

LLAWLYFR CYFLWYNO STAFF NEWYDD

Amcan y Llawlyfr hwn yw:

- cynorthwyo staff newydd i ddod i adnabod cwmni CYNNAL
- rhoi gwybodaeth i staff newydd am yr Uned y maent yn gweithio ynddi
- tynnu sylw'r staff at faterion cyflogaeth ac amodau gwaith.

Drwy anwytho staff, gobeithir:

- lleddfu'r anesmwythdod o ddechrau gweithio mewn sefydliad newydd
- cyfleu gwybodaeth i'r staff am yr hyn ddisgwylir ganddynt
- galluogi'r unigolyn i berfformio'n effeithiol, a hynny o fewn y cyfnod byrraf posibl.



MANYLION PERSONOL

Enw :

Swydd :

Uned :

Lleoliad :

Rheolwr Llinell :

Person Cyswllt :

Dyddiad Dechrau :

Dyddiad Derbyn y Llawlyfr :

PAM ANWYTHO? (Canllawiau i'r Rheolwr Llinell)

Anwytho staff yw un o'r elfennau pwysicaf wrth hyfforddi a datblygu staff; bydd y staff a'r cwmni yn elwa o fynd drwy'r broses.

Bydd yr unigolyn wedi derbyn Pecyn Gwybodaeth Cynnal ymlaen llaw, ac fe ddechreuir anwytho ar y diwrnod gwaith cyntaf – mae sgwrs anffurfiol ar y bore cyntaf i ymgartrefu'r unigolyn yn ddigon. Dylid cychwyn ar y rhaglen anwytho ffurfiol yn ystod y dyddiau cyntaf, gan anelu i'w chwblhau erbyn diwedd yr wythnos waith gyntaf. Ymhen mis o'r dyddiad dechrau, dylid cynnal sgwrs bellach i drafod os oes gan yr unigolyn unrhyw broblemau, ac i gwblhau **colofn 2** o'r holiadur.

Ar y bore cyntaf, dylai'r rheolwr llinell fod ar gael i dderbyn y gweithwyr newydd 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
- eu cyflwyno i'w person cyswllt (os oes un)
- cwblhau'r ddwy adran gyntaf o'r Llawlyfr

Yn ystod yr wythnos gyntaf, dylid ennyn diddordeb y gweithwyr newydd drwy:

- egluro iddynt beth yw swyddogaeth CYNNAL
- egluro iddynt beth yw amcan yr Uned a'i rôl o fewn CYNNAL
- egluro iddynt beth yw swyddogaeth yr Uned
- egluro iddynt sut y byddant yn cyfrannu at waith yr Uned
- sôn am eu cyfrifoldebau penodol hwy
- cyfeirio at gyfrifoldebau staff eraill yn yr Uned

Gellir cynorthwyo staff newydd i ymgartrefu drwy:

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

Bwriad y **Llawlyfr Cyflwyno Staff Newydd** yw sicrhau bod yr hyn ddylid ei gyfleu i'r gweithwyr yn cael ei wneud yn ddi-eithriad, a bod y staff yn deall yr hyn a ddywedwyd wrthynt. Yr hyn sy'n bwysig yw eich bod chi fel rheolwr llinell a'r person cyswllt yn neilltuo amser digonol i gynorthwyo staff newydd i ymgartrefu'n yr Uned.

RHESTR ANWYTHO STAFF NEWYDD

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

1. CROESAWU A CHYFLWYNIAD

- | | |
|--|--------------------------|
| Croesawu'r unigolyn | <input type="checkbox"/> |
| Cyflwyniad i weddill staff yr uned | <input type="checkbox"/> |
| P45 / Tystysgrif Geni / Rhif Yswir. Cenedlaethol | <input type="checkbox"/> |
| Cynllun Pensiwn Blynnyddol | <input type="checkbox"/> |
| Pecyn Anwytho Staff | <input type="checkbox"/> |

2. LLEOLIAD SWYDDFEYDD AC OFFER

- | | |
|--|--------------------------|
| Swyddfa ac ystafelloedd / adeiladau eraill | <input type="checkbox"/> |
| System Deleffon, Ffônau Symudol a chyfarchiad ffôn | <input type="checkbox"/> |
| Gwisg gwaith | <input type="checkbox"/> |
| Peiriant Ffacs / Ffotocopïo | <input type="checkbox"/> |
| Trefn archebu offer swyddfa a nwyddau eraill | <input type="checkbox"/> |
| Cyfeiriad e-bost staff a gwefan CYNNAL | <input type="checkbox"/> |
| Cyfrifiadur / safio gwaith / argraffu | <input type="checkbox"/> |
| Hysbysfwrdd | <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"/> |
| Argraffdy | <input type="checkbox"/> |
| Maes Parcio | <input type="checkbox"/> |

3. CYFLWYNIAD I CYNNAL

- Nod ac amcanion CYNNAL
- Strwythur reolaethol a lleoliad swyddfeydd eraill
- Polisi Dwyieithog y cwmni
- Cyfarfodydd Timau
- Cyfathrebu mewnol / allanol, arwyddo llythyrau...

4. CYFLWYNIAD I'R UNED

- Nod ac amcanion yr Uned
- Cytundebau Lefel Gwasanaeth
- Swydd ddisgrifiad yr unigolyn
- Dyletswyddau cydweithwyr
- Arolygaeth / rheolwr llinell
- Safonau disgwyliedig a thargedau

5. AMODAU GWAITH A CHYFLOGAETH

- Llythyr Penodi a Datganiad Cyflogaeth
- Llawlyfr Polisiau Personél CYNNAL
- Cyfnod Prawf a Rhybudd
- Oriau gwaith, cynllun fflecsi, amser cinio
- Cyflog, graddfa cyflog, nodyn tâl
- Treth incwm, Blwydd-dal ac Yswir. Cenedlaethol
- Gwyliau Blynnyddol

5. AMODAU GWAITH A CHYFLOGAETH (parhad...)

- Absenoldebau salwch, ffonio i mewn...
- Amser i ffwrdd o'r gwaith
- Costau Teithio / Yswiriant / Benthyciadau Ceir

6. RHEOLAU A THREFNIADAU

- Trefn Disgyblu Staff
- Trefn Gwyno
- Diogelu Gwybodaeth / Cyfrinachedd

7. HYFFORDDIANT A DATBLYGU STAFF

- Cynllun Gwerthuso Staff
- Trefniadau Hyfforddi

8. DIOGELWCH A CHYMORTH CYNTAF

- Polisi Iechyd a Diogelwch
- Canllawiau Arfer Dda
- Cyfrifoldeb yr unigolyn a'r cyflogwr
- Polisi Dim Ysmygu
- Offer Diffodd Tân
- Adrodd / cofnodi damweiniau
- Hyfforddiant Iechyd a Diogelwch
- Cysylltu mewn Argyfwng
- Asesiadau DSE

8. DIOGELWCH A CHYMORTH CYNTAF (parhad...)

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Profion Llygaid | <input type="checkbox"/> |
| Gyrru ar Fusnes CYNNAL | <input type="checkbox"/> |
| Swyddogion Cyswllt Iechyd a Diogelwch | <input type="checkbox"/> |
| Swyddogion Cymorth Cyntaf | <input type="checkbox"/> |
| Gwirio Cefndir Troseddol (CRB) | <input type="checkbox"/> |

9. UNDEBAU LLAFUR

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Undebaeth Llafur | <input type="checkbox"/> |
| Cyfarfod y Cynrychiolydd Undebol | <input type="checkbox"/> |

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

Llofnod y Gweithiwr:

.....

Llofnod y Rheolwr Llinell:

.....

Llofnod y Person Cyswllt:

.....

Dyddiad:

.....