



Gofal Cymdeithasol **Cymru**
Social Care **Wales**



Noddir gan
Lywodraeth Cymru
Sponsored by
Welsh Government

Canllaw ar oruchwylio ac arfarnu'n dda

gofalcymdeithasol.cymru



Cydnabyddiaethau

Diolch i aelodau o'r rhwydwaith Datblygu'r Gweithlu Gofal Plant a'r Blynyddoedd Cynnar am eu harweiniad a'u sylwadau gwerthfawr.

Manylion Cyswllt

Gofal Cymdeithasol Cymru
South Gate House
Wood Street
Caerdydd
CF10 1EW

Ffôn: 0300 3033 444
Ffacs: 029 2038 4764
Minicom: 029 2078 0680
E-bost: gwybodaeth@gofalcymdeithasol.cymru

Gofalcymdeithasol.cymru

Cyhoeddwyd yn wreiddiol gan Cyngor
Gofal Cymru (2010) (Diweddarwyd gan Gofal
Cymdeithasol Cymru 2017)
ISBN: 978-1-909867-93-2

© 2017 Gofal Cymdeithasol Cymru

Cedwir pob hawl. Ni cheir atgynhychu unrhyw ran o'r cyhoeddiad hwn na'i gadw mewn cyfundrefn adferadwy na'i drosglwyddo mewn unrhyw ddull na thrwy unrhyw gyfrwng heb ganiatâd ysgrifenedig Gofal Cymdeithasol Cymru ymlaen llaw. Dylai ymholiadau am atgynhychu y tu hwnt i'r hyn a ganiateir yn benodol gan y gyfraith gael eu hanfon at Brif Weithredwr Gofal Cymdeithasol Cymru yn y cyfeiriad a roddir uchod.

Fformatau eraill

Mae'r ddogfen hon ar gael mewn print bras neu fformatau eraill.

Cydnabyddiaeth

Diolch i aelodau rhwydwaith Datblygu'r Gweithlu Gofal Plant a Blynyddoedd Cynnar am eu harweiniad a'u sylwadau gwerthfawr.

Diolch i'r mudiadau canlynol am gael defnyddio esiamplau o'u hadnoddau gorchwylio ac arfarnu:

- Clybiau Plant Cymru
- Cymdeithas Genedlaethol Meithrinfeydd Dydd Cymru (NDNA)
- Mudiad Meithrin
- Chwarae Cymru

Mae'r llyfryn hwn wedi'i rannu'n ddwy adran:

Adran 1:

Gwybodaeth a chanllawiau cyffredinol ar oruchwylio ac arfarnu

Adran 2:

Templedi ac enghreifftiau ymarferol y gallech chi eu haddasu i'w defnyddio

I bwy mae'r canllawiau?

Mae'r canllawiau i bawb sy'n gyfrifol am oruchwylio ac arfarnu ymarferwyr y blynyddoedd cynnar a gofal plant.

Pwy sydd angen cael eu goruchwylio a'u harfarnu?

Mae angen i bob ymarferydd, boed yn gweithio'n llawn amser neu'n rhan-amser, yn wirfoddolwr, yn brentis neu'n fyfyrwr ar leoliad gwaith, gael ei oruchwylio a'i arfarnu.

Cynnwys

Rhagair	5
Cyflwyniad	6
Beth yw rheoli perfformiad?	6
Beth yw goruchwylio?	7
Beth yw arfarnu?	7
Beth yw'r gwahaniaeth rhwng goruchwylio ac arfarnu?	7

Adran 1

Beth yw diben a manteision goruchwylio ac arfarnu?	9
Datblygu sgiliau rheoli perfformiad	9
Y broses oruchwylio	10
Safonau Gofynnol Cenedlaethol Arolygiaeth	12
Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC) ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir	12
Cyflwyno'r sesiwn goruchwylio ac arfarnu	12

Adran 2

Mae'r adran hon yn cynnwys enghreifftiau a thempledi a ddarparwyd gan sefydliadau a lleoliadau o fewn y sector gofal plant a blynyddoedd cynnar:

Cytundeb goruchwylio - enghraifft	15
Polisi goruchwylio - enghraifft	16
Cofnod goruchwylio - enghraifft	19
Gwerthusiad gweithiwr o'r goruchwylio - enghraifft	22
Ffurflen arfarnu - enghraifft	24

Rhagair

Gofal Cymdeithasol Cymru yw corff rheoleiddio'r gweithlu gofal cymdeithasol yng Nghymru ac mae'n gyfrifol am hyrwyddo a sicrhau safonau uchel ar draws gweithlu'r blynyddoedd cynnar, gofal plant a gofal cymdeithasol. Nod Gofal Cymdeithasol Cymru yw sicrhau bod gan y gweithlu yng Nghymru'r sgiliau a'r cymwysterau cywir i weithio i safon broffesiynol uchel a'r gallu i ddarparu gwasanaethau o safon uchel.

Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn credu'r un fath â ddarparwyr gofal plant bod ansawdd y ddarpariaeth yn well os oes gan ymarferwyr fynediad i broses rheoli perfformiad cynhwysfawr a threfnus.

Mae Gofal Cymdeithasol Cymru a'i bartneriaid wedi cydweithio i gynhyrchu'r canllaw hwn er mwyn darparu canllawiau ymarferol, esboniadau ac enghreifftiau.

Mae'r canllaw hwn yn ategu'r llyfrynnau eraill a gynhyrchwyd gan Gofal Cymdeithasol Cymru ar gyfer y sector blynyddoedd cynnar a gofal plant. Mae'r rhain yn cynnwys:

Canllaw i recriwtio'n dda - Nod y canllaw dwyieithog hwn yw cynnig dull gweithredu cam wrth gam sy'n helpu cyflogwyr trwy'r broses recriwtio, o nodi swydd wag i'r penodi. Mae'n edrych ar faterion fel addasrwydd a chyflogadwyedd ymgeiswyr ac mae'n darparu sail ar gyfer proses recriwtio a dethol gadarn. Lawrlwythwch gopi o: www.cgymru.org.uk/recriwtio-da

Canllaw i sefydlu da - Canllaw arfer da ar sut i ddarparu proses sefydlu gynhwysfawr i weithwyr newydd neu weithwyr sy'n dychwelyd i'r sector Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant. Lawrlwythwch gopi o: www.cgymru.org.uk/sefydlu-da

Fframwaith sefydlu'r blynyddoedd cynnar a gofal plant i Gymru - Datblygwyd y Fframwaith o ganlyniad uniongyrchol i'r canllaw ar sefydlu da yn cael y fath groeso gan y sector a'r cais i ddatblygu fframwaith cynhwysfawr. Datblygwyd canllawiau hefyd i gefnogi rheolwyr sy'n gyfrifol am ymarferwyr yn ystod y cyfnod sefydlu. Ewch i wefan Gofal Cymdeithasol Cymru i lawrlwytho copi yn: www.cgymru.org.uk/fframwaith-sefydlur-blynyddoedd-cynnar-a-gofal-plant

Egwyddorion Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) ar gyfer gweithlu'r blynyddoedd cynnar a gofal plant yng Nghymru - Mae'r canllaw hwn yn amlinellu pwysigrwydd datblygiad proffesiynol parhaus effeithiol i reolwyr ac i ymarferwyr, ac yn darparu templed syml sydd yn hawdd i addasu ar gyfer unrhyw leoliad.

www.cgymru.org.uk/gweithiwr-blynyddoedd-cynnar-a-gofal-plant

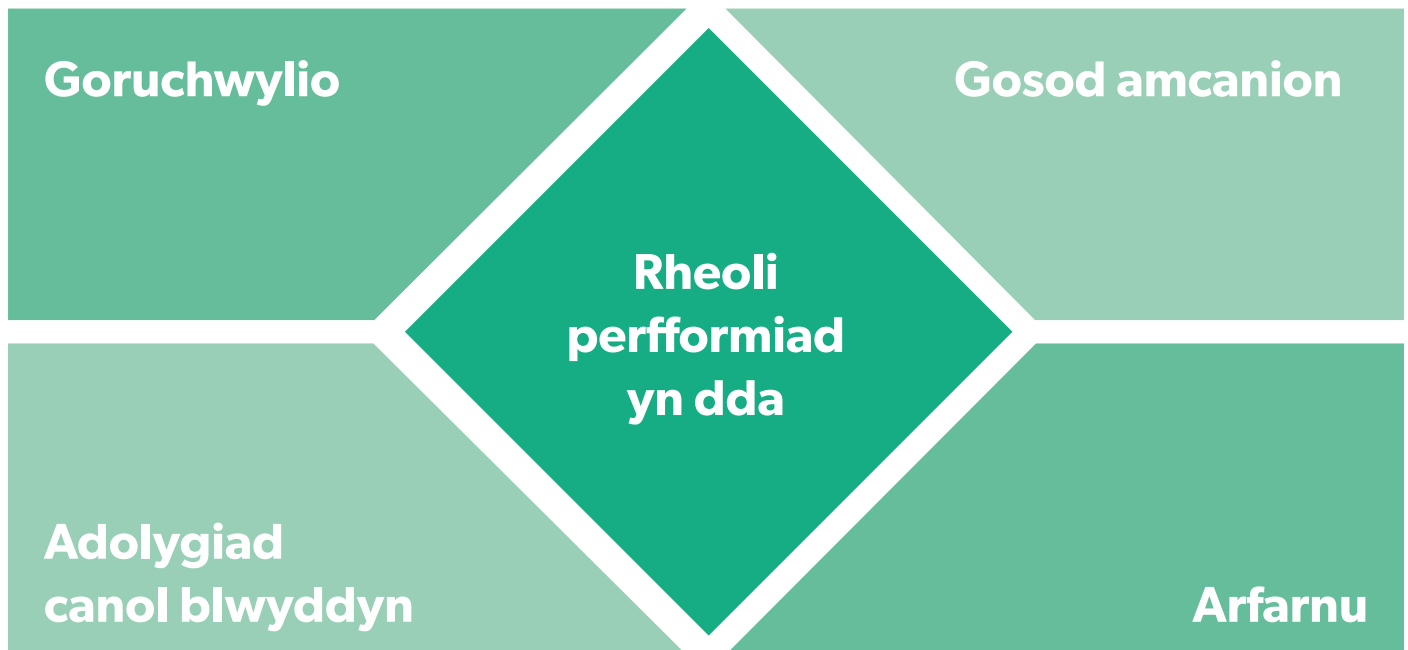
Cyflwyniad

Mae cael proses rheoli perfformiad trefnus, sy'n cynnwys goruchwylio ac arfarnu, ynghyd â rhaglenni datblygiad proffesiynol, yn cyfrannu'n fawr at gadw staff, lles staff a safon y gwasanaeth.

Mae gan ymarferwyr ar bob lefel angen a hawl i gael eu goruchwylio a'u harfarnu, ac mae hyn ffurfio rhan o'r cylch rheoli perfformiad. Bydd rheoli perfformiad yn effeithiol yn helpu i gyflawni amcanion sefydliadol, proffesiynol a phersonol.

Beth yw rheoli perfformiad?

Y broses o osod disgwyliadau, amcanion a nodau o ran perfformiad, monitro cynnydd, mesur canlyniadau, ac arfarnu a gwobrwyo neu gywiro perfformiad gweithiwr.



Beth yw goruchwyllo?

Mae goruchwyllo yn broses ddwy ffordd sy'n atebol ac wedi'i chynllunio. Dylai gynorthwyo, ysgogi a sicrhau bod pob ymarferydd yn datblygu arferion da. Mae'n bosib bod hyn yn beth amlwg i ddweud ond, mewn unrhyw leoliad, os yw'r goruchwyllo o safon uchel, yna mae pobl yn cael mwy o foddhad yn eu gwaith ac yn fwy ymroddgar i'w swydd, ac yn dueddol o aros yn hirach.

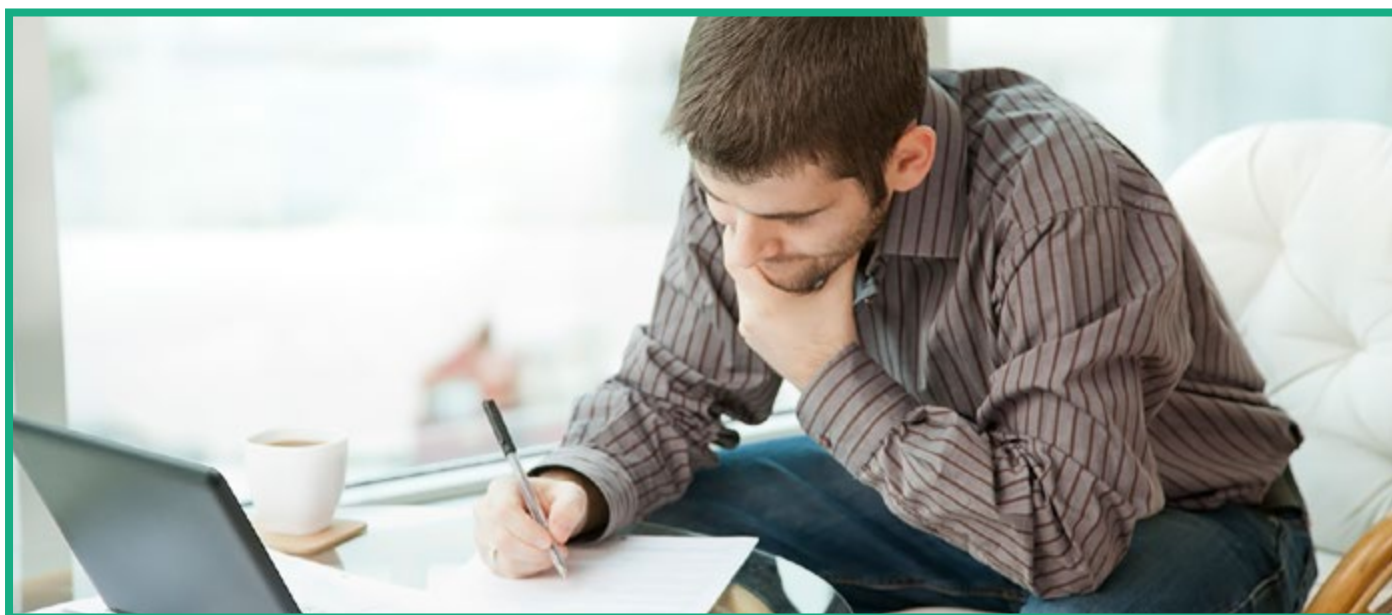
Beth yw arfarnu?

Mae arfarnu'n broses fwy ffurfiol sy'n ymwneud â gosod ac adolygu perfformiad ymarferwyr dros gyfnod o amser, yn flynyddol fel arfer; ail-werthuso amcanion a osodwyd; ail-werthuso'r disgrifiad swydd; cydnabod eu cryfderau; nodi meysydd sydd angen eu gwella a nodi sut y bydd anghenion hyfforddi'n cael eu diwallu.

Beth yw'r gwahaniaeth rhwng goruchwyllo ac arfarnu?

Goruchwyllo yw'r cyswllt disgybledig misol rheolaidd rhwng goruchwylwr a'r sawl a oruchwylir er mwyn edrych ar gynnydd a blaenoriaethu tasgau unigol; darparu a gofyn am gyngor a chefnogaeth; nodi meysydd gwaith sydd angen eu gwella a gosod ac adolygu anghenion hyfforddi (Datblygiad Proffesiynol Parhaus [DPP]).

Arfarnu yw'r fframwaith y mae goruchwyllo'n rhan ohono. Mae'n caniatáu i amcanion a chynlluniau datblygu swydd ac unigol, gyda cherrig milltir, gael eu cytuno a'u hadolygu'n barhaus trwy oruchwyllo.



Adran 1

Mae rheoli perfformiad o safon uchel yn un o'r elfennau pwysicaf er mwyn sicrhau canlyniadau cadarnhaol i blant a'u gofalwyr sy'n defnyddio gwasanaethau'r blynyddoedd cynnar. Mae hefyd yn cyfrannu at ddatblygu, cadw ac ysgogi gweithlu'r blynyddoedd cynnar a gofal plant.

Beth yw diben a manteision goruchwylio ac arfarnu?

I'r sefydliad/lleoliad:

- gynorthwyo'r sawl a oruchwylir i ddeall gwerthoedd a chyfeiriad y sefydliad/lleoliad, a sut y mae'n cyfrannu at y rhain;
- sicrhau bod plant a'u gofalwyr yn derbyn gwasanaeth o safon;
- sicrhau gweithrediad polisiau a gweithdrefnau;
- gwella cyfathrebu mewnol;
- rhannu cyfrifoldeb;
- cynorthwyo gyda'r gwaith o gadw staff;
- lleihau nifer yr achwynion, achosion o salwch a chwynion;
- sicrhau bod yr ymarferydd yn bodloni amcanion a safonau'r sefydliad a'r lleoliad;
- hyrwyddo cyfathrebu clir rhwng y sefydliad a'r ymarferydd;
- sicrhau bod gan yr ymarferydd lwyth gwaith priodol y mae'n gallu ymdopi ag ef; ac
- cydymffurfio â Safonau Gofynnol Cenedlaethol Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC) ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir os yw wedi'i gofrestru fel darparwr y blynyddoedd cynnar, chwarae neu ofal plant neu fel ffordd o sicrhau arfer gorau os nad yw wedi'i gofrestru.

I'r gweithiwr proffesiynol/ymarferydd:

- sicrhau bod yr ymarferydd yn glir am ei rôl, ei gyfrifoldebau a'i atebolrwydd ac yn gymwys ar eu cyfer;
- myfyrio ar ei ymarfer, ei ddadansoddi a'i werthuso;
- gosod, cytuno ac adolygu nodau ac amcanion CAMPUS (cyraeddadwy, amserol, mesuradwy, penodol, uchelgeisiol, synhwyrol);
- darparu adborth adeiladol;
- sicrhau cysondeb mewn ymarfer;
- gwerthuso ac arfarnu gwaith yr ymarferydd;
- hybu iechyd a lles yr ymarferydd;
- deall ei rôl yn y gweithlu plant;
- gosod ffiniau clir;
- adeiladu hunanhyder;
- nodi ac adolygu anghenion dysgu (DPP);
- gweithio mewn tîm yn well; ac
- bod yn fwy tryloyw ac agored.

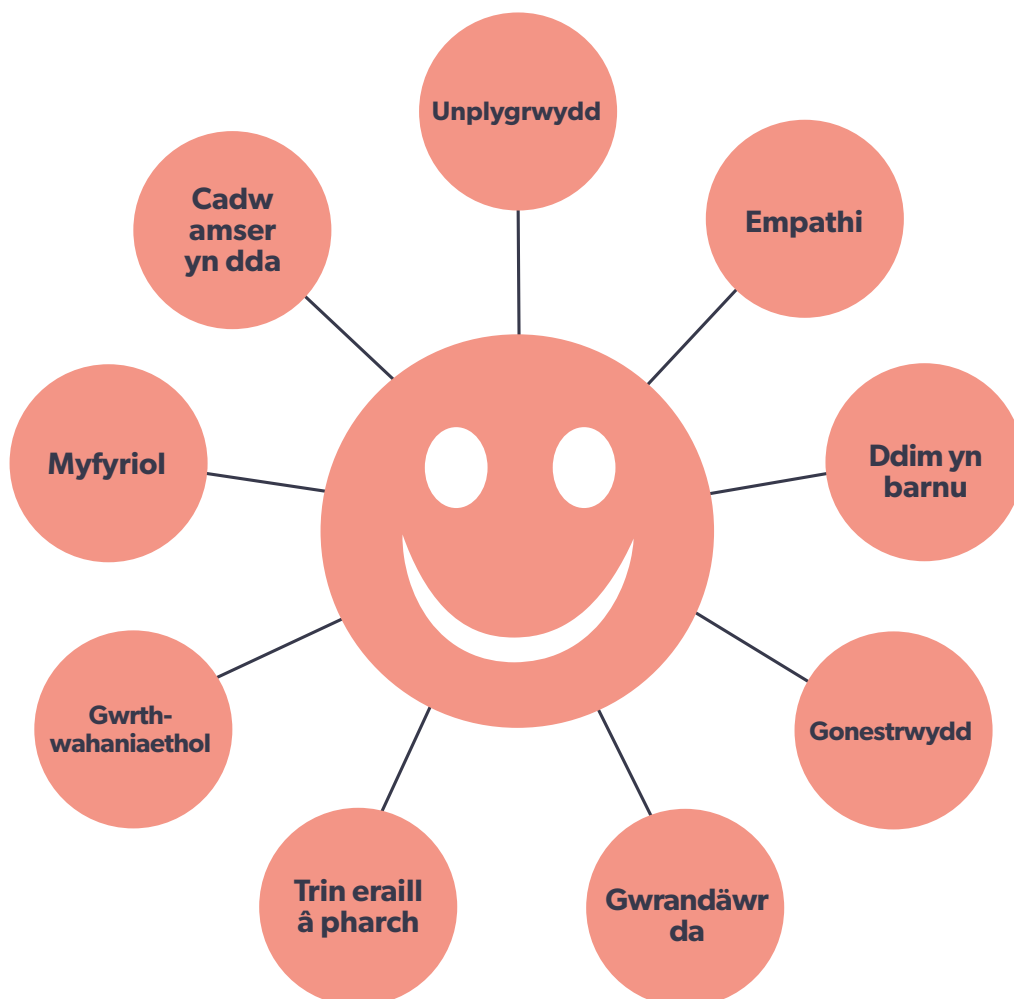
Datblygu sgiliau rheoli perfformiad

Rhaid i'r person sy'n gyfrifol am reoli perfformiad fod yn gymwys i oruchwylio ac arfarnu. Gellid sicrhau hyn trwy:

- raglenni hyfforddi a chymwysterau rheoli
- hyfforddiant penodol i ddatblygu gallu a sgiliau
- hyfforddiant gloywi ar adegau a gytunir
- cysgodi goruchwyliwr mwy profiadol

Nodweddion goruchwyliwr yn y blynyddoedd cynnar

Mae'r diagram canlynol yn rhoi enghreifftiau o rai o'r nodweddion y byddai eu hangen ar orchuwylwr yn y blynyddoedd cynnar i oruchwylio/arfarnu'n dda:



Hawliau'r rhai a oruchwylir

- Derbyn goruchwyliaeth effeithiol a sensitif;
- Cael eu trin mewn modd gwrth-wahaniaethol;
- Bod eu teimladau a'u safbwyntiau yn cael eu cydnabod;
- Cael eu trin fel oedolion;
- Anghytuno;
- Dysgu o'u camgymeriadau, bod yn ansicr neu ofyn am gyngor ar bethau nad ydynt yn eu gwybod;
- Cael rhywun i wrando arnynt; ac
- Cael gwybod am unrhyw newidiadau.

Y broses oruchwylio

Y polisi goruchwylio ac arfarnu (gweler enghreifftiau yn Adran 2)

Mae'n arfer da i bob sefydliad a lleoliad blynyddoedd cynnar a gofal plant gael polisi goruchwylio ac arfarnu clir sy'n:

- darparu diffiniad clir o oruchwylio sy'n gysylltiedig ag amcanion a gwerthoedd y sefydliad/lleoliad;
- gosod disgwyliadau a ffiniau clir;
- nodi amllder, hyd, lleoliad a chofnodion;
- darparu ffurflenni'r sefydliad/lleoliad ar gyfer contractau a chofnodion goruchwylio;
- egluro cyfrinachedd a mynediad i nodiadau goruchwylio ac arfarnu;
- pwysleisio pwysigrwydd goruchwylio ac arfarnu;
- esbonio rôl, tasgau, hawliau a chyfrifoldebau'r goruchwylwr a'r sawl sy'n cael ei oruchwylio'n glir;
- pwysleisio bod gan bob aelod o staff, nid dim ond ymarferwyr, yr hawl i gael ei oruchwylio a'i arfarnu; ac
- dangos sut mae goruchwylio ac arfarnu o safon yn gysylltiedig â rheoli perfformiad.

Contract neu gytundeb goruchwylio (gweler enghreifftiau yn Adran 2)

Dylai pob goruchwylwr lunio contract/cytundeb ysgrifenedig gyda'r sawl a oruchwylir arno a'i gyflwyno gan ystyried:

- amllder y sesiynau goruchwylio;
- hyd y sesiynau yn fras;
- lleoliad y sesiynau;
- y prif bwyntiau trafod/eitemau agenda;
- materion cyfrinachedd;
- cytundeb o ran nodiadau, pryd fyddant yn cael eu cynhyrchu a gan bwy; ac
- gweithdrefn ar gyfer cwyno/cymodi.

Mae contractau'n nodi beth y gall y ddau barti ei ddisgwyl gan y goruchwylio ac mae'n rhoi cyfle i'r asiantaeth archwilio a monitro perfformiad goruchwylio. Gallant hefyd annog gwaith arloesol ac ystyriol.

Pam dylid cofnodi goruchwylio? (gweler yr enghraifft yn Adran 2)

- er mwyn cofnodi'r hyn a drafodwyd a'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt;
- er mwyn cofnodi unrhyw anghytundebau;
- er mwyn meincnodi ac archwilio safon y goruchwylio; ac
- er mwyn rheoli perfformiad staff.

Ar ddiwedd pob sesiwn, neu mor fuan â phosibl wedi hynny, dylai'r goruchwyliwr a'r sawl a oruchwylir arwyddo a dyddio'r daflen gofnodi er mwyn cadarnhau ei bod yn gywir. Bydd pob parti'n cadw copi o'r daflen gofnodi. Gallai copi'r goruchwyliwr gael ei gadw mewn ffeil oruchwylio neu mewn ffeil bersonol staff.

Cyfrinachedd

Mae'n bwysig bod staff yn teimlo'n ddigon cysurus i drafod pob agwedd ar eu gwaith. Er mwyn annog hyn, rhaid nodi'n glir beth fydd yn digwydd i'r wybodaeth a drafodir. Rhaid i'r goruchwyliwr esbonio hyn i bob ymarferydd.

Dylai'r goruchwyliwr a'r sawl a oruchwylir gallu gweld y cofnod goruchwylio ar unrhyw adeg. Er bod hon yn ddogfen gyfrinachol, mae hefyd yn ddogfen sefydliad, nid yw'n eiddo i'r goruchwyliwr a'r sawl a oruchwylir yn unig. Fel y cyfryw, nid yw'r cofnod goruchwylio'n gyfrinachol nac yn breifat. Felly, dylai polisi goruchwylio hefyd nodi o dan ba amodau y gall eraill weld y cofnod hwn. Ym mhob achos, rhaid i hyn fod yn glir i'r ddau barti. Gallai sefyllfaoedd o'r fath gynnwys:

- archwilio;
- achwyn;
- disgyblu;
- ymchwiliad mewnol/allanol; ac
- cwynion.

Amllder

Mae amllder goruchwylio yn dibynnu ar nifer o ffactorau:

- polisi goruchwylio'r sefydliad neu'r lleoliad;
- profiad y gweithiwr;
- anghenion cymorth yr unigolyn; ac
- lle mae yna broblem gyda'r perfformiad.

Neges allweddol:

Efallai bydd angen goruchwylio gweithwyr newydd, prentisiaid, hyfforddeion, gwirfoddolwyr a'r ymarferwyr hynny sydd â phroblemau gyda'u perfformiad yn amlach.

Adolygu a gwerthuso

Dylai'r sefydliad neu'r lleoliad wneud rhyw fath o adolygiad o'i ymarferion goruchwyllo bob blwyddyn fel rhan o'r prosesau cynllunio ac adolygu. Dylai'r adolygiad gynnwys:

- **beth yw'r oruchwyliaeth, lle mae'n digwydd a pha mor aml; ac**
- **bodddhad staff gyda safon y goruchwyllo**

Nid goruchwyllo sy'n gwneud y gwahaniaeth, ond goruchwyllo da.

Safonau Gofynnol Cenedlaethol Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir

Er nad yw pob lleoliad yn cael ei reoleiddio gan Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC), fel arfer da, efallai yr hoffai lleoliadau ddilyn y canllawiau a nodir yn y Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir.

"Mae'r holl staff cyflogedig yn cael goruchwyliaeth reolaidd sy'n eu hannog i feddwl am ansawdd eu harferion. Maent yn cael gwerthusiad ffurfiol o leiaf unwaith y flwyddyn."¹

Yr amodau allweddol ar gyfer cyflwyno sesiwn goruchwyllo ac arfarnu

Paratoi

1. Cynlluniwch ar gyfer y goruchwyllo, blaenoriaethwch beth sydd angen ei drafod a sicrhewch fod gennych ben a phapur i gymryd nodiadau.
2. Adolygwch gofnod goruchwyllo'r sesiwn ddiwethaf, a nodwch eitemau a champau gweithredu sydd angen eu trafod eto.
3. Penderfynwch ar ddyddiadau'r goruchwyllo ymlaen llaw fel eu bod wedi'u cynllunio ac yn cael eu gwerthfawrogi.
4. Gwiriwch a oes unrhyw beth yn debygol o darfu ar y sesiwn ac nad oes modd ei osgoi (dylai hyn fod yn achos eithriadol).
5. Sicrhewch fod yr amgylchedd ffisegol wedi'i osod i ganiatáu i'r ymarferydd fynegi ei deimladau a'i bryderon a byddwch yn ymwybodol o faterion cyfrinachedd.

¹ Y Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant a Reoleiddir – Llywodraeth Cymru, Mawrth 2012

Sesiwn

1. Dechreuwch y sesiwn ar amser. Os na fyddwch chi'n rhoi blaenoriaeth i'r goruchwyllo, ni fydd yn flaenoriaeth i'r sawl a oruchwylir chwaith.
2. Cadarnhewch yr agenda. Sicrhewch fod y sawl a oruchwylir wedi cael cyfle i gyfrannu at yr agenda.
3. Dechreuwch y sesiwn drwy ofyn i'r sawl a oruchwylir sut mae'n teimlo er mwyn hybu ei iechyd a lles ac i roi mesurau ar waith os oes angen.
4. Defnyddiwch dechnegau cyfathrebu da, er enghraifft, iaith corff agored a chyswllt llygad da.
5. Gwrandewch a chanolbwyntiwch ar beth mae'r person yn ei ddweud heb dorri ar ei draws.
6. Defnyddiwch gwestiynau agored - beth, pam, pwy, ble, pryd a sut er mwyn archwilio ffyrdd o feddwl yn greadigol am broblem. Heriwch pan fydd yn briodol.
7. Ewch ati mewn ffordd arloesol.
8. Darparwch adborth adeiladol, rhowch ganmoliaeth, nodwch beth a gyflawnwyd ac anogwch syniadau arloesol – gan roi mwy o sylwadau cadarnhaol na beirniadol.
9. Trafodwch ac adolygwch faterion gwaith ac ymarfer. Os oes yna unrhyw wrthdaro a phroblemau sy'n ymwneud â'r gwaith, ceisiwch ei helpu i ddarparu ateb lle bynnag y bo'n bosibl.
10. Trafodwch a gwerthuswch anghenion o ran hyfforddiant a datblygu personol. Gallai hyn gynnwys adborth sydd ei angen ar yr ymarferydd.
11. Rhannwch unrhyw wybodaeth berthnasol.
12. Cofnodwch y sesiwn drwy gymryd nodiadau. Fe allech chi rannu'r cyfrifoldeb am greu'r cofnodion, a rhowch gopi o'r cofnod i'r sawl a oruchwylir. Nodwch unrhyw anghytundebau, gan sicrhau bod safbwyntiau'r ddwy ochr yn cael eu cofnodi.



Yn dilyn sesiwn goruchwyllo ac arfarnu

1. Ailysgrifenwch y nodiadau a'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt.
2. Cadarnhewch eu cywirdeb gyda'r sawl a oruchwylir.
3. Rhowch gopi o'r nodiadau wedi'i arwyddo a'i ddyddio yn ffeil bersonol y sawl a oruchwylir.
4. Cytunwch ar ddyddiadau a lleoliad ar gyfer y sesiynau nesaf.



Rhwystrau cyffredin i oruchwyllo ac arfarnu o safon

1. Diffyg polisiau neu safonau gan y sefydliad ar gyfer goruchwyllo ac arfarnu.
2. Prinder amser a lle.
3. Pethau sy'n tarfu.
4. Cofnodi'r goruchwyllo yn wael.
5. Dim digon o hyfforddiant i oruchwylwyr.
6. Diffyg goruchwyliaeth o oruchwylwyr.
7. Goruchwyllo heb ei gynllunio, heb ei gynnal yn ddigon aml neu ddiffyg goruchwyllo.
8. Unplanned, infrequent or lack of supervision.

RHYBUDD!

Dim ond goruchwyllo da sy'n ychwanegu gwerth.

Yn aml, y gred yw y bydd cael sesiynau goruchwyllo'n arwain at well ymarfer. Nid dyma'r achos. Ni fydd goruchwyllo'n yn gwella'r canlyniadau i blant a theuluoedd, nac yn ychwanegu gwerth i staff, oni bai bod amodau allweddol arbennig sy'n sicrhau goruchwyllo effeithiol yn cael eu bodloni.

Adran 2

Mae'r adran hon yn cynnig enghreifftiau a ffurflenni a ddarparwyd gan sefydliadau a lleoliadau o fewn y sector blynyddoedd cynnar a gofal plant.

- Cytundeb goruchwylio - enghraifft
- Polisi goruchwylio - enghraifft
- Cofnod goruchwylio - enghraifft
- Gwerthusiad gweithiwr o'r goruchwylio - enghraifft
- Ffurflen arfarnu staff - enghraifft

Cytundeb goruchwylio

Cytundeb Goruchwylio Clybiau Plant Cymru Kids Clubs



Rhwng y goruchwyliwr _____ a'r

sawl oruchwylir _____

Mae Clybiau Plant Cymru'n disgwyl i bob aelod o staff gymryd rhan mewn sesiynau goruchwylio rheolaidd. Dyma prif ddibenion y broses oruchwylio:

- Sicrhau bod y gweithiwr yn cyflawni ei gyfrifoldebau i'r safon a ddisgwylir;
- Darparu cymorth i'r gweithiwr; ac
- Nodi anghenion datblygu proffesiynol a dysgu'r gweithiwr.

Rydym wedi cytuno ar y strwythur canlynol ar gyfer y sesiynau goruchwylio. Fel arfer:

- Byddant yn cael eu cynnal bob mis gyda staff llawn amser, ond yn llai aml gyda staff rhan-amser neu staff tymhorol os yw'n briodol. Gall staff gweinyddol gael eu goruchwylio yn fwy ysbeidiol.
- Ni fyddant yn para'n hirach nag awr.
- Ni fydd unrhyw beth yn tarfu arnynt, oni chytunwyd ar hynny ymlaen llaw.
- Byddant yn cael eu cynnal mewn lleoliad a gytunwyd gan bawb, sy'n dawel ac yn sicrhau preifatrwydd.
- Byddant yn cael eu trefnu ymlaen llaw ac yn cael blaenoriaeth dros ymrwymadau eraill lle bynnag y bo'n bosibl. Os bydd angen i unrhyw un newid dyddiad goruchwylio, dylid pennu dyddiad ac amser newydd yn syth.
- Byddant yn dilyn yr agenda a nodwyd ar daflen cofnod goruchwylio'r prosiect. Yn ogystal ag eitemau sefydlog, gall y goruchwyliwr neu'r sawl a oruchwylir ychwanegu pynciau penodol ar ddechrau pob sesiwn.

Polisi goruchwylio

1. Datganiad polisi

1.1 Mae gwaith ymchwil ar ysgogi wedi dangos dro ar ôl tro bod rheolwyr ardderchog yn gwneud tri pheth gyda'u staff, sef:

- cyfathrebu â'u staff yn rheolaidd; trafod cyraeddiadau a phroblemau; ac
- gosod amcanion penodol a chyraeddadwy ond uchelgeisiol i sicrhau cyfleoedd i ddysgu a datblygu.
- mae goruchwylio effeithiol yn hwyluso'r gweithgareddau hyn.

1.2 Mae'n bolisi gan y lleoliad fod rhaid i bob aelod o staff gael ei oruchwylio'n rheolaidd. .

2. Deddfwriaeth

2.1 Nid oes yna unrhyw ddeddfwriaeth benodol sy'n ymwneud â goruchwylio, ond mae nifer o ddeddfau a rheoliadau cyflogaeth yn dylanwadu ar sut y dylid ei ddarparu, gan gynnwys:

2.2 Deddf Cysylltiadau Cyflogaeth 2004

2.3 Deddf Cyflogaeth 2008

2.4 Pob deddfwriaeth sy'n ymwneud â gwahaniaethu a chyfle cyfartal

2.5 Rheoliadau Amser Gwaith 1998

2.6 Rheoliadau Gweithwyr Rhan-amser (Atal triniaeth lai ffafriol) 2000

2.7 Rheoliadau lechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999.

3. Cyfrifoldeb

3.1 Mae'r cyfarwyddwr yn gyfrifol am sicrhau bod y Polisi'n cael ei weithredu o fewn ei feysydd cyfrifoldeb a bod trefniadau ar waith i sicrhau bod yna ddigon o sesiynau goruchwylio staff a chyfarfodydd tîm.

3.2 Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am oruchwylio'u staff ac am gadw cofnodion.

3.3 Mae yna ddyletswydd ar aelodau staff i gymryd rhan a chyfrannu'n weithredol at sesiynau goruchwylio a chyfarfodydd tîm.

3.4 Mae'r adran weinyddol yn gyfrifol am roi cyngor i reolwyr ar sut i weithredu'r polisi hwn ac am sicrhau bod ffurflenni misol yn cael eu darparu gan bob rheolwr meithrinfa.

4. Goruchwylio

4.1 Er yr ystyrir bod goruchwylio'n broses barhaus weithiau, mae hefyd yn cyfeirio'n benodol at gyfarfodydd rhwng rheolwr ac aelod unigol o staff sy'n cael eu cynllunio a'u darparu'n unol ag agenda. Caiff canlyniadau, camau gweithredu y cytunwyd arnynt a materion eraill pwysig a drafodwyd eu cofnodi.

4.2 Cynnwys

Gall canolbwynt goruchwyliaeth amrywio yn ôl amgylchiadau ac anghenion arbennig yr unigolyn. Fodd bynnag, rhaid iddi fod yn broses ddwy ffordd bob amser, gan ganiatáu trafodaeth agored ar unrhyw agwedd ar waith neu ddatblygiad yr hoffai'r rheolwr neu'r aelod staff ei grybwyll. Bydd yn sicrhau:

- i. set o amcanion clir a phenodol y cytunwyd arnynt ar gyfer pob aelod o staff, sy'n briodol i'w rôl ac yn gyraeddadwy;
- ii. safonau penodol ar gyfer perfformiad ac ymddygiad, sy'n adlewyrchu gwerthoedd craidd ac ethos y feithrinfa;
- iii. adnoddau a chyfleoedd dysgu, gan gynnwys arweiniad neu hyfforddiant lle bo angen, er mwyn cyflawni'r gwaith, y perfformiad a'r datblygiad y cytunwyd arnynt;
- iv. annog a chynorthwyo cyflawniad amcanion a dysgu;
- v. cyfleoedd i'r ddwy ochr roi adborth ac ystyried unrhyw agwedd ar y gwaith neu gysylltiadau gwaith ac i archwilio syniadau a datrys problemau;
- vi. cyd-adolygu cynnydd, adborth a chydabod cyraeddiadau; ac unrhyw addasiadau sydd angen eu gwneud i'r nodau a'r targedau y cytunwyd arnynt;
- vii. adolygu a rheoli'r contract cyflogaeth. Hynny yw, y cyfnod sefydlu, cyfnod prawf, tymor y cytundeb a, lle'n briodol, adnewyddu cytundeb, gwyliau blynyddol, cydbwysedd gwaith / bywyd, gweithio'n hyblyg ac ati.

4.3 Amllder / hyd

Gall patrwm ac amllder goruchwylio amrywio hefyd yn ôl amgylchiadau, ond dylid cael o leiaf chwe chyfarfod y flwyddyn, gydag un yn sesiwn arsylwi ac un yn adolygiad diwedd blwyddyn a ddarperir gan y broses Adolygu Perfformiad a Datblygiad. Bydd cyfarfodydd goruchwylio'n para am awr fel rheol. Byddant wedi'u cynllunio. Rhaid rhoi'r dyddiadau i'r staff ymlaen llaw er mwyn sicrhau eu bod yn cael digon o amser i baratoi a bod gwerth yn cael ei roi i'r gweithgaredd.

4.4 Adolygu Perfformiad a Datblygiad.

4.5 Sylfaen y broses adolygu perfformiad a datblygiad yw cyfarfodydd goruchwylio. Y prif nodweddion yw:

- i. paratoi a chytuno ar gynllun perfformiad a datblygiad ar gyfer y flwyddyn i ddod;
- ii. cytuno ar sut y bydd cynlluniau perfformiad a datblygiad yn cael eu hadolygu a'u cynorthwyo yn ystod y flwyddyn a sut y bydd tystiolaeth yn cael ei chasglu ar eu cyfer;
- iii. cyfweiliad blynyddol rhwng y rheolwr a'r aelod o staff i adolygu perfformiad a datblygiad ac i dytuno ar gynlluniau i'r dyfodol.

5. Cofnodion

Mae cyfarfodydd goruchwyllo'n rhan o broses ffurfiol ac felly dylent ddilyn agenda y cytunwyd arni. Rhaid i'r agenda gynnwys iechyd a diogelwch, lles, hyfforddiant a fynychwyd, adolygiad o'r arferion gwaith a'r camau y cytunwyd sydd angen eu cymryd erbyn yr oruchwyliaeth nesaf. Rhaid cadw cofnod cryno o'r canlyniadau y cytunwyd arnynt ac unrhyw fater arall yr hoffai'r naill barti ei gofnodi. Dylai'r cofnod gynnwys unrhyw faterion yr anghytunwyd arnynt na chawsant eu datrys yn ystod y cyfarfod goruchwyllo. Gall y naill barti gadw cofnod, ond y goruchwylwr sy'n gyfrifol am sicrhau ei fod yn cael ei wneud, ei lofnodi gan y ddau barti a'i gadw fel cofnod parhaol a chyfrinachol wedi'i ffeilio yn y swyddfa.

Dim ond y goruchwylwr a'r aelod staff sy'n gallu cael mynediad i'r cofnodion, ond gallai achosion godi lle gallai'r goruchwylwr gyfeirio at y cofnodion mewn ymgynghoriadau ag uwch-reolwr neu mewn materion disgyblu neu archwilio.

6. Monitro ac adolygu

Anogir rheolwyr a staff i asesu darpariaeth ac effeithiolrwydd goruchwyliaeth yn unol â'r polisi hwn fel rhan reolaidd o bob proses. Bydd pa mor ddigonol yw'r polisi hwn a sut mae'n cael ei weithredu yn cael ei adolygu yn 2009/10.

Safonau goruchwyllo

Dylai rheolwyr sicrhau bod goruchwyliaeth:

- yn cael ei derbyn gan bob aelod o staff;
- yn cael ei chynnal o leiaf chwe gwaith y flwyddyn (gan gynnwys y sesiynau sy'n ofynnol gan yr adolygiadau perfformiad a datblygiad ar gyfer adolygiadau canol blwyddyn a diwedd blwyddyn);
- yn cael ei chynllunio ymlaen llaw ac yn cael ei chynnal yn gyfrinachol, gyda dim ond y goruchwylwr a'r aelod staff yn bresennol (oni chytunwyd yn wahanol);
- yn ymdrin â'r cynnwys gofynnol (gweler paragraff 4.2);
- yn dilyn agenda y cytunwyd arni ac yn sicrhau bod cofnodion yn cael eu gwneud o'r canlyniadau a materion pwysig a drafodwyd a bod y rhain yn cael eu cadw'n gyfrinachol yn y swyddfa.

Ac yn darparu:

- cytundeb o'r amcanion clir a meini prawf llwyddiant;
- safonau perfformiad ac ymddygiad ac yn atgyfnerthu'r gwerthoedd craidd;
- cyfle i nodi'r adnoddau, y datblygiad a'r dysgu sydd eu hangen er mwyn cyflawni'r amcanion a'r cymwyseddau y cytunwyd arnynt;
- anogaeth a chymorth i gyflawni'r amcanion a'r datblygiad;
- cyfleoedd i'r ddwy ochr ystyried a rhoi adborth ar unrhyw agwedd ar y gwaith neu'r cysylltiadau gwaith ac i archwilio syniadau a datrys problemau; ac
- adolygiad ac adborth dwy ffordd, gan gynnwys cydnabod cyraeddiadau ac addasu'r nodau a'r targedau fel y bo angen ystyried profiadau'r goruchwylwr a'r gweithiwr.

Cofnod goruchwylio

Enw:	
Tîm:	
Dyddiad:	

Eitem	Crynodeb	Camau y cytunwyd arnynt
Cynnydd yn erbyn yr amcanion gwaith		
Dysgu a Datblygu		
Eitemau eraill a drafodwyd		
1		
2		
3		
4		

Arwyddwyd:	Y sawl a oruchwylir
Sig Arwyddwyd ned:	Goruchwyliwr
Dyddiad y cyfarfod goruchwylio nesaf:	

Cofnod goruchwyllo



Dyddiad y goruchwyllo:	
Enw'r goruchwylwr:	
Enw'r sawl a oruchwylir:	
Dyddiad ac amser a gytunwyd ar gyfer y cyfarfod nesaf:	

Eitemau sefydlog ar yr agenda:

Eitemau eraill penodol ar yr agenda:

Arwyddwyd:	Goruchwylwr	Dyddiad:
Arwyddwyd:	Y sawl a oruchwylir	Dyddiad:

Dylai'r goruchwylwr a'r sawl a oruchwylir arwyddo a dyddio gwaelod y cofnod hwn i gadarnhau ei gywirdeb.

Eitem agenda	Gweithred(wyd gan)

Arwyddwyd:	Goruchwyliwr	Dyddiad:
Arwyddwyd:	Y sawl a oruchwylir	Dyddiad:

Gwerthusiad gweithiwr o'r goruchwyllo

Gwerthuswch yr oruchwyliaeth a gawsoch fel y mae'n berthnasol i'r meysydd a restrir isod.
Dyma'r system raddio:

Anghytuno'n gryf	1
Anghytuno	2
Niwtral	3
Cytuno	4
Cytuno'n gryf	5

Gwerthuso:

- ___ My supervisor provides me with appropriate training opportunities.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn rhoi cyfleoedd hyfforddi priodol i mi.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn athro / hyfforddwr da.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn deall fy swydd a'r hyn rwyf yn ei wneud yn ddigon da i'm helpu i wella fy ngwaith.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn diffinio'n glir beth mae'n ei ddisgwyl gennyf.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr a minnau'n trafod sut gallaf ddatblygu a gwneud cynnydd.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn gwrando'n dda.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr ar gael pan mae gennyf broblem.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn dda am ddatrys problemau.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn rhoi adborth clir, defnyddiol ar sut rwy'n gwneud fy ngwaith.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn gwerthfawrogi fy ngwaith.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn cyfathrebu cynlluniau gwaith yn glir.
- ___ Rwy'n deall sut mae fy swydd yn cyfrannu at 'ddarlun cyfan' y gwaith yn y lleoliad.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn eiriolwr cryf i mi.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn gwerthfawrogi fy syniadau a'm sylwadau.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn paratoi ar gyfer fy sesiwn goruchwyllo.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn adolygu'r hyn a gytunwyd yn y sesiwn goruchwyllo ddiwethaf.
- ___ Mae fy ngoruchwylwr yn rhoi digon o rybudd i mi ynglŷn â'r sesiwn goruchwyllo.
- ___ Rwy'n elwa o gael goruchwyliaeth.
- ___ Rwyf wedi fy ysgogi ar ôl sesiwn goruchwyllo.
- ___ Rwy'n deall diben goruchwyllo.
- ___ Rwy'n teimlo bod fy sesiynau goruchwyllo yn werth chweil.

Beth yw cryfderau penodol eich goruchwyliwr?

Sut gallai eich goruchwyliwr fod yn oruchwyliwr gwell?

Sylwadau ychwanegol:

Llofnod: _____ **Dyddiad:** _____

Templed ffurflen arfarnu

Dylai'r ffurflen arfarnu gael ei chwblhau yn ystod yr arfarnu gan y rheolwr a'r gweithiwr. Mae'n arfer da i'r gweithwyr gwblhau ffurflen hunan-arfarnu cyn y cyfweiliad. Gallai hyn nodi meysydd lle y credant eu bod wedi rhagori, meysydd lle y credant eu bod angen mwy o gymorth, unrhyw hyfforddiant y maent wedi'i gwblhau ac unrhyw hyfforddiant a allai fod o fudd iddynt.

Enw: _____ Dyddiad: _____

Beth mae'r gweithiwr wedi'i wneud yn dda ers y sesiwn arfarnu ddiwethaf?

Unrhyw ganmoliaeth gan rieni neu sylwadau gan staff?

Beth sydd wedi bod yn her i'r gweithiwr ers y sesiwn arfarnu ddiwethaf?

Sut bydd y gweithiwr yn goresgyn yr her hon neu sut mae wedi gwneud hynny?

Pa hyfforddiant a / neu gymorth sydd ei angen ar y gweithiwr i oresgyn yr her hon?

Pa hyfforddiant a / neu gymorth y mae'r gweithiwr wedi'i dderbyn ers ei sesiwn arfarnu ddiwethaf?

Pa hyfforddiant a / neu gymorth allai fod o fudd i'r gweithiwr yn y flwyddyn nesaf?

Sut byddech chi'n disgrifio presenoldeb y gweithiwr yn y flwyddyn ddiwethaf?

Da Boddhaol Llai na boddhaol Rhowch resymau dros:

Sut byddech chi'n disgrifio rheolaeth amser y gweithiwr yn y flwyddyn ddiwethaf?

Da Boddhaol Llai na boddhaol Rhowch resymau dros:

Sut byddech chi'n disgrifio gallu'r gweithiwr i feithrin partneriaethau yn ystod y flwyddyn ddiwethaf?

Da Boddhaol Llai na boddhaol Rhowch resymau dros:

Sut byddech chi'n graddio perthynas y gweithiwr gyda'i gydweithwyr yn y flwyddyn ddiwethaf?

Da Boddhaol Llai na boddhaol Rhowch resymau dros:

Nodau a osodwyd ar gyfer y 12 mis nesaf:

Arwyddwyd:	Goruchwyliwr	Dyddiad:
Arwyddwyd:	Y sawl a oruchwyliwr	Dyddiad:

Ffurflen arfarnu staff Mudiad Meithrin

Enw'r cylch:	
Enw'r aelod o staff:	
Swydd yr aelod o staff:	
Enw'r person sy'n cynnal y cyfarfod:	
Rôl y person sy'n cynnal y cyfarfod:	

Beth yw eich dyletswyddau?

Beth ydych chi'n mwynhau ei wneud fwyaf yn eich gwaith? Pam?

Beth yn eich barn chi ydych chi'n ei wneud orau? Rhowch enghraifft / enghreifftiau i ni.

Pa sgiliau penodol sydd gennych sy'n eich helpu yn eich gwaith?

Sut gallwn ni fel Pwyllgor eich helpu i ddatblygu'r sgiliau hynny ymhellach?

Oes unrhywbeth nad ydych chi'n hoffi ei wneud yn y gwaith? Pam?

Oes unrhywbeth rydych chi'n teimlo nad ydych yn ei gyflawni'n foddhaol?

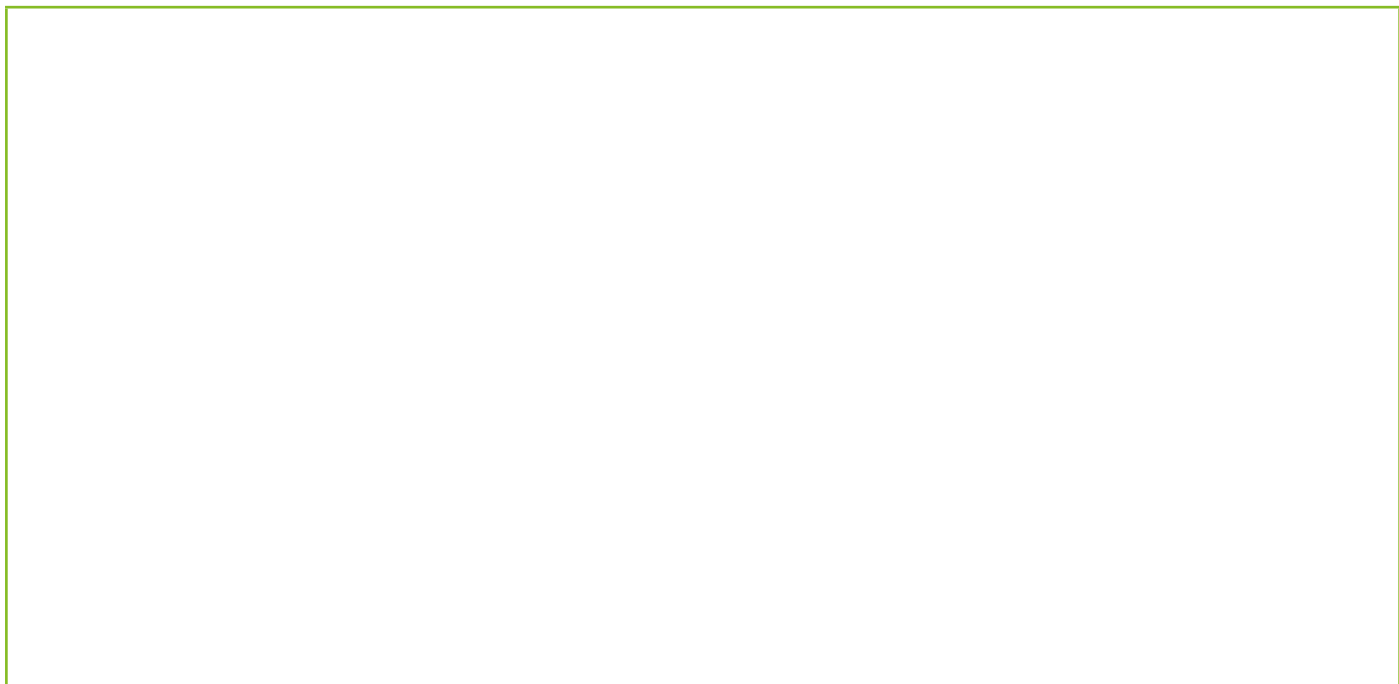
Oes unrhywbeth y gallwn ni fel Pwyllgor ei wneud i ddatblygu'r agweddau hyn?

Ydych chi wedi mynychu hyfforddiant perthnasol yn ystod y flwyddyn?

Ydych chi'n teimlo fod yr hyfforddiant hwn wedi bod o help i chi yn y gwaith

Ar ddiwedd y cyfarfod dylech drafod yn fras y dyletswyddau y bydd disgwyl i'r aelod o staff eu cyflawni yn ystod y flwyddyn i ddod.

Dylid gofyn a oes gan yr aelod o staff unrhyw sylwadau eraill.





Ffurflen arfarnu gweithiwr

Enw'r gweithiwr:	
Enw'r arfarnwr:	
Dyddiad y cyfarfod arfarnu:	
Cyfnod arfarnu:	

Disgrifiad / Cyfrifoldebau swydd:

Pwysig:

Dylai Rhan A y ffurflen hon gael ei chwblhau gan y gweithiwr a'i chyflwyno i'r arfarnwr (y Rheolwr Llinell) wythnos cyn y dyddiad a drefnwyd ar gyfer y cyfarfod. Dylai Rhan B gael ei chwblhau gan yr arfarnwr (Rheolwr Llinell) cyn y cyfarfod arfarnu. Dylai Rhan C gael ei gadael yn wag a'i chwblhau gan yr arfarnwr (Rheolwr Llinell) yn ystod y cyfarfod. Os nad ydych chi'n deall unrhyw gwestiwn ar y ffurflen hon, cysylltwch â'r arfarnwr cyn gynted â phosibl.

Rhan A: i'w chwblhau gan y gweithiwr

1. Beth ydych chi wedi'i gyflawni yn eich maes gwaith allweddol yn ystod y cyfnod arfarnu?

(Defnyddiwch gefn y dudalen hon i barhau â'ch sylwadau os bydd angen)

2. Beth yw'ch cryfderau allweddol yn eich tyb chi?

3. A yw'ch disgrifiad swydd yn adlewyrchiad cywir o'ch dyletswyddau cyfredol?
Os nad yw, disgrifiwch eich dyletswyddau yma.

4. Pa sgiliau / meysydd gwaith sydd angen eu gwella mwyaf yn eich tyb chi?

5. Pa rannau o'ch swydd ydych chi'n eu hoffi fwyaf?

6. Pa rannau o'ch swydd ydych chi'n eu hoffi leiaf?

7. Beth yw'ch nodau gwaith personol ar gyfer y cyfnod arfarnu nesaf?

8. Oes rhywbeth y gallwn ni ei wneud i'ch helpu i fodloni'r nodau hyn ac i berfformio'n fwy effeithiol?

9. Rhowch sylwadau ar unrhyw feysydd / faterion na chyfeiriwyd atynt?

Diolch am gwblhau Rhan A.

Cyflwynwch y ffurflen hon i'r arfarnwr wythnos cyn y dyddiad a gytunwyd ar gyfer y cyfarfod.

Cyfeiriwch yn ôl i dudalen un i weld dyddiad / amser y cyfarfod ac enw'r arfarnwr.

Rhan B: I'w chwblhau gan yr arfarnwr cyn y cyfarfod

1. Beth mae'r sawl a arfarnir wedi'i gyflawni yn ei faes gwaith allweddol yn ystod y cyfnod arfarnu?

2. Beth yw ei gryfderau allweddol?

3. Oes yna feysydd y gellid eu gwella?

4. Pa nodau yr hoffech chi eu gweld yn cael eu cyflawni yn ystod y cyfnod nesaf hwn?

5. A yw'r sawl a arfarnir yn gwneud unrhyw ddyletswyddau y tu allan i'w ddisgrifiad swydd yn rheolaidd?

Rhan C: i'w chwblhau gan yr arfarnwr yn ystod y cyfarfod

Ar ôl adolygu a thrafod sylwadau'r gweithiwr yn Rhan A a sylwadau'r arfarnwr yn Rhan B, dylai'r arfarnwr ddefnyddio Rhan C i gofnodi eu sylwadau cytûn ac i nodi hyfforddiant/ targedau i'r dyfodol y cytunir arnynt gyda'r gweithiwr yn y cyfarfod.

1. Beth y cytunir yw'r cryfderau a'r cyflawniadau allweddol yn ystod y cyfnod diwethaf hwn?

2. Pa feysydd y cytunir sydd angen eu gwella?

3. Pa gymorth a roddir i gyflawni hyn?

4. Sylwadau cyffredinol (gan gynnwys camau sydd angen eu cymryd wrth adolygu'r disgrifiad swydd)

Rhestrwch yma unrhyw anghenion hyfforddi neu dargedau a osodwyd ar gyfer y gweithiwr:

Os yw'n berthnasol, a yw'r sawl a arfarnir wedi cwblhau ei gyfnod prawf yn llwyddiannus? Os nad yw, rhowch resymau dros hyn.

Penderfynwch ar y dyddiad arfarnu nesaf heddiw. Dylai fod mewn 12 mis.

Dyddiad: _____

Arfarnwr

Rwy'n cytuno bod yr uchod wedi'i drafod a'i gytuno gyda'r gweithiwr a bod copi o Ran C wedi cael ei roi i'r gweithiwr.

Swydd: _____

Enw mewn priflythrennau: _____

Arwyddwyd: _____ Dyddiad: _____

Gweithiwr

Rwy'n cytuno bod yr uchod wedi'i drafod a'i gytuno gyda'r arfarnwr ac rwyf wedi derbyn copi o Ran C y ffurflen.

Enw mewn priflythrennau: _____

Arwyddwyd: _____ Dyddiad: _____

Cyfarwyddwr

Rwyf wedi darllen y ffurflen arfarnu uchod ac yn ei hystyried yn drafodaeth deg. Rwy'n cytuno i gynorthwyo'r gweithiwr uchod i dderbyn hyfforddiant fel a ganlyn:

Enw mewn priflythrennau: _____

Arwyddwyd: _____ Dyddiad: _____

(Llungopiwch y daflen hon yn unig a'i rhoi i'r sawl sy'n gyfrifol am drefnu cyrsiau hyfforddi)

Cadw mewn cyswllt:

Am gyhoeddiadau ac adnoddau pellach ar gyfer y sector blynyddoedd cynnar a gofal plant, ewch i:
www.cgymru.org.uk/addysg-a-dysgu-blynyddoedd-cynnar-a-gofal-plant/

Cofrestrwch ar gyfer ein e-fwletin blynyddoedd cynnar;
www.cgymru.org.uk/tanysgrifio-i-e-fwletin

Mae tîm blynyddoedd cynnar a gofal plant Gofal Cymdeithasol Cymru yn adeiladu ar y gwaith a wnaed yn cysylltu â chyflogwyr hyd yma. Rydym eisiau:

- Ymgysylltu'n well â chyflogwyr yng Nghymru;
- Cael adborth ar faterion gweithlu sy'n effeithio arnoch chi;
- Gwrando ar eich syniadau a'ch sylwadau; ac
- Cael adborth ar ba mor ddefnyddiol oedd ein cynnyrch i chi.

Os hoffech roi adborth i ni neu gysylltu â ni, cysylltwch â thîm y blynyddoedd cynnar ar **01745 586863** neu e-bostiwch blynyddoeddcynnar@cgymru.org.uk



Canllaw ar oruchwylio ac arfarnu'n dda

gofalcymdeithasol.cymru



Gofal Cymdeithasol **Cymru**
Social Care **Wales**



Noddir gan
Lywodraeth Cymru
Sponsored by
Welsh Government