Polisi a gweithdrefn arfarnu (Templed)

Trosolwg

- Cyflwyniad
- Cyfrifoldeb
- Beth yw arfarnu?
- Nodau’r Arfarniad
- Manteision Arfarnu
- Agenda arfarnu
- Atodiad 1

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.

Dylid cymhwyso arfarniadau yn deg ar draws mudiadau o bob maint, gan gynnwys y rhai heb dimau AD penodedig.

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.

Mewn elusennau llai gall y rheolwr hefyd fod yn brif swyddog neu'r ymddiriedolwr. Ni waeth beth fo'r strwythur, dylai'r broses aros yn strwythuredig ac yn deg.

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 hwy. Mae arfarniadau yn agwedd annatod ar reoli effeithiol yn [ENW'R MUDIAD].

Er bod goruchwyliaeth yn darparu gwiriadau rheolaidd ar faterion gweithredol, mae arfarniadau yn adolygiadau blaengar sy'n canolbwyntio ar berfformiad, datblygiad ac aliniad â strategaeth sefydliadol.

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.
- Sicrhau bod y broses hon yn hygyrch i'r holl staff, gan gynnwys y rhai sy'n gweithio o bell neu sydd ag anghenion cymorth ychwanegol.

Manteision arfarnu

Mae arfarniad staff 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
- Trafod unrhyw heriau sy'n gysylltiedig â threfniadau gweithio hybrid, o bell neu hyblyg.

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. 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 gwir 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

Gellir cwblhau'r ffurflen hon yn ddigidol, ond mae'n rhaid i'r ddwy ochr gadarnhau cytundeb trwy e-bost neu e-lofnod.

Atodiad 1

Enghraifft

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**	