

LLAWLYFR ANWYTHO MYFYRWYR AR BROFIAD GWAITH

Amcan y Llawlyfr hwn yw:

- cynorthwyo myfyrwyr i ddod i adnabod cwmni CYNNAL
- rhoi gwybodaeth i fyfyrwyr am yr Uned y maent yn gweithio ynddi
- tynnu sylw'r myfyriwr at drefniadau Profiad Gwaith yng Nghwmni CYNNAL.

Drwy anwytho myfyriwr, gobeithir:

- lleddfu'r anesmwythdod o weithio mewn sefydliad newydd
- cyfleu gwybodaeth i'r unigolyn am yr hyn ddisgwylir ganddynt
- galluogi'r unigolyn i fanteisio ar ei gyfnod / chyfnod profiad gwaith.



MANYLION PERSONOL

Enw :

Dyddiad Geni :

Ysgol :

Blwyddyn Ysgol :

Uned / Lleoliad Gwaith :

Rheolwr Llinell :

Person Cyswllt o'r Ysgol:

Cyfnod Profiad Gwaith :

Gwybodaeth Gefndirol / Meddygol :

Rhif Ffôn Unigolyn :

Rhif Ffôn Cyswllt mewn Argyfwng :

ANWYTHO MYFYRIWR AR BROFIAD GWAITH

(Canllawiau i'r Rheolwr Llinell)

Dylai'r myfyriwr drefnu i ymweld â'r Uned yn CYNNAL cyn dechrau ar ei gyfnod / chyfnod profiad gwaith. Rhydd hyn gyfle iddo / iddi gael gweld yr Uned, ynghyd â rhoddi cyfle i'r Rheolwr Llinell fynd drwy'r Llawlyfr hwn gyda'r myfyriwr.

Yn y cyfarfod cychwynnol, dylai'r rheolwr llinell fod ar gael i dderbyn y myfyriwr a'u cyflwyno i'r Uned. Dylech :

- eu cyfarfod a'u croesawu'n brydlon a chyfeillgar
- cofio eich bod yn cynrychioli'r cwmni, a bod eich ymddygiad a'ch agwedd yn creu argraff cyntaf yr unigolion o CYNNAL
- cofio eu henwau, gan ddweud wrthynt sut i'ch cyfarch
- gofyn a ydynt yn adnabod rhywun sydd eisoes yn gweithio yn yr adeilad
- cwblhau'r Llawlyfr Anwytho

Dylid ennyn diddordeb y myfyriwr drwy:

- egluro iddynt beth yw swyddogaeth CYNNAL
- egluro iddynt beth yw swyddogaeth yr Uned
- sôn am dyletswyddau yn ystod y cyfnod a'r hyn ddisgwylir ganddynt
- cyfeirio at gyfrifoldebau staff eraill yn yr Uned
- cyfeirio at amodau gweithio (amseroedd, trefniadau cinio, gwisg...)

Gellir cynorthwyo'r myfyriwr i ymgartrefu drwy:

- egluro'r hyn y gallent ei ddisgwyl gennych chi fel rheolwr llinell
- egluro'r hyn y byddwch chwi yn ei ddisgwyl ganddynt, a hynny trwy drafod eu lleoliad gwaith, safonau disgwylidig, prydlondeb, cydweithrediad, diogelwch, ansawdd,..
- cyfleu eich awydd i'w gweld hwy yn llwyddo, trwy ddangos diddordeb yn eu gwaith a'u lles

Pwrpas y **Llawlyfr Anwytho Myfyriwr ar Brofiad Gwaith** yw sicrhau bod yr hyn ddylid ei gyfleu i'r unigolyn yn cael ei wneud yn ddi-eithriad, a'u bod yn deall yr hyn a ddywedwyd wrthynt. Yr hyn sy'n bwysig yw eich bod chi fel rheolwr llinell yn neilltuo amser digonol i'w cynorthwyo i ymgartrefu'n yr Uned.



RHESTR ANWYTHO MYFYRWYR AR BROFIAD GWAITH

Awgrymir bod y Llawlyfr yn cael ei gwblhau yn ystod y cyfarfod cychwynol.

1. CROESAWU A CHYFLWYNIAD

- | | |
|---|--------------------------|
| Croesawu'r unigolyn | <input type="checkbox"/> |
| Bathodyn adnabod – Myfyriwr ar Brofiad Gwaith | <input type="checkbox"/> |
| Cyflwyniad i weddill staff yr uned | <input type="checkbox"/> |
| Ffurflen wybodaeth / manylion personol | <input type="checkbox"/> |
| Pwynt Cyswllt (os oes problem / anhapus, ansicr...) | <input type="checkbox"/> |

2. LLEOLIAD SWYDDFEYDD AC OFFER

- | | |
|--|--------------------------|
| Swyddfa ac ystafelloedd / adeiladau eraill | <input type="checkbox"/> |
| System Deleffon, defnydd o Ffonau Symudol | <input type="checkbox"/> |
| Gwisg gwaith | <input type="checkbox"/> |
| Peiriant Ffotocopïo | <input type="checkbox"/> |
| Cyfrifiadur / safio gwaith / argraffu | <input type="checkbox"/> |
| Trefniadau Cymorth Cyntaf | <input type="checkbox"/> |
| Mynedfeydd / Allanfeydd Tân | <input type="checkbox"/> |
| Toiled | <input type="checkbox"/> |
| Ffreutur / Ystafell Fwyta / Toriadau Egwyl | <input type="checkbox"/> |

3. CYFLWYNIAD I CYNNAL

- | | |
|---|--------------------------|
| Nod ac amcanion CYNNAL | <input type="checkbox"/> |
| Strwythur reolaethol a lleoliad swyddfeydd eraill | <input type="checkbox"/> |

4. CYFLWYNIAD I'R UNED

- Nod ac amcanion yr Uned
- Dyletswyddau'r unigolyn
- Dyletswyddau cydweithwyr
- Arolygaeth / rheolwr llinell
- Safonau disgwylidig

5. AMODAU GWEITHIO

- Oriau gwaith, amser cinio
- Absenoldebau salwch, ffonio i mewn...

6. RHEOLAU A THREFNIADAU

- Diogelu Gwybodaeth / Cyfrinachedd

7. DIOGELWCH A CHYMORTH CYNTAF

- Polisi Iechyd a Diogelwch
- Canllawiau Arfer Dda / Ymweld ag Ysgolion
- Polisi Dim Ysmygu
- Offer Diffodd Tân
- Adrodd / cofnodi damweiniau
- Gweithio gydag offer trydanol
- Cysylltu mewn Argyfwng
- Codi a Thrin Pwysau
- COSHH
- Gyrru ar Fusnes CYNNAL (gwahardd)
- Swyddogion Cymorth Cyntaf



Cadarnhaf ein bod wedi cyfeirio at yr holl faterion restrir yn y Llawlyfr, a fy mod yn fodlon gyda'r wybodaeth gefais / roddais.

I'R MYFYRIWR

Rwy'n cytuno i gadw unrhyw wybodaeth am y Cwmni, neu wybodaeth sensitif arall gallaf ei dderbyn / weld / glywed yn ystod fy mhrofiad gwaith, yn gyfrinachol, ac i beidio datgelu gwybodaeth i unrhyw berson arall heb ganiatâd y cyflogwr.

Rwyf hefyd yn cytuno i gadw at holl reoliadau iechyd a diogelwch y cwmni, unai a ddywedwyd wrthyf ar lafar neu drwy gyfarwyddiadau sydd wedi eu harddangos.

Llofnod y Myfyriwr:

.....

Llofnod y Rheolwr Llinell:

.....

Llofnod y Swyddog Personél:

.....

Dyddiad:

.....