

**Beth ddylid ei gynnwys yn y rhaglen gynefino?**

Pan fydd gweithiwr newydd yn ymuno â’ch tîm, defnyddiwch y rhestr wirio isod i’ch helpu bob cam o’r ffordd, gan gynnwys:

* Cyn dechrau
* Diwrnod cyntaf
* Diwedd yr wythnos gyntaf

**Cyn dechrau:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dylech feithrin cyswllt â’ch cynrychiolydd Adnoddau Dynol er mwyn sicrhau fod yr unigolyn dan sylw wedi cael llythyr yn cynnig y swydd, a chontract. |
|  |  |
|  | Anfonwch lythyr yn cadarnhau’r trefniadau ar gyfer y diwrnod cyntaf |
|  |
|  | Sicrhewch fod pob aelod o’r tîm yn gwybod pryd fydd y gweithiwr newydd yn dechrau yn y swydd, a pha ran y byddant yn ei chwarae yn y drefn gynefino. |
|  |  |
|  | Rhowch gyfle i’r gweithiwr newydd gwrdd â’r tîm cyn y diwrnod cyntaf, os oes angen. |
|  |  |
|  | Cysylltwch â’r tîm TG i drefnu cerdyn adnabod, manylion mewngofnodi a chyfrinair |
|  |  |
|  | Cadarnhewch a oes angen gwneud asesiad risg cyn i’r gweithiwr newydd ddechrau yn ei swydd |

**Diwrnod Cyntaf:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ewch i gwrdd â’r gweithiwr newydd wrth fynedfa’r adeilad |
|  |  |
|  | Croesawu i’r Ysgol a chyflwyno i gydweithwyr |
|  |  |
|  | Trafodwch y dyletswyddau a’r cyfrifoldebau, a’r oriau gwaith (rhannwch ddisgrifiad y swydd a manyleb y person). Esboniwch yn fras pa waith sydd i’w wneud yn y pedair wythnos gyntaf, a rhannwch unrhyw ddeunydd darllen ychwanegol. |
|  |
|  |  |
|  | Esboniwch yr oriau gwaith:  • Llawn Amser / Rhan amser  • Amserau cychwyn a gorffen, amserau cinio |
|  |
|  |  |
|  | Trafodwch y disgwyliadau o ran cyfrinachedd |
|  |  |
|  | Prosesau o ran damweiniau a digwyddiadau |
|  |  |
|  | Ewch â’r gweithiwr o amgylch y lle gwaith, i ddangos ble mae’r larymau, yr allanfeydd tân a’r mannau ymgynnull, toiledau a’r man gwneud te a choffi, ac esboniwch y protocolau sydd ar waith yn y swyddfa |
|  |
|  | Penodwch fentor |
|  |  |
|  | Holwch Adnoddau Dynol i gadarnhau eu bod wedi cael y gwaith papur angenrheidiol, er enghraifft manylion banc, P45 ac yn y blaen (gan gyfeirio at y llythyr yn cynnig y swydd) |
|  |

**Diwedd yr wythnos gyntaf:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Trafodwch y disgwyliadau o ran ymddygiad yn gyffredinol |
|  |  |
|  | Cyflwyniad i Hunanwasanaeth CERi – esboniwch y trefniadau o hawlio costau teithio ayyb |
|  |  |
|  | Rhowch fanylion am y gweithdrefnau absenoldeb gan gyfeirio at system Hunan-wasanaeth Ceri |
|  |  |
|  | Lle bo’n briodol, rhowch hyfforddiant ar ddefnyddio’r llun-gopiwr |
|  |  |
|  | Esboniwch sut i gael offer swyddfa |
|  |  |
|  | Trefnu hyfforddiant yn benodol i’r swydd, er enghraifft, systemau TG, amddiffyn plant, trin a thrafod â llaw ac yn y blaen, a thrafodwch yr amcanion |
|  |  |
|  | Gwybodaeth am Iechyd a Diogelwch, gan gynnwys cymorth cyntaf, adrodd ynghylch damweiniau, rheolau diogelwch, camau ataliol ac amddiffynnol |
|  |  |
|  | Trosolwg o Bolisiau Allweddol |
|  |  |
|  | Trefnwch gyfarfod i fwrw golwg yn ôl dros yr wythnos gyntaf yn y swydd. |
|  |  |
|  | Trafodwch unrhyw faterion y dymunwch chi neu’r gweithiwr eu trafod |

Y Camau Gweithredu wedi’u Cwblhau

Llofnod y gweithiwr: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ Dyddiad \_\_\_\_

Llofnod y rheolwr : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad\_\_\_\_\_\_\_\_\_