



CYNEFINO

CYFLWYNIAD

Dyma'r broses o integreiddio gweithwyr newydd i'r Gwasanaeth a'u helpu i ymgartrefu ac i ddysgu am y sefydliad, ei werthoedd a'i ddiwylliant, yn ogystal â dod i ddeall eu tîm newydd a'u lle nhw ynddo. Mae'n gam allweddol i weithwyr sy'n ymuno â'r Gwasanaeth, un a all olygu ein bod yn cadw gweithwyr yn hytrach na'u colli yn eu blwyddyn gyntaf yn y swydd.

Bellach, mae llawer o weithwyr y Gwasanaeth yn gweithio'n hybrid, gan weithio rhai dyddiau yn y swyddfa ac eraill gartref, a'r disgwyliad yw y bydd hyn yn parhau; o ganlyniad, mae'n bwysicach nag erioed i ni gael proses gynefino gadarn yn ei lle er mwyn annog ein gweithwyr i ymwneud â ni.

Bydd yr Adran Adnoddau Dynol (AD) yn cynnig cymorth er mwyn sicrhau bod y broses gynefino yn rhedeg yn esmwyth, a byddan nhw'n darparu [Llyfryn Cynefino – cliciwch yma](#) i ategu'r meysydd isod sydd angen cael eu hystyried, yn ogystal â darparu dogfennau i chi eu cwblhau.

CYN Y DIWRNOD CYNTAF

I'w hystyried:

- penderfynwch pwy fydd yn uniongyrchol gyfrifol am broses gynefino'r unigolyn. Fel arfer, eu Rheolwr Llinell fydd â'r cyfrifoldeb;
- adolygwch yr holl offer y byddai ar rywun eu hangen i wneud y gwaith (e.e. gweithfan, goriadau), a sicrhewch eu bod yn addas i'r diben ac ar gael erbyn dyddiad dechrau arfaethedig y swydd;
- os ydynt am weithio gartref, gwiriwch fod gan yr unigolyn bopeth y byddan nhw eu angen er mwyn gwneud hyn (e.e. cysylltiad digonol â'r rhyngwyd, man gwaith diogel), a gwiriwch a oes angen unrhyw offer ychwanegol;
- os yw'r unigolion yn gweithio gartref ar y diwrnod cyntaf:
 - trefnwch fod unrhyw offer yn cael eu danfon i'r lleoliad hwnnw o flaen llaw, gan benderfynu ar ddyddiad gyda'r unigolyn;
 - penderfynwch sut y bydd manylion mewngofnodi yn cael eu rhoi i'r unigolyn;

- gwiriwch a oes unrhyw ddogfennau y gellir eu darparu er mwyn helpu i egluro terminoleg y Gwasanaeth a strwythur yr adran, yn enwedig os yw cefndir yr unigolyn y tu allan i'r gwasanaeth;
- nodwch pa hyfforddiant y byddant ei angen yn syth a sut y caiff hyn ei ddarparu, gan gyfeirio at gydweithwyr ac adrannau eraill a fydd angen cynorthwyo;
- sicrhewch fod gweddill y tîm yn ymwybodol o swydd a dyddiad dechrau'r unigolyn;
- dewiswch a chysylltwch â 'Chyfaill' y gellid eu pennu i roi cefnogaeth ac arweiniad. Bydd hyn yn helpu'r unigolyn i gynefino, ac yn golygu bod rhywun wrth law i ateb cwestiynau;
- trefnwch y cyfarfodydd canlynol ar gyfer y diwrnod cyntaf:
 - sesiwn groesawu a chynefino gyda'r person sy'n gyfrifol am y broses gynefino, gan gadarnhau'r amser a'r fformat (wyneb yn wyneb, ar-lein ac ati) gyda'r gweithiwr newydd;
 - apwyntiad i gwrdd â'r Prif Swyddog Tân a/neu Uwch Reolwyr eraill;
 - cyfarfod â'r tîm er mwyn i bawb gyflwyno eu hunain, a cheisiwch annog defnyddio cysylltiadau cymdeithasol rhithwir mewn grwpiau llai, gyda'r nod o greu rhwydwaith;
 - cyfarfod gyda'r person sy'n gyfrifol am ddiogelwch y safle yn y gweithle, i egluro gweithdrefnau mynediad a gosod larwm (os yw'n berthnasol);
 - cyfarfod gyda'r 'cyfaill', os pennwyd un.

DIWRNOD 1, WYTHNOS 1

Cynefino – I'w hystyried:

- croesawch yr aelod staff newydd a'u cyflwyno i'r Gwasanaeth a'r tîm pan fyddant yn cyrraedd, gan ddechrau'r broses gynefino;
- darparwch unrhyw wybodaeth anffurfiol ac anysgrifenedig am y Gwasanaeth y bydd yr unigolyn angen ei gwybod. Mae hyn yn arbennig o bwysig os yw'r broses gynefino yn digwydd o bell, gan y byddai'r manylion hyn fel arfer yn cael eu rhannu wrth sgwrsio â chydweithwyr yn y swyddfa neu ar y safle, er enghraifft oriau craidd, seibiannau yn y gweithle, seibiannau a gwisg pan fyddwch yn gweithio o bell;
- ystyriwch a ellid cyflwyno seibiannau rhithwir â chydweithwyr er mwyn helpu'r aelod staff newydd i ddod i'w hadnabod mewn ffordd fwy anffurfiol. Mae hyn yn arbennig o bwysig pan fo aelodau'r tîm yn gweithio o bell a ddim yn gweld ei gilydd yn aml.

Offer a TGCh – I'w hystyried:

- cyfeiriwch yr unigolyn at eu gweithfan (os nad ydych yn defnyddio 'desgiau poeth'), a sicrhewch eu bod yn gwybod sut i'w gosod yn unol â gofynion Offer Sgrin Arddangos (DSE). Gellir gwirio hyn trwy gynnal eu hasesiad DSE ar y diwrnod cyntaf;
- sicrhewch fod yr aelod newydd yn gallu mewngofnodi a chael mynediad i bob man y maen nhw angen;
- eglurwch ym mhle mae'r ffeiliau a'r ffolderi adrannol, ffolderi cyhoeddus, ac ym mhle gellir dod o hyd i wybodaeth allweddol ar y Fewnwyd;
- canfyddwch a fyddant angen rhagor o hyfforddiant ar y strwythur ffeiliau adrannol a / neu systemau TGCh, cronfeydd data neu feddalwedd mewnol fel sy'n berthnasol i'r rôl;
- sicrhewch fod yr aelod newydd yn dysgu am yr ystyriaethau diogelwch gwybodaeth sy'n ymwneud â data digidol a ffisegol, yn enwedig pan fyddant yn gweithio y tu allan i'r swyddfa. Mae angen iddynt wybod sut i:
 - adrodd am ebost sbam neu ebost gwe-rwydo, tor diogelwch data GDPR neu ymholiadau GDPR;
 - sut i gyflwyno tocyn Sunrise i TGCh er mwyn cael help.

Tîm a Chydweithwyr – I'w hystyried:

- trefnwch fod aelodau staff newydd yn cwrdd â'r tîm yn ogystal â chydweithwyr allweddol o adrannau eraill a fydd yn gweithio'n agos â nhw, yn rhithiol ac wyneb yn wyneb os yw'n briodol;
- ystyriwch rotas a'u heffaith ar yr aelod newydd. Penderfynwch pwy fydd pwynt cyswllt yr aelodau newydd pan nad yw eu Rheolwr Llinell ar y rota i weithio (mae hyn yn arbennig o bwysig i staff y Llyfr Gwyrdd sy'n cael eu rheoli gan staff y Llyfr Llwyd, gan y gallant gael dyddiau pan na welant ei gilydd);
- ar y dechrau, trefnwch sesiynau sgwrsio rheolaidd gyda'r aelod newydd er mwyn sicrhau eu bod yn ymgartrefu ac er mwyn cynnig cymorth iddyn nhw. Peidiwch â'u gadael am yn hir heb gysylltu â hwy;
- Dros yr wythnosau canlynol, dylech gytuno i gynnal sesiynau sgwrsio wythnosol, gan y bydd hyn hefyd yn sicrhau bod y cyfathrebu'n parhau. Bydd hyn hefyd yn helpu'r aelod staff newydd i deimlo eu bod yn rhan werthfawr o'r sefydliad;
- ystyriwch a ddylid trefnu cyfarfodydd tîm wythnosol neu sesiynau sgwrsio adrannol, ar ffurf cwisiau tîm er enghraifft. Byddai hyn yn helpu i feithrin cydlynedd yn y tîm, yn ogystal ag annog cysylltiadau cymdeithasol ymhlith cydweithwyr.

Dyletswyddau Gwaith – I'w hystyried:

- ystyriwch pa waith fydd yn cael ei ddosbarthu i'r aelod staff newydd, a sut y gwneir hyn;
- sicrhewch fod canllawiau clir yn cael eu rhoi i'r aelod newydd o ran yr hyn sydd i'w ddisgwyl ganddynt ac ar ba amserlen, yn enwedig gan y gallai gweithio o bell ei gwneud hi'n anodd iddyn nhw ofyn am gymorth neu gyfarwyddiadau. Os bydd ymrwymadau dyddiadur neu rota eu Rheolwr Llinell yn golygu nad ydynt ar gael, gofynnwch i aelod arall o'r tîm fod wrth law i ateb cwestiynau neu roi cyfarwyddyd yn ôl y gofyn;
- sicrhewch fod ganddyn nhw ymwybyddiaeth o waith aelodau eraill o'r tîm, fel bod aelodau staff yn gwybod pwy all roi cymorth gyda thasgau neu ymholiadau penodol;
- penderfynwch a ellir cwblhau'r gwaith o bell, naill ai'n rhannol neu'n gyfan gwbl, er mwyn lleihau'r angen i fynd i'r swyddfa neu'r safle (cyfeiriwch at y [Polisi Gweithio Ystwyth - cliciwch yma](#) am ragor o wybodaeth);
- penderfynwch a oes tasgau penodol sy'n golygu ei bod yn rhaid i'r aelod staff newydd fod yn y swyddfa neu ar y safle;
- sicrhewch fod yr aelod newydd yn deall y broses o gael mynediad i leoliadau gwaith, a'u bod yn gallu dod o hyd i'r asesiadau risg a'r gweithdrefnau tân priodol ar gyfer y lleoliadau hynny;
- dewiswch sut y byddwch yn adolygu ac yn monitro eu gwaith a'u llwyth gwaith. P'un a fydd yr aelod newydd o staff yn gweithio o bell neu yn y swyddfa, mae'n bwysig cynnal adolygiadau a rhoi adborth cadarnhaol ac adeiladol.

Hyfforddiant – I'w hystyried:

- sicrhewch fod yr aelod staff newydd yn gwybod sut i ddefnyddio'r safle hyfforddi 'LearnPro' gan mai yno mae'r cyrsiau e-ddysgu gorfodol i'w cael, gan gynnwys modiwlau sy'n cwmpasu GDPR, VAWDA, ac lechyd a Diogelwch;
- nodwch unrhyw ofynion hyfforddi, gan gynnwys hyfforddiant ffurfiol ac anffurfiol gydag aelodau eraill o'r tîm, er mwyn eu trefnu.

3 - 4 MIS CYNTAF

- sicrhewch fod sesiynau sgwrsio rheolaidd yn cael eu cynnal rhwng yr aelod newydd, eu Rheolwyr Llinell ac aelodau eraill o'r tîm, a hynny mewn cyd-destunau ffurfiol ac anffurfiol. Bydd hyn yn galluogi aelodau staff newydd i integreiddio'n well â'r tîm;
- trefnwch a chynhaliwch adolygiadau cyfnod prawf mewn modd amserol, gyda chymau cynnydd a datblygu yn cael eu cofnodi a'u dilyn. Rhaid dwyn unrhyw faterion sy'n ymwneud â pherfformiad i sylw'r Adran Adnoddau Dynol ar fyrder er mwyn iddynt gynnig cefnogaeth a datblygiad priodol.

Mae'r ddogfen hon yn rhan o gyfres o nodiadau gwybodaeth sy'n cwmpasu'r maes pwnc hwn; mae dolenni i'r holl ddogfennau ar gael trwy glicio yn ôl i'r hafan.

Argymhellir bod y ddogfen hon yn cael ei hadolygu bob blwyddyn; fodd bynnag, efallai y bydd angen ei hadolygu'n gynt yng ngoleuni unrhyw newid rheoliadol a ddaw i rym yn y cyfamser.			
Perchennog (Adran)	Adnoddau Dynol	Fersiwn	1.0
Adolygwyd ddiwethaf gan (deiliad y swydd)	Pennaeth Adnoddau Dynol	Dyddiad yr adolygiad diwethaf	7 ^{fed} Rhagfyr 2023
		Dyddiad adolygu a argymhellir	7 ^{fed} Rhagfyr 2026