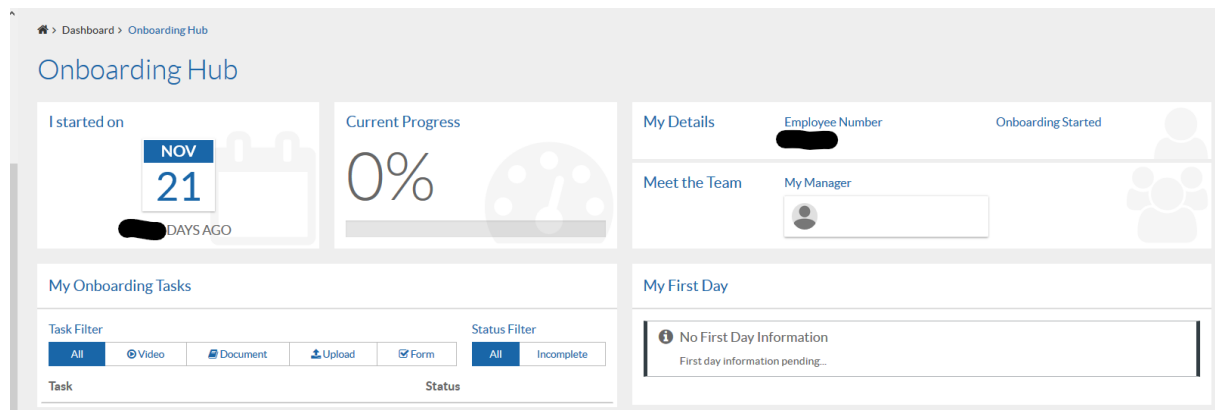
Cam 3 - **Sgrolwch** i lawr a dewiswch y gweithiwr newydd o'r rhestr a ddangosir yn yr un modd y byddech fel arfer yn edrych ar gofnod gweithiwr.

Cam 4 - **Dewiswch** yr opsiwn Cynefino o'r opsiynau sydd ar gael ar ochr chwith y dangosfwrdd. Yna bydd sgrîn gynefino'r rheolwr yn dod i'r golwg.

DS Os byddwch yn dewis y dasg 'Cynefino' o'r rhestr ar ochr chwith y sgrîn cyn ichi ddewis y gweithiwr newydd, byddwch yn cyrchu eich sgrîn gynefino bersonol.

Os bydd hyn yn digwydd, ewch yn ôl i ddewis y gweithiwr newydd drwy wasgu ar y tab 'Fy Mhobl' fel y disgrifir uchod.

Bydd unrhyw un na wnaeth gwblhau'r broses gynefino wrth ymuno â'r Cyngor yn gweld sgrîn fel yr un a ddangosir isod.



Bydd sgrîn y system Cynefino'n edrych rhywbeth tebyg i hyn:

Enw'r Rheolwr Llinell

Onboarders and Future Starters > Onboarding Manager

Onboarding Manager

I started on **SEP 1** 3 DAYS AGO

Current Progress **7%** Active


My Details
Employee Number: [Redacted] Onboarding Started: 22/05/2019
Meet the Team: Rhif Gweithiwr v Gweithiwr Newydd [Redacted] My Buddy: Enw [Redacted]

My Onboarding Tasks

Task	Status
Onboarding User Manual	<input type="radio"/>
Employee Guide	<input type="radio"/>
Welsh Language Information Booklet	<input type="radio"/>

My First Day Rhestr o enwau aelodau'r tîm

Arrival Time: 08:45
Address: St. David's Park Job's Well Road Carmarthen Carmarthenshire SA31 3HB




Fy Niwrnod Cyntaf

My First Day

Arrival Time: 08:45

Address: St. David's Park Job's Well Road Carmarthen Carmarthenshire SA31 3HB



Dress Code: Smart Office Attire

Ask For: [Redacted]

Enw'r Gweithiwr Newydd

What to bring: Pen and a smile!
1984 characters remaining

Additional Info: You are part on the Onboarding Pilot, please read the documentation when you login to the system. There is ample parking on site, but we would recommend to ensure a space that you arrive by 9:00 to ensure a space.
1787 characters remaining

Save ✓

Fel rheolwyr, dylech adolygu a diweddarau'r wybodaeth am y meysydd canlynol fel y bo'n briodol i'ch gweithiwr newydd. -

Cyfaill

Argymhellir eich bod yn penodi 'Cyfaill' i'ch gweithiwr newydd, sef rhywun y gallant gysylltu â nhw yn ogystal â chi'ch hun os bydd angen cymorth arno yn ystod ei sesiwn sefydlu a'i gyfnod prawf.

Amser Cyrraedd

Cyfeiriad y Gweithle - drwy gofnodi'r côd post bydd map o'r lleoliad yn ymddangos.

Gwisg

Rhowch wybod i'ch gweithiwr newydd pa wisg fydd yn briodol ar gyfer ei ddiwrnod cyntaf yn y gwaith. Er enghraifft, gwisgir dillad anffurfiol-smart yn y swyddfa neu gwisgwch eich oferôls a'ch sgidiau diogelwch.

Gofynnwch am - Cwmpfen yw hon o'r swyddi sy'n uniongyrchol atebol yn eich tîm. Os hoffech ddefnyddio rhywun arall, gadewch y maes hwn yn wag a defnyddiwch y blwch gwybodaeth ychwanegol i nodi at bwy y dylent adrodd.

Dewch â'r rhain

Er enghraifft, pecyn cinio, offer, dillad sbâr ac esgidiau glaw ar gyfer ymweliad safle neu unrhyw ddogfennau ychwanegol y gallai fod angen i chi eu gweld gan eich recriwt.

Gwybodaeth Ychwanegol

I newid unrhyw fanylion, **teipiwch dros** y testun a **chliciwch ar "cadw"** – y blwch gwyrdd yn y gornel dde ar waelod y sgrîn (heblaw am y blwch "Gofynnwch am" fel yr esboniwyd uchod). Bydd y sgrîn y gall eich gweithiwr newydd ei gweld yn cael ei newid ar ôl dewis y botwm **cadw**.

[Nodwch: Wrth gwblhau'r meysydd hyn, sicrhewch eich bod yn defnyddio iaith briodol a gwybodaeth sy'n berthnasol i'r rôl yn unig.](#)

Fy Nhasgau Cynefino

My Onboarding Tasks						
Task Filter		Status Filter				
<input checked="" type="radio"/> All	<input type="radio"/> Video	<input type="radio"/> Document	<input type="radio"/> Upload	<input checked="" type="radio"/> Form	<input checked="" type="radio"/> All	<input type="radio"/> Incomplete
Task			Status			
<input type="checkbox"/> Onboarding User Manual			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Employee Guide			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Welsh Language Information Booklet			<input type="radio"/>	▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Personal Details			<input type="radio"/>	▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Bank Details			<input type="radio"/>	▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Contact Details			<input type="radio"/>	▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Emergency Contact			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Document Load			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Photo Id Load			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Short Guide to LG Pension Scheme			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Declaration of Prev. Pension Rights Form			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Pensions Death Grant Form			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Code of Conduct			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Declaration of Personal Interests			<input type="radio"/>	▼		
<input type="checkbox"/> Induction			<input type="radio"/>	▼		

Rhestrir y wybodaeth y bydd angen i'ch gweithiwr newydd ei hadolygu/ei chwblhau fel cyfres o dasgau. Unwaith y bydd y gweithiwr wedi cwblhau tasg ac wedi ticio ei fod wedi'i chwblhau, bydd y dangosydd o ran y cynnydd presennol yn newid.

Gall y gweithwyr sy'n ymgynefino ddewis ym mha drefn i gwblhau'r tasgau ac nid oes yn rhaid iddynt gwblhau pob tasg ar yr un pryd. Fodd bynnag, gofynnir ichi annog y gweithiwr i gwblhau'r manylion personol a'r manylion banc yn brydlon, fel bod y Gyflogres yn gallu cyrchu manylion y gweithiwr cyn y rhediad cyflog nesaf. Os byddwch yn nodi nad yw eich gweithiwr newydd yn gwneud unrhyw gynnydd o ran cwblhau'r tasgau, gallech ei annog i'w cwblhau cyn gynted ag y bo'n rhesymol bosibl.

Ni fyddwch chi fel y rheolwr llinell yn gallu gweld y wybodaeth fanwl a gynhwysir o dan y tasgau canlynol yn unol â'r rheoliadau diogelu data: Manylion Personol, Manylion Cyswllt, Manylion Cyswllt mewn Argyfwng a Manylion Banc. Ond, byddwch yn gallu gweld a yw eich gweithiwr wedi cwblhau'r dasg ai peidio.

Manylion Personol/ Manylion Cyswllt a Manylion Cyswllt mewn Argyfwng:

Pan fydd eich gweithiwr newydd yn cwblhau'r manylion hyn, bydd y wybodaeth hon yn bwydo'n uniongyrchol i'n system Personél/y Gyflogres. Mae'n bwysig bod hyn yn cael ei gwblhau'n gywir ac yn brydlon.

Manylion banc:

Telir cyflogau'n uniongyrchol i Gyfrif Banc neu Gymdeithas Adeiladu enwebedig gweithwyr unigol a gall methu â chyflenwi'r wybodaeth hon arwain at oedi cyn iddynt gael eu cyflogau. Mae'n hanfodol bod eich gweithiwr newydd wedi cwblhau hyn yn gywir ac yn brydlon. Anogwch y gweithiwr i'w cwblhau cyn gynted â phosibl fel y gall y Gyflogres gael gafael ar y manylion cyn y rhediad cyflog nesaf.

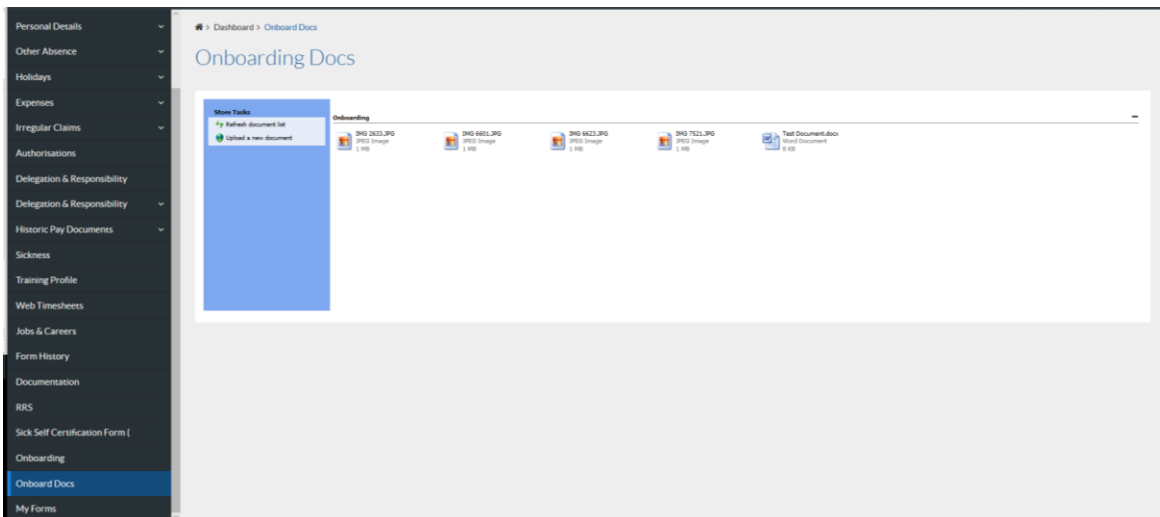
Llwytho Dogfennau:

Mae'r swyddogaeth hon yn galluogi eich gweithiwr newydd i lwytho'r dogfennau canlynol:

- Copïau o'i dystysgrifau cymhwyster a'i gofrestrriad proffesiynol,
- Ffotograff i'w ddefnyddio ar ei Gerdyn Adnabod (Mae hon yn dasg ar y sgrîn Cynefino)
- Y ffurflen Datgan Buddiannau Personol wedi'i chwblhau.
- Os yw'r gweithiwr newydd wedi llwyddo yn ei brawf gyrru, bydd angen copi o'r ddogfen sy'n gwirio trwydded yrru. Gellir cael copi o'r ddogfen hon drwy ddefnyddio'r ddolen ganlynol i'r wefan. <https://www.gov.uk/view-driving-licence>
- Ffurflen P46 - mae angen y ffurflen hon dim ond os nad yw'r gweithiwr yn gallu darparu ei ffurflen P45 neu os ydyw wedi ei cholli.

Unwaith y bydd y gweithiwr newydd wedi nodi ei fod wedi cwblhau'r dasg hon (ac yn newid y statws i 'wedi ei chwblhau'), byddwch yn gallu lawrlwytho a defnyddio'r ffeiliau i gwblhau sawl proses y mae angen eu rhoi ar waith fel rhan o'r broses recriwtio (gweler y nodiadau yn yr adran nesaf).

I lawrlwytho dogfen, ewch i'r **tab 'Dogfennau Cynefino'** ar yr ochr chwith.



Dewiswch y ddogfen ac yna **cliciwch** ar "Lawrlwytho'r ddogfen hon". Yna dilynwch y cyfarwyddiadau i gadw'r ddogfen yn eich ffolder dymunol.

Onboarding Docs

The screenshot shows a web interface for 'Onboarding Docs'. On the left, there is a blue sidebar with three sections: 'Document Tasks' containing 'Download this document' and 'Delete this document' (the latter is circled in red), 'Store Tasks' with 'Refresh document list' and 'Upload a new document', and 'Details' for 'IMG 2633.JPG' (JPEG Image, 1 MB, Category: Onboarding, Size: 1 MB, Created: 18 November 2019, 06:40, Updated: 18 November 2019, 06:40, Comments:). The main area is titled 'Onboarding' and displays three document thumbnails: 'IMG 2633.JPG', 'IMG 6601.JPG', and 'IMG 6623.JPG', all identified as 'JPEG Image' and '1 MB'.

Mae hefyd yn bosibl ichi lwytho unrhyw ddogfen y dymunwch ei rhannu â'r gweithiwr newydd drwy ddefnyddio 'llwytho dogfen' yn y swyddogaeth hon.

Cliciwch ar "Llwytho dogfen newydd" a dilynwch y cyfarwyddiadau i ddewis y ffeil i'w llwytho. **Cliciwch ar y botwm 'Cyflwyno'**

This screenshot shows the 'Onboarding Docs' upload form. On the left is a dark sidebar with a navigation menu including 'Personal Details', 'Other Absence', 'Holidays', 'Expenses', 'Irregular Claims', 'Authorisations', 'Delegation & Responsibility', 'Historic Pay Documents', 'Sickness', 'Training Profile', 'Web Timesheets', 'Jobs & Careers', 'Form History', 'Documentation', 'RRS', 'Sick Self Certification Form', 'Onboarding', and 'Onboard Docs'. The main content area is titled 'Onboarding Docs' and contains a 'Share Tasks' section with a 'Cancel upload' button, a 'System Limits' section (Maximum file size: 10 MB, System storage remaining: 79.84 GB), and a 'File Details' section with fields for 'File name' (with a 'Browse' button), 'Category' (set to 'Onboarding'), and 'Comments'. A 'Submit' button is located at the bottom of the form.

Canllaw Byr ynghylch y Cynlluniau Pensiwn

Pensiwn y Llywodraeth Leol - Ar gyfer gweithwyr yr Awdurdod, Cynorthwyrwyr Addysgu a gweithwyr Delta.

Ffurflen Hawliau Pensiwn Blaenorol

Cronfa Bensiwn Dyfed - Mynegi Dymuniad ynghylch y Grant Marwolaeth

Mae'r tasgau uchod yn gysylltiedig â gwybodaeth sy'n berthnasol i Bensiwnau.

<https://www.cronfabensiwndyfed.org.uk/>

Pensiwn Athrawon - I Athrawon yn unig

Holiadur V11 ar gyfer Ymunwr Newydd

<https://www.teacherspensions.co.uk/>

Côd Ymddygiad

Mae pob gweithiwr wedi'i rwymo gan y Côd Ymddygiad ac fel rhan o'r amodau cyflogaeth mae'n bwysig bod eich gweithiwr newydd wedi darllen a deall cynnwys y ddogfen hon.

Datgan Buddiannau Personol

Unwaith y bydd y gweithiwr sy'n ymgynefino wedi darllen y Côd Ymddygiad, bydd angen iddo benderfynu a oes angen iddo lenwi'r ffurflen Datgan Buddiannau Personol. Os felly, bydd angen iddo lenwi'r Fy Ffurflen. Os bydd angen ichi weithredu, gallwch chi cael mynediad i'r ffurflen a'i phrosesu yn unol â hynny.

Llyfryn Gwybodaeth am y Gymraeg

Dyma ddogfen gyfeirio i amlinellu'r gofynion a'r ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth dwyieithog i'n cwsmeriaid a hyrwyddo'r iaith yn ein sir. Mae hefyd yn rhoi gwybodaeth ddefnyddiol ichi ynghylch sut i gymryd rhan yn y gymuned ddwyieithog yn Sir Gaerfyrddin.

<http://mewnrwyd/ein-pobl/gweithio-i-ni/gweithion-ddwyieithog/>

Sefydlu

Fel rheolwr y gweithiwr, byddwch yn gyfrifol am strwythuro sesiwn sefydlu briodol sy'n berthnasol i'w swydd. Disgwylir ichi arwain, a chymryd rhan yn y sesiwn sefydlu honno gyda'r gweithiwr sy'n ymgynefino.

Canllaw ynghylch Sefydlu Staff

http://intranet/media/655392/employee_workplace_induction.pdf [Llawlyfr Sefydlu](#)

Gweithwyr Canllaw ynghylch y Cyfnod Prawf

Beth arall y mae disgwyl ichi ei wneud?

Mae'r broses gynefino yn pennu mai cyfrifoldeb y gweithiwr newydd yw cwblhau'r tasgau cyn dechrau'r swydd. Fel rheolwr y gweithiwr, argymhellir yn gryf eich bod yn monitro ei gynnydd ac yn ei annog i gwblhau'r tasgau. Yn ogystal, bydd y tasgau Cynefino hefyd yn eich helpu i gwblhau tasgau eraill i baratoi ar gyfer yr adeg pan fydd y gweithiwr newydd yn dechrau.

Cerdyn Adnabod

Unwaith y bydd y gweithiwr newydd wedi nodi ei fod wedi llwytho llun addas drwy nodi bod y dasg "Llwytho Llun Adnabod" wedi'i chwblhau, efallai y bydd angen ichi drefnu ei gerdyn adnabod gyda'r adran neu'r sawl sy'n gyfrifol am ei greu.

Rhestr wirio

Mae rhestr wirio sylfaenol ar gyfer y broses gynefino cyn sefydlu'r gweithiwr ar y diwrnod cyntaf wedi'i chynnwys isod. Gellir golygu'r rhestr i fod yn addas ar gyfer eich maes yn yr Awdurdod. Yn ogystal,

ceir dolenni i'r wybodaeth am y sesiwn sefydlu a'r cyfnod prawf ar gyfer y rheolwyr a'r gweithwyr newydd ar y fewnwyd i'ch helpu i deilwra eich sesiwn sefydlu i'ch gweithiwr newydd.

Rhestr Wirio Sylfaenol ar gyfer y Broses Gynefino cyn y Sesiwn Sefydlu.		
Y Broses Gynefino	Ydw/Nac ydw	Sylwadau
Ydych chi wedi diweddarau'r manylion am y diwrnod cyntaf ar gyfer y gweithiwr sy'n ymgynefino?		
Ydych chi wedi cadw mewn cysylltiad â nhw ers y cyfweliad? Oes ganddyn nhw eich cyfeiriad e-bost neu eich rhif cyswllt ar gyfer gwneud ymholiadau?		
Ydy'r manylion banc wedi cael eu diweddarau?		
Ydy'r holl fanylion personol a'r manylion cyswllt wedi cael eu diweddarau?		
Ydy'r wybodaeth am bensiwn wedi cael ei hanfon?		
Ydy'r holl ddogfennau sydd eu hangen arnoch wedi cael eu llwytho?		
Oes angen datganiad ynghylch buddiannau personol?		
Offer		
Ydy'r offer TG wedi cael ei archebu?		
Ydy'r llun adnabod wedi cael ei gwblhau?		
Ydy'r cais am gyfrif defnyddiwr newydd wedi cael ei gyflwyno ac a yw'r manylion wedi dychwelyd oddi wrth yr adran TG?		
Sefydlu		
Ydych chi wedi cynllunio eich sesiwn sefydlu? Cyfarwyddyd i Staff ynghylch Sefydlu Llawlyfr Sefydlu i'r Gweithiwr Cyfarwyddyd ynghylch Cyfnod Prawf		

Sefydlu Mynediad i System TG Sir Gaerfyrddin yn Unig

I sefydlu mynediad i'r system TG mae'n rhaid ichi gwblhau'r "E-ffurflen Gweithiwr Newydd" - nodwch fod angen i'r sawl sy'n gwneud y cais hwn fod yn Llofnodwr Awdurdodedig. I wirio a ydych yn llofnodwr awdurdodedig neu i gael gwybod pwy sydd ar y rhestr, gofynnwch i'ch Cynrychiolydd Adrannol fel y rhestrir isod: -

Y Prif Weithredwr, Adfywio a Pholisi

Nicola J Evans

Cymunedau

Kerry Halpin

Gwasanaethau Corfforaethol

Hayley John



Addysg a Gwasanaethau Plant

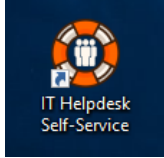
Nicola Hoare

Amgylchedd

Alan Howells

Os ydych yn Llofnodwr Awdurdodedig, gallwch gael mynediad i'r system TG ar gyfer y gweithiwr newydd gan ddefnyddio'r camau canlynol:

Cliciwch ar yr Eicon Hunanwasanaeth Desg Gymorth TG ar eich bwrdd gwaith.



Dewiswch Helpu eich Hun/Help Yourself



Cymorth Corfforaethol | Corporate Support Cefnogaeth Ysgolion | Schools Support **Helpu Eich Hun | Help Yourself**

**Have you tried helping yourself?
A ydych wedi ceisio helpu eich hun?**

[Click here to access resources to help you resolve your own issues.](#)

[Cliciwch yma i gael mynediad i adnoddau i'ch helpu chi i ddatrus eich problemau eich hun.](#)

Dewiswch y Ffurflen Defnyddiwr Newydd o'r rhestr o opsiynau a chliciwch ar y dewisiadau o ran llwybrau byr.

Ffurflen Defnyddiwr Newydd | New User Form

Cliciwch isod ar gyfer y ffurflen defnyddiwr newydd. Plis gadewch 7-10 dydd i'ch cais gael ei brosesu.

[Ffurflen Defnyddiwr Newydd](#)

[Click below](#) for the new user form. Please allow 7-10 working days for your request to be processed.

[New User Form](#)

1. Cwblhewch y Ffurflen Defnyddiwr Newydd a **chliciwch ar Cyflwyno**

Cysylltiadau Defnyddiol

Os oes angen rhagor o gymorth arnoch, dyma rai cysylltiadau defnyddiol:

[ResourceLink](#)

[Y Tîm Recriwtio](#)

[Cardiau Adnabod](#)

[Dysgu a Datblygu](#)

[Adnoddau Dynol - Rheoli Pobl](#)

[Y Tîm Absenoldeb](#)

[Pensiynau](#)