|  |  |
| --- | --- |
| A close up of a logo  Description automatically generated | **[ Polisi a Gweithdrefn Goruchwylio]** |
| [Templed] |

**Dylid defnyddio’r enghraifft hon fel cyfarwyddyd, a’i haddasu fel y bo’n briodol i’ch mudiad penodol.**

**Cyflwyniad**

Mae goruchwylio ac arfarnu effeithiol yn hanfodol ar gyfer darparu gwasanaethau o safon uchel, ac maen nhw’n rhan bwysig o broses rheoli perfformiad [ENW'R MUDIAD]. Mae rheoli perfformiad yn ymwneud â gosod y safonau perfformio disgwyliedig a rheoli, cefnogi a datblygu staff i gyflawni eu gwaith.

Mae [ENW'R MUDIAD] yn ymrwymedig i sicrhau bod yr holl staff yn derbyn sesiynau goruchwylio un i un rheolaidd ac effeithiol, er mwyn monitro’r cynnydd ac ansawdd y gwaith a chynnig cymorth ac anogaeth i’r staff fel y gallant gyflawni eu dyletswyddau’n llwyddiannus.

Mae [ENW'R MUDIAD] eisiau i’w staff gael cyfleoedd i dderbyn adborth rheolaidd ar eu gwaith.

Mae’r polisi hwn yn nodi diben goruchwyliaeth a’i phwysigrwydd yn [ENW'R MUDIAD]

**Buddion Goruchwylio Da**

Mae [ENW'R MUDIAD] yn credu mewn creu amgylchedd lle gall staff ddarparu gwasanaethau rhagorol ar gyfer ei holl fuddiolwyr. Mae goruchwylio rheolaidd yn cynorthwyo’r gwaith hwn, ac yn fuddiol i staff o ran:

* Cynnig eglurder ynghylch diben eu rôl swydd
* Rhoi amser i fyfyrio ar waith
* Annog ymdeimlad o gael eu gwerthfawrogi a’u cefnogi
* Galluogi amgylchedd sy’n ysgogi

**Cyfrifoldeb**

Cyfrifoldeb y rheolwr dynodedig yw sicrhau bod goruchwyliaeth yn cael ei darparu ar gyfer pob aelod o’r staff. Mae gan y ddwy ochr gyfrifoldeb dros sicrhau bod goruchwyliaeth effeithiol yn cael ei chyflawni. Mae hyn yn cynnwys cyfrannu at yr agenda, paratoi ar gyfer y sesiwn a chytuno ar bwy sy’n gyfrifol am y camau gweithredu dilynol.

**Diben Goruchwyliaeth**

Mae goruchwyliaeth reolaidd yn rhoi’r cyfle i staff gwrdd â’u rheolwr llinell yn unigol. Mae goruchwyliaeth yn gyfle i adolygu gwaith aelod o staff, monitro ei gynnydd, adolygu cyfeiriad ei waith a chynllunio gweithgareddau ar gyfer y dyfodol. Yn ystod sesiynau goruchwylio, gellir nodi bylchau mewn sgiliau ac anghenion hyfforddi a datblygu.

Diben sesiynau goruchwylio yw canolbwyntio ar dair agwedd: perfformiad gwaith, cymorth a dysgu a datblygu.

Perfformiad Gwaith

Yn ystod sesiwn oruchwylio, rydyn ni’n:

* Manteisio ar y cyfle i adolygu’r cynnydd yn erbyn y disgrifiad swydd a’r amcanion a chynllunio gweithgareddau ar gyfer y dyfodol
* Darparu adborth adeiladol ar berfformiad a chyflawniadau
* Herio mewn modd cefnogol ac adeiladol
* Edrych ar y llwyth gwaith
* Manteisio ar y cyfle i edrych ar y cymorth neu’r anghenion hyfforddi a datblygu
* Rhoi sylw i faterion, darparu cymorth a datrys problemau
* Dathlu cyflawniadau

Cymorth i Staff

* Nodi unrhyw feysydd i’w gwella gyda chynllun gweithredu
* Cymeradwyo taflenni amser, gwyliau blynyddol neu absenoldebau eraill a gynlluniwyd
* Rhoi’r amser i drafod amgylchiadau personol a allai fod yn effeithio ar berfformiad gwaith
* Ymdrin â phroblemau o ran perfformiad gwael yn brydlon ac yn effeithiol
* Ystyried lles emosiynol / cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith

Dysgu a Datblygu

* Edrych ar y dysgu a’r datblygu a sut mae’r rhain yn cael eu cymhwyso yn y gweithle
* Gwirio bod yr unigolyn yn deall ac yn defnyddio polisïau a gweithdrefnau.

**Beth all staff ei ddisgwyl gan sesiynau goruchwylio**

* Dealltwriaeth gan y goruchwyliwr o’u gwaith a’u llwyth gwaith
* Trafodaeth ynghylch gwaith a thargedau y cytunwyd arnynt
* Cymorth, adborth adeiladol ac arweiniad
* Lle i roi sylw i broblemau a chynllunio ymlaen llaw
* Nodyn o’r sesiynau
* Asesiad o’u hanghenion hyfforddi
* Cydnabyddiaeth a chanmoliaeth
* Lle i fwrw’ch baich

**Amlder**

Cynhelir sesiynau goruchwylio fesul unigolyn a byddant yn cael eu cynnal bob [00] wythnos. Gellir amrywio hyn drwy gytundeb o’r ddwy ochr yn dibynnu ar natur y swydd, ond byddem yn disgwyl i’r holl staff gael o leiaf [00] sesiwn oruchwylio'r flwyddyn.

**Cadw Cofnodion a Chyfrinachedd**

Nodir yr eithriad i’r rheol gyfrinachedd isod ac yn [Atodiad 1](#Appendix1) y Cytundeb Goruchwylio. Bydd cofnod o gynnwys pob sesiwn yn cael ei nodi gan y rheolwr dynodedig ar y ffurflen oruchwyliaeth a ddangosir yn [Atodiad 2](#Appendix2). Dylai’r ddwy ochr ddarllen (a llofnodi) y nodiadau (fel cofnod gwir a chywir o’r sesiwn.)

Bydd copi’n cael ei gadw gan y ddwy ochr a bydd yn cael ei gadw’n gyfrinachol *oni bai* bod gwybodaeth yn cael ei datgelu fel gwybodaeth ddiogelu, camddefnyddio polisïau [ENW'R MUDIAD], neu fater disgyblu neu gwyno. Os felly, bydd gan y rheolwr dynodedig gyfrifoldeb dros hysbysu’r staff y bydd yr wybodaeth hon yn cael ei hatgyfeirio i reolwr uwch neu ymddiriedolwr yn unol â’r polisïau a gweithdrefnau perthnasol.

Bydd cofnodion yn cael eu cadw gan bob goruchwyliwr. Bydd taflen weithredu gryno, gydag amserlenni cytunedig, yn cael ei llenwi yn ystod neu’n syth ar ôl pob sesiwn. Mae’n bwysig bod unrhyw gamau gweithredu cytunedig yn cael eu monitro a’u dilyn i fyny mewn sesiynau dilynol.

**Cytundeb Goruchwylio**

Nodir ein Cytundeb ar gyfer Sesiynau Goruchwylio yn [Atodiad 1](#Appendix1) a dylai’r ddwy ochr ei lofnodi cyn i drefniant goruchwylio ddechrau. Bydd y cytundeb yn cael ei adolygu’n ffurfiol bob blwyddyn (flwyddyn ar ôl y dyddiad y cafodd ei lofnodi).

**Atodiad 1**

**Cytundeb Goruchwylio**

Mae’r cytundeb hwn rhwng y:

**Rheolwr Llinell / Goruchwyliwr**Enw: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teitl Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a’r  
**Sawl sy’n cael ei oruchwylio**

Enw: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teitl Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mae’r ddwy ochr yn cytuno i:**

**Amlder:**

Bydd sesiynau goruchwylio yn cael eu trefnu ar ddechrau’r flwyddyn ac yn cael eu cynnal bob \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Mae’n rhaid cynnal isafswm o \_\_\_\_\_\_\_\_ sesiwn y flwyddyn). Os na fydd sesiwn oruchwylio yn cael ei chynnal/mynychu, bydd un arall yn cael ei threfnu o fewn 1 wythnos.

**Paratoi:**

Disgwylir i’r Rheolwr a’r Sawl sy’n cael ei Oruchwylio baratoi ar gyfer y sesiwn oruchwylio ymlaen llaw. Bydd y Rheolwr yn rhoi nodiadau ar y sesiwn oruchwylio ar y cofnod o’r sesiwn oruchwylio. Bodd cofnodion goruchwylio’n cael eu storio’n ddiogel yn ffeil personél y staff, naill ai’n electronig neu ar bapur.

**Cyfrinachedd:**

Bydd copi o’r cofnod yn cael ei gadw gan y ddwy ochr a bydd yn cael ei gadw’n gyfrinachol *oni bai* bod gwybodaeth yn cael ei datgelu fel gwybodaeth ddiogelu, camddefnyddio polisïau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neu fater disgyblu neu gwyno. Wedyn, bydd gan y rheolwr dynodedig gyfrifoldeb dros hysbysu’r aelod o’r staff y bydd yr wybodaeth hon yn cael ei hatgyfeirio i reolwr uwch neu ymddiriedolwr yn unol â’r polisïau a gweithdrefnau perthnasol.

**Llofnodwyd:**

Sawl sy’n cael ei oruchwylio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rheolwr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Bydd eich cytundeb goruchwylio yn cael ei adolygu flwyddyn ar ôl y dyddiad y cafodd ei lofnodi*

**Atodiad 2**

**Ffurflen Oruchwyliaeth**

|  |  |
| --- | --- |
| **Enw’r Sawl sy’n cael ei oruchwylio** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Teitl Swydd** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Enw’r Goruchwyliwr** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Dyddiad y Cyfarfod** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Amcanion a Pherfformiad Gwaith**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Amcan Gwaith** | **Adroddiad Cynnydd** | **Camau gweithredu sydd eu hangen (a chan bwy)** | **Pryd** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Materion Adnoddau Dynol, e.e. gwyliau blynyddol, TOIL, ac ati.**

|  |
| --- |
|  |

**Adborth ar Ddysgu a Datblygu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dyddiad** | **Hyfforddiant a fynychwyd** | **Pwyntiau Dysgu a Gweithredu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Adborth Dysgu a Datblygu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Llofnod y sawl sy’n cael ei oruchwylio** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Sylwadau gan y sawl sy’n cael ei oruchwylio** | |
|  | |
|  | |
| **Llofnod y Goruchwyliwr** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Sylwadau gan y Goruchwyliwr** | |
|  | |

**Templed dogfen yw hwn. Diwygiwch a’i ddefnyddio fel y bo’n briodol.**

**Awgrymwn eich bod yn llunio’r ddogfen gyda’ch logo a’ch brand eich hun.**

Mae’r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw’n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw un sy’n gweithredu neu’n gwrthod gweithredu arno.

Ymwadiad



Rhwydwaith o fudiadau cymorth i’r trydydd sector cyfan yng Nghymru yw Cefnogi Trydydd Sector Cymru.

Ceir ynddo’r 19 corff cymorth lleol a rhanbarthol ledled Cymru, y Cynghorau Gwirfoddol Sirol, a’r corff cymorth cenedlaethol, Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC).

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â

<https://thirdsectorsupport.wales/cy/cysylltu/>