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

**Diben yr enghraifft hon yw cynnig canllawiau a dylid ei haddasu ar gyfer eich mudiad penodol**

**Cyflwyniad**

Mae goruchwylio ac arfarnu effeithiol yn hanfodol i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel ac maent yn rhan bwysig o broses rheoli perfformiad [ENW'R MUDIAD]. Mae rheoli perfformiad yn cynnwys nodi'r safonau perfformiad a ddisgwylir a chefnogi a rheoli staff i gyflawni eu gwaith.

Mae [ENW'R MUDIAD] wedi ymrwymo i sicrhau bod yr holl staff yn cael arfarniad blynyddol, pan fyddwn yn trafod perfformiad gwaith, yn cynnig adborth ar waith a'r hyn a gyflawnwyd, yn cynllunio amcanion gwaith a gweithgareddau ar gyfer y flwyddyn i ddod ac yn cytuno ar y cynllun dysgu a datblygu.

Mae'r polisi hwn yn nodi diben yr arfarniad a sut y caiff ei gynnal yn [ENW'R MUDIAD]

**Cyfrifoldeb**

Cyfrifoldeb y rheolwr dynodedig yw sicrhau bod yr arfarniad blynyddol yn cael ei gynnal ar gyfer yr holl staff y mae’n ei reoli. Cyfrifoldeb y ddau barti yw paratoi ar gyfer yr arfarniad, gan ei gwneud yn sesiwn bwrpasol ac effeithiol. Mae gan y ddwy ochr gyfrifoldebau i weithredu unrhyw gamau gweithredu dilynol y cytunwyd arnynt.

**Beth yw Arfarnu?**

Mae goruchwyliaeth yn canolbwyntio ar faterion gwaith o ddydd i ddydd neu o wythnos i wythnos. Mae arfarnu'n digwydd unwaith y flwyddyn ac mae'n cymryd golwg tymor hir. Mae arfarniadau yn agwedd annatod ar reoli effeithiol yn [ENW'R MUDIAD].

Nodau'r Arfarniad

Nodau ein proses arfarnu yw:

[dileer fel y bo'n briodol yn seiliedig ar fformat cynllun arfarnu eich mudiad]

* Adolygu a diweddaru'r disgrifiad swydd - lefelau cyfrifoldeb a chynnwys
* Darparu cyswllt rhwng nodau strategol [ENW'R MUDIAD] a rôl ac amcanion gwaith pob unigolyn
* Darparu strwythur ffurfiol i drafod sut mae staff yn teimlo am eu swydd a'u cyfrifoldebau
* Rhoi adborth ffurfiol ar gynnydd a pherfformiad gwaith
* Trafod a chytuno ar amcanion gwaith y flwyddyn nesaf
* Gwella gweithio mewn tîm
* Rhoi cyfle i sicrhau bod staff yn hyderus ynghylch cymhwyso polisïau a gweithdrefnau'r mudiad
* Rhoi cyfle i nodi anghenion datblygu a chytuno ar y cynllun dysgu a datblygu
* Adolygu effeithiolrwydd goruchwyliaeth a rheoli llinell, gan edrych ar yr hyn sy'n gweithio'n dda ac a oes unrhyw bryderon.

Manteision Arfarnu

Mae arfarniad yn cynnig:

* Eglurder ynghylch sut mae eu swydd yn cysylltu â nodau strategol y mudiad, gan sicrhau bod pawb yn mynd i'r un cyfeiriad
* Cyfleoedd i deimlo'n gysylltiedig, gan arwain at fwy o gydlyniant a gweithio’n well mewn tîm ar draws y mudiad
* Cyfle ffurfiol i dderbyn cydnabyddiaeth ac adborth am eu gwaith a'u cyfraniad

**Agenda Arfarnu**

Mae arfarniad blynyddol yn rhoi cyfle i staff gyfarfod â'u rheolwr llinell ar sail un i un i adolygu'r flwyddyn ddiwethaf a chynllunio'r flwyddyn i ddod. Diben yr arfarniad yw:

Amcanion Gwaith

* Monitro cynnydd yn erbyn y disgrifiad swydd ac amcanion gwaith mesuradwy y llynedd
* Rhoi adborth adeiladol ar y gwaith a gyflawnwyd a pherfformiad a chyfraniad cyffredinol yn ystod y flwyddyn
* Cynllunio amcanion gwaith y flwyddyn nesaf
* Cytuno ar unrhyw newidiadau i'r disgrifiad swydd

Cynllun Dysgu a Datblygu

* Adolygu’r amcanion dysgu a’r datblygu a gyflawnwyd y llynedd
* Nodi unrhyw feysydd i'w gwella ac anghenion hyfforddi yn y dyfodol
* Cytuno ar flaenoriaethau hyfforddi a datblygu'r flwyddyn nesaf

**Amserlen**

Bydd yr arfarniad blynyddol yn cael ei gynnal yn ystod mis [MIS]. Mae hyn er mwyn caniatáu i'r broses arfarnu fod yn gysylltiedig â'r cylch cynllunio blynyddol.

**Ffurflen Cadw Cofnodion ac Arfarnu**

Dangosir y ffurflen Arfarnu yn [Atodiad 1](#Appendix). Fe'i defnyddir i baratoi ar gyfer yr arfarniad ac i gofnodi'r camau gweithredu o'r cyfarfod. Dylai'r ddwy ochr ddarllen (a llofnodi) y ffurflen ar ôl ei chwblhau fel cofnod cywir a chywir o'r arfarniad.

Bydd y ddwy ochr yn cadw copi o'r ffurflen. Cyfrifoldeb y rheolwr dynodedig yw defnyddio cynnwys yr arfarniad (amcanion gwaith a chynllun hyfforddi a datblygu) i gefnogi'r agenda ar gyfer goruchwyliaeth yn ystod y flwyddyn i ddod

**Atodiad 1**

**Enghraifft o Ffurflen Arfarnu Staff**

|  |  |
| --- | --- |
| **Enw** |  |
| **Teitl y Swydd** |  |
| **Dyddiad yr Arfarniad Blaenorol** |  |
| **Dyddiad yr Arfarniad** |  |
| **Rheolwr sy’n Cynnal yr Arfarniad** |  |

**Adolygu’r Disgrifiad Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| Bydd yr adran hon yn rhoi cyfle i edrych ar feysydd canlyniadau allweddol eich swydd. Adolygir perthnasedd, cywirdeb a meysydd blaenoriaeth y disgrifiad swydd presennol ar gyfer y flwyddyn i ddod. | |
| **Meysydd y Disgrifiad Swydd Presennol** | **Sylwadau/Newidiadau Arfaethedig** |
|  |  |

**Adolygiad o Gynnydd yn ystod y 12 Mis Diwethaf**

Dyma gyfle i drafod llwyddiannau ac unrhyw feysydd sy'n peri pryder.

Beth fu eich cyflawniadau mwyaf?

Ble mae angen mwy o gymorth arnoch?

|  |
| --- |
| **Cynnydd ar Amcan/Targed y Cytunwyd arno** |
|  |

**Meysydd Gwaith Allweddol – Cryfderau a Meysydd i'w Gwella**

|  |
| --- |
| Mae'r adran hon yn rhoi cyfle i feddwl am agweddau cadarnhaol eich gwaith ac i roi cyfle i siarad am feysydd i'w gwella. |
| **Eich Gwaith Eich Hun** |
|  |
| **Eich Tîm** |
|  |
| **Y Mudiad** |
|  |
| **Cysylltiadau Allanol a Chydberthnasau** |
|  |
| **Y Ffordd rydych chi'n Cael eich Rheoli a'ch Cefnogi** |
|  |

**Adolygiad o Ddysgu a Datblygu'r Flwyddyn**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gwerthuswch y gweithgareddau dysgu a datblygu a gynhaliwyd ers yr arfarniad diwethaf a nodwch sut mae'r gweithgareddau hyn wedi helpu eich perfformiad, eich sgiliau neu'ch hyder. | | |
| **Gweithgaredd a Gynhaliwyd** | **Dyddiad** | **Sut mae'r Dysgu wedi'i Gymhwyso?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Amcanion a Thargedau Gwaith yn y Dyfodol**

Mae hon yn agenda ar gyfer gweithredu, sy'n nodi'r canlyniadau/targedau/dangosyddion pwysicaf ar gyfer eich rôl ar gyfer y flwyddyn nesaf. Bydd yn sail ar gyfer adborth ac adolygu mewn sesiwn oruchwylio reolaidd. Daw'r amcanion gwaith o'n cynllun strategol a'n cynllun cyflawni gweithredol. Bydd yn ffurfio eich cynllun gwaith unigol ar gyfer y flwyddyn i ddod.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Feysydd Canlyniad ar gyfer eich Rôl – Amcanion CAMPUS\*** | **Dyddiad Adolygu Cynnydd** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\* CAMPUS: cyraeddadwy, amserol, mesuradwy, penodol, uchelgeisiol, synhwyrol

**Cynllun Hyfforddi a Datblygu yn y Dyfodol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dysgu a Datblygu yn y Dyfodol** | |
| Meysydd ar gyfer datblygu gwybodaeth/sgiliau i wella perfformiad neu ddiwallu anghenion y rôl a’r mudiad yn y dyfodol. | |
| **Hyfforddiant/Datblygiad Arfaethedig** | **Sylwadau a'r Camau y cytunwyd arnynt** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Sylwadau**

|  |
| --- |
| **Sylwadau'r Rheolwr** |
|  |

|  |
| --- |
| **Sylwadau'r Aelod o Staff** |
|  |

**Llofnodion**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Llofnodwyd** |  | Aelod o staff | **Dyddiad** |  |
| **Llofnodwyd** |  | Rheolwr | **Dyddiad** |  |
| **Llofnodwyd** |  | Uwch Reolwr | **Dyddiad** |  |

**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/