

CYNNAL

CYNLLUN GWERTHUSO A DATBLYGIAD STAFF

Enw Llawn :

.....

Rheolwr Llinell :

.....





CYNLLUN GWERTHUSO A DATBLYGU STAFF

Enw:

Rheolwr Llinell :

Dyddiad y Cyfarfod :

Amser y Cyfarfod : am / pm

Lleoliad :

Dyddiad cyflwyno'r ddogfen i'r aelod staff : **erbyn**

Dyddiad dychwelyd y ddogfen i'r Rheolwr Llinell : **erbyn**

Dyddiad dychwelyd y ddogfen i'r unigolyn : **erbyn**

1.0 CYFLWYNIAD

1.1 Penderfynodd CYNNAL gyflwyno Cynllun Gwerthuso a Datblygu Staff er mwyn cefnogi ei nôd cyffredinol o ddarparu'r gwasanaethau gorau i Ysgolion a'r Awdurdodau Addysg. Cred CYNNAL bod cyfraniad y staff yn allweddol i lwyddiant y cwmni, a'i nôd yw helpu pob unigolyn i gyrraedd ei botensial a gwella ei gyfraniad i'r Cwmni.

1.2 Y Cynllun Gwerthuso

Lluniwyd y Cynllun i gael golwg gyffredinol ar gynnwys a chyfrifoldebau gwaith pob aelod o staff CYNNAL, ac i wneud yn siŵr bod unigolion a'u rheolwyr yn deall a chytuno'n union beth a ddisgwylir gan bob unigolyn. Mae'r broses werthuso yn golygu edrych yn ôl ar yr hyn a gyflawnwyd yn ystod y flwyddyn flaenorol, a chytuno ar dargedau ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod. Mae'r Cynllun yn fodd i helpu'r staff i ddeall a chryfhau eu rôl o fewn y cwmni, ac yn ddull o adnabod anghenion hyfforddi a datblygu.

1.3 Nôd ac Amcanion y Cynllun Gwerthuso

Nôd y Cynllun

"Gwneud gwell defnydd ar adnoddau staff, a'u datblygu i gyfarfod ag amcanion y cwmni a'r gwasanaeth."

Amcanion y Cynllun

- Egluro amcanion a chyfrifoldebau gwaith, gan helpu staff i ddeall y meini prawf ar gyfer cyflawni gwaith yn effeithiol
- Rhoi cyfle i adolygu gwaith y flwyddyn aeth heibio, gan osod a chytuno ar dargedau gwaith ar gyfer y dyfodol
- Rhoi cyfle i gyfnewid barn a chytuno ar ffyrdd o oresgyn anawsterau
- Adnabod anghenion hyfforddi a datblygu'r unigolyn.

2.0 SUT MAE'R CYNLLUN YN GWEITHIO

2.1 Cynhelir y broses werthuso trwy gyfarfod personol rhwng yr unigolyn a'r rheolwr llinell uniongyrchol. Rhaid cynnal y prif gyfarfod yn flynyddol, a bydd yn digwydd erbyn diwedd Chwefror i'r staff gweinyddol/technegol, a chyn diwedd Medi i'r staff ymgynghorol. Cynlluniwyd y llyfryn hwn i hwyluso'r drafodaeth, ac i ganolbwyntio ar rai agweddau penodol.

2.2 Bwriedir i'r drafodaeth fod mor agored ac anffurfiol ag sydd modd, lle mae'n bosibl dod i gytundeb ar ddiwedd y cyfarfod.

2.3 Mae'r cyfarfod gwerthuso yn gyfle i gymryd stoc, gan adolygu'r hyn a wnaed yn ystod y flwyddyn, a chytuno ar yr hyn sydd angen ei wneud yn y dyfodol. Bydd hyn yn help i adnabod unrhyw anghenion hyfforddi a datblygu sydd yn amlygu eu hunain.

- 2.4** Mae'n bwysig fod y rheolwr llinell a'r unigolyn yn paratoi yn fanwl ar gyfer y cyfarfod gwerthuso. Dylid trefnu dyddiad ac amser y cyfarfod ymlaen llaw a chadw at yr amserlen a nodir yn y ddogfen. Dylid cynnal y cyfarfod yn breifat heb ymyriadau. Dylai'r cyfarfod derfynu trwy ddod i gytundeb ar nifer o bwyntiau a chofnodi'r manylion ar y ffurflen. Nid oes angen cytuno'n llwyr ar y holl bwyntiau, a phetai'r naill ochr neu'r llall yn methu â chytuno ar unrhyw fater, dylid cofnodi hyn ar y ffurflen werthuso.
- 2.5** Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw sicrhau y tynnir sylw'r cwmni at unrhyw anghenion hyfforddi ac y cymerir camau i ymateb i'r anghenion.
- 2.6** Mae cynnwys y cyfweiliad a'r adroddiad sy'n deillio ohono yn gwbl gyfrinachol. Caiff yr adroddiad ei arwyddo gan yr unigolyn, y rheolwr llinell a'r uwch reolwr. Os cyfyd anghytuno difrifol, fel bod y naill ochr neu'r llall yn teimlo na fedrant arwyddo'r ddogfen, trafodir y mater mewn cyfarfod gyda'r uwch reolwr. Gall cynrychiolydd undebol, neu gyd-weithiwr, ddod gyda'r unigolyn.
- 2.7** Bydd y ddogfen werthuso mewn grym am flwyddyn. Cedwir y ddogfen mewn ffeil gyfrinachol gan y Swyddog Personél, a bydd ar gael i'r rheolwr, i'r aelod staff ac i'r uwch rheolwr yn unig. Defnyddir manylion o Ran 4 ar gyfer cynllunio rhaglen hyfforddi / datblygu corfforaethol y cwmni.
- 2.8** Ni chaiff y rheolwr na'r staff ddefnyddio'r ddogfen mewn ceisiadau uwchraddio cyflog neu achos disgyblaeth.

CANLLAWIAU AR GYFER CWBLHAU'R DDOGFEN GWERTHUSO STAFF

3.1 Bydd y cyfarfod gwerthuso yn ymdrin â materion megis :

- arolwg cyffredinol o amcanion y swydd
- asesu perfformiad yr unigolyn
- nodi cryfderau personol a meysydd sydd angen mwy o ddatblygu
- datblygu gyrfa, datblygu personol ac adnabod anghenion hyfforddi.

3.2 Nid pwrpas y cyfarfod gwerthuso yw gosod targedau gwaith manwl, ond yn hytrach i gytuno ar amcanion cyffredinol ac agweddau eraill o waith dros y cyfnod o ddeuddeg mis sydd i ddod.

RHAN 1 - Manylion Personol / Swydd (i'w chwblhau CYN y cyfarfod)

Mae Rhan 1 yn eich disgrifio chi fel unigolyn, ac yn gyfle i sicrhau bod y disgrifiad swydd yn gywir a chyfredol. Mae'n hanfodol cwblhau'r rhan hon fel bod y ddwy ochr yn deall natur presennol y gwaith yr ydych yn ei wneud.

3.4 RHAN 2 - Adolygiad o'r Gwaith (*i'w chwblhau CYN y cyfarfod*)

Byddwch wedi cwblhau Rhan 2 cyn y cyfarfod, a cheir cyfle i drafod yr hyn ysgrifennwyd yn ystod y cyfarfod. Mae Rhan 2 yn gofyn i chi ystyried y gwaith a wnewch, ac i roi sylwadau ar yr agweddau cadarnhaol a negyddol. Gofynnir i chi ystyried sut y gallech wneud eich swydd yn fwy effeithiol, a rhoi sylwadau sut fydd eich gwaith yn datblygu dros y flwyddyn nesaf. Gofynnir i chi hefyd feddwl am y gefnogaeth a gewch i gyflawni eich gwaith, ac yn olaf, gofynnir i chi ystyried sut y byddech yn gwella'ch cyfraniad at waith y cwmni.

3.5 RHAN 3 - Cynllun Gweithredu (*i'w chwblhau AR DERFYN y cyfarfod*)

Y Cynllun Gweithredu sydd wrth graidd y broses werthuso. Mae'n gytundeb rhyngddo â'ch rheolwr llinell ar amcanion am y 12 mis nesaf. Dylai'r amcanion fod yn gytunedig, yn benodol, yn realistig ac yn fesuradwy. Gall adolygiadau anffurfiol yn ystod y flwyddyn gadw golwg ar sut mae rhywun yn dod ymlaen, ac i wneud newidiadau i'r Cynllun Gweithredu lle bo angen.

3.6 RHAN 4 - Anghenion Datblygu / Hyfforddi

RHAN 5 - Datblygu Gyrfa (*i'w cwblhau AR DERFYN y cyfarfod*)

Os cytunir ar anghenion datblygol, dylid ystyried nid yn unig hyfforddiant ffurfiol, ond yn ogystal cyfleoedd datblygol eraill fydd yn rhoi cyfle i ddysgu a thyfu oddi fewn i'r man gwaith a thu allan. Gall hyn gynnwys secondiadau byr, gwaith prosiect, cysgodi, cyfnewid swydd neu ymweliad â man gwaith arall.

3.7 LLOFNODI'R FFURFLEN

Ar ôl darllen y Ffurflen Werthuso a'r Cynllun Gweithredu, ac os ydych yn fodlon ei bod yn adlewyrchiad teg a chywir o'r sylwadau a fynegwyd gennych a'ch rheolwr, dylid llofnodi'r ffurflen.

4.0 AMSERLEN CYN Y CYFARFOD GWERTHUSO

Tair wythnos cyn y cyfarfod	bydd y rheolwr llinell yn cyflwyno'r ddogfen werthuso a swydd ddisgrifiad i'r unigolyn iddo/iddi lenwi Rhan 1 a 2.
Pythefnos cyn y cyfarfod	rhoi'r ddogfen yn ôl i'r rheolwr llinell fel y gall lenwi Rhan 2.
Wythnos cyn y cyfarfod	dychwelyd y ddogfen yn ôl i'r unigolyn fel ei bod/fod yn cael cyfle i ddarllen sylwadau'r rheolwr llinell cyn y cyfarfod gwerthuso.



CYNLLUN GWERTHUSO A DATBLYGU STAFF

RHAN 1

MANYLION PERSONOL / SWYDD

(i'w gwblhau gan yr aelod staff)

Enw :

.....

Teitl Swydd :

.....

Uned :

.....

Rheolwr Llinell :

.....

Cymwysterau :

.....
.....
.....
.....

Crynodeb o'r Swydd :

.....
.....
.....
.....
.....

(A fyddwch cystal ag amgáu copi o'ch swydd ddisgrifiad presennol)

Manylion am hyfforddiant / datblygiad a gafwyd yn ystod y flwyddyn flaenorol :

.....
.....
.....

**A yw'r Swydd Ddisgrifiad yn ddatganiad cywir o'ch cyfrifoldebau?
Nodwch unrhyw wahaniaethau. A ydych yn cyflawni dyletswyddau eraill?**

A oes unrhyw feysydd o gyfrifoldeb yn eich swydd ddisgrifiad yn aneglur? Os oes, nodwch.



RHAN 2

ADOLYGIAD O'R GWAITH

(i'w chwblhau yn y lle cyntaf gan yr aelod staff ac yna gan y rheolwr llinell)

1. Wrth edrych yn ôl dros y targedau a gytunwyd y llynedd, beth a gyflawnwyd yn ystod y flwyddyn?
(Amherthnasol yn ystod y cylch gyntaf o'r drefn werthuso).

EICH SYLWADAU

.....

.....

.....

.....

.....

RHEOLWR LLINELL

.....

.....

.....

.....

.....

2. A fyddwch cystal â nodi unrhyw dargedau (ychwanegol) a gyflawnwyd yn ystod y flwyddyn.

EICH SYLWADAU

.....

.....

.....

.....

.....

RHEOLWR LLINELL

3. Ystyriwch feysydd lle y cawsoch anawsterau i gyrraedd y targedau, a’r rhesymau dros hynny.

EICH SYLWADAU

RHEOLWR LLINELL

4. Sut y gellid gwneud y defnydd gorau o’ch swydd? O edrych yn ôl, sut y gallech wneud eich swydd yn fwy effeithiol? Cofiwch nodi unrhyw gamau y gellid eu cymryd i ddatrys problemau.

EICH SYLWADAU

RHEOLWR LLINELL

.....

.....

.....

.....

.....

- 5. Beth a deimlwch fydd eich prif dasgau a dyletswyddau yn ystod y 12 mis nesaf? Pa gefnogaeth fyddwch ei angen?

EICH SYLWADAU

.....

.....

.....

.....

.....

RHEOLWR LLINELL

.....

.....

.....

.....

.....



RHAN 4

ANGHENION DATBLYGU A / NEU HYFFORDDI

I'ch helpu i gyrraedd yr amcanion a osodwyd ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod, a fyddwch cystal â rhestru unrhyw gefnogaeth neu ddatblygiad sydd ei angen? Dylid gosod y rhain yn nhrefn blaenoriaeth er mwyn galluogi'r cwmni gynllunio rhaglen hyfforddi / datblygu staff.

DATBLYGU SGILIAU PENODOL

Nodwch pa sgiliau yr ydych yn teimlo sydd angen eu datblygu

.....
.....
.....
.....

Gweithrediad (dull o gyfarfod a'r angen e.e. cyrsiau hyfforddi)

Amserlen

.....
.....
.....
.....

Nodwch unrhyw gefnogaeth a chyfleoedd datblygu ychwanegol a allai fod o fantais i chwi wrth gyflawni eich gwaith.

.....
.....
.....
.....

Gweithrediad (dull o gyfarfod a'r angen e.e. cysgodi, cyfnewid swydd)

Amserlen

.....
.....
.....
.....

SYLWADAU CYFFREDINOL

I'w llenwi gan y Rheolwr Llinell. Rhaid cyfeirio at unrhyw anawsterau neu wahaniaethau barn na ddatryswyd.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yr ydym yn cadarnhau y trafodwyd manylion y gwerthuso hwn yn llawn a'u bod yn gofnod cywir o'r gwerthuso.

Aelod o'r Staff : **Dyddiad :**

Rheolwr Llinell : **Dyddiad :**

Uwch Reolwr : **Dyddiad :**

DYDDIAD ADOLYGU (os oes angen) :

SWYDDOG PERSONÉL I GADW'R DDOGFEN AM 12 MIS MEWN FFEIL GYFRINACHOL