

Polisi Hyfforddi & Datblygu

Cynnwys

1	Rhagarweiniad ac egwyddorion	1
2	Mentrau hyfforddi a datblygu	3
3	Rolau a chyfrifoldebau ar gyfer gweithredu hyfforddiant	5
4	Cynllunio a gweithredu mentrau newydd.....	7
5	Ceisiadau gan unigolion am hyfforddiant a datblygiad	7
6	Monitro a gwerthuso buddsoddiad mewn hyfforddiant a datblygiad.....	8
7	Hyfforddi a mentora	9
8	Cofnodi gweithgareddau hyfforddi a datblygu	9
9	Hyfforddiant cynefino.....	10

1 Rhagarweiniad ac egwyddorion

1.1 Mae'r polisi hwn wedi'i ddatblygu yn unol â gweledigaeth a strategaeth gyffredinol yr Ombwdsmon ac mae'n adlewyrchu cred o ran galluogi staff i wireddu eu potensial. I alluogi ein llwyddiant, mae OGCC yn ymroddedig i helpu ei staff trwy hyfforddiant a datblygiad er mwyn datblygu'r sgiliau, gwybodaeth a'r cymhwysedd ymddygiadol angenrheidiol, boed yn aelodau o staff llawn amser neu ran amser, parhaol neu dros dro.

1.2 Mae'n seiliedig ar yr egwyddorion fod OGCC:

- Yn ystyried ei weithlu fel ased ac yn credu y dylai fuddsoddi yn yr ased hwnnw.
- Yn credu bod gan ei holl staff y potensial i dyfu, yn bersonol ac yn rôl eu gwaith, a bydd yn gwneud pob ymdrech i ddarparu cyfleoedd ar gyfer y twf hwn.
- Yn ystyried ei bod yn briodol seilio cyfleoedd hyfforddi a datblygu o'r fath ar ofynion y busnes, a gwneir penderfyniadau ynghylch buddsoddi mewn hyfforddi a datblygu staff yn unol â hynny.
- Yn gwneud penderfyniadau teg a chyson o ran hyfforddiant a datblygiad, a hynny yn seiliedig ar asesiad o anghenion. Bydd cyfle cyfartal yn cael eu rhoi i'r holl staff yn y maes hwn, beth bynnag fo'u rhywedd, oedran, statws priodasol, anabledd, hil, lliw, tarddiad ethnig, cred grefyddol/ athronyddol neu rywioldeb.
- Yn credu y dylai'r cyfrifoldeb am hyfforddi a datblygu cael ei rannu rhwng y sefydliad a'i weithlu.
- Yn sicrhau bod gweithdrefnau priodol ar waith i gynllunio, cyflwyno a gwerthuso gweithgareddau hyfforddi a datblygu

- Eisiau galluogi ei aelodau staff i gymryd perchnogaeth o'u datblygiad eu hunain, gyda chefnogaeth gan eu rheolwyr a'r sefydliad fel cyfangorff.
- Yn credu bod gan ei reolwyr llinell rôl allweddol i chwarae wrth ddatblygu pobl.
- Yn gweithio o fewn canllawiau arfer da cydnabyddedig, i sicrhau bod ansawdd a maint yr hyfforddiant a'r datblygiad yn berthnasol ac yn "addas ar gyfer ei ddiben".
- Yn adolygu'n rheolaidd ei fuddsoddiad cyffredinol mewn hyfforddiant a datblygiad staff i sicrhau bod adnoddau digonol a phriodol yn cael eu darparu.
- Yn cynllunio ei weithgareddau hyfforddi a datblygu yn unol â safonau arfer da, ac yn cynnal perthynas â chyrrff perthnasol, megis Cymdeithas yr Ombwdsmon.
- Yn cynnal adolygiad o'r cynllun hyfforddi a datblygu ar sail chwarterol.
- Yn ymgynghori â chynrychiolwyr undebau llafur ar gynnwys y polisi ac unrhyw adolygiad o'r polisi yn y dyfodol.

2 Mentrau hyfforddi a datblygu

2.1 Mae OGCC yn darparu amrywiaeth o gyfleoedd hyfforddi a datblygu i staff. Mae'r rhain yn disgyn i bum categori eang:

- i. Rhaglenni sy'n ymwneud â gwella sgiliau ar gyfer safle presennol aelod o staff. Mae'r rhain yn cynnwys cyrsiau mewnol ac allanol sy'n darparu hyfforddiant technegol, er enghraifft ar ddefnyddio pecynnau meddalwedd, a hyfforddiant arbenigol yn ymwneud â'r sgiliau sydd eu hangen ar aelodau staff ar gyfer eu swydd. Gallai hyn hefyd gynnwys mynychu Seminarau Arfer Da perthnasol (GPS).
- ii. Rhaglenni sy'n arwain at gymhwyster proffesiynol neu academiaidd. Mae OGCC yn annog staff sy'n dymuno gwneud hynny i ganlyn datblygiad proffesiynol parhaus a lle bo'n briodol i ennill cymwysterau pellach. Gallai hyn gael ei ariannu'n llawn gan OGCC, ar y cyd gyda'r aelod o staff neu gallai gael ei ariannu gan yr aelod o staff, gyda neu heb gyfraniad OGCC o amser gwaith. Gellir defnyddio cymal adfachu os yw cost y datblygu (i OGCC) yn fwy na £1000.
- iii. Rhaglenni sydd â swyddogaeth rheoli neu oruchwyliol penodol. Mae'r rhain yn cynnwys cyrsiau mewnol neu allanol ar ddatblygu rheolwyr, sgiliau goruchwyllo ar gyfer rheolwyr llinell, a rhaglenni datblygu arweinyddiaeth.
- iv. Hyfforddiant iechyd, diogelwch a lles. Mae hyn yn cynnwys cyrsiau codi a chario, asesu risg, diogelwch tân, cymorth cyntaf, rheoli straen ac ati.
- v. Datblygiad Proffesiynol Parhaus. Disgwylir i aelodau o staff ymgymryd ag o leiaf 28 awr o hyfforddi a datblygu pob blwyddyn (yn ôl cyfran ar gyfer staff rhan amser). Yn ogystal â'r rhai a amlinellir uchod, gall staff ymgymryd â datblygiad proffesiynol megis dysgu ar-lein perthnasol, mynychu cynadleddau, darllen deunydd rhyngrwyd neu gylchgrawn perthnasol, gwyllo podlediadau/ gweminarau ac ati. Yn dilyn trafodaeth â'u Rheolwr llinell, gall aelodau o staff ddefnyddio datblygiad a gynhaliwyd yn eu hamser eu hunain i gyfrannu at y cyfanswm hwn.

- 2.2 Bydd penderfyniadau ar addasrwydd a chymhwysedd rhaglenni yn cael eu penderfynu drwy'r broses PRDP, lle caiff anghenion hyfforddi a datblygu'r unigolyn eu nodi mewn cynllun datblygu personol. Bydd cynnydd ar gaffael sgiliau a gwybodaeth newydd yn cael ei fonitor drwy gydol y broses hon.
- 2.3 Gall staff ofyn am gyfarfod â'u rheolwr i drafod eu hanghenion datblygu ar unrhyw adeg drwy gydol y flwyddyn.
- 2.4 Lle mae cost yr hyfforddiant yn fwy na £1000 (y person) neu lle mae hyfforddiant yn arwain at gymhwyser, achrediad, ac ati, a fyddai o werth y tu allan i'r busnes, pe bai aelod o staff yn penderfynu gadael y busnes yn wirfoddol o fewn 12 mis o fynychu hyfforddiant o'r fath, bydd yn ofynnol i'r aelod o staff ad-dalu cost yr hyfforddiant hwnnw ar sail pro rata:

O fewn 3 mis o fynychu'r hyfforddiant	Ad-dalu 100%
Mwy na 3 ond llai nag 8 mis ar ôl mynychu	Ad-dalu 50%
Mwy na 8 ond llai nag 12 mis ar ôl mynychu	Ad-dalu 25%
Mwy na 12 mis ar ôl mynychu	Ad-dalu 0%

*Cyfeirir hyn at ddiwrnod olaf yr hyfforddiant, h.y. lle mae sawl modiwl, mae'r dyddiad ad-dalu yn dechrau o'r diwrnod ar ôl y diwrnod olaf o hyfforddiant.

- 2.5 Ni ddisgwylir unrhyw ad-daliad ar gyfer costau teithio, cynhaliaeth neu lety.
- 2.6 Bydd aelodau o staff yn derbyn llythyr yn nodi pa hyfforddiant y cytunwyd arno ac yn gofyn iddynt lofnodi eu bod yn derbyn yr amserlen ad-dalu pe baent yn gadael yn wirfoddol o fewn 12 mis i ddiwedd yr hyfforddiant.

3 Rolau a chyfrifoldebau ar gyfer gweithredu hyfforddiant

- 3.1 Mae gan reolwyr a staff gyfrifoldeb i weithredu mentrau hyfforddi a datblygu.
- 3.2 Bydd cyfle i drafod anghenion datblygu drwy'r broses PRDP a chytuno ar ddatblygiad priodol. Disgwylir i reolwyr annog eu staff i ymgymryd â rhaglenni perthnasol.
- 3.3 Gall rheolwyr gyfarwyddo aelod o staff i ymgymryd â hyfforddiant neu ddatblygiad fel rhan o'u rheoli perfformiad.
- 3.4 Disgwylir i aelodau o staff fanteisio ar y cyfleoedd a ddarperir ac ymgysylltu'n llawn â'r gwerthusiad o'r gweithgaredd hyfforddi neu ddatblygu.
- 3.5 Bydd y Cydlynnydd Hyfforddi a Datblygu a'r Swyddog Arweiniol ar gyfer Hyfforddi a Datblygu yn cynorthwyo i ganfod darparwyr hyfforddiant dewisol a sicrhau cydymffurfiaeth â pholisi caffael OGCC. Byddant hefyd yn cynorthwyo i werthuso cyrsiau a adnabuwyd.
- 3.6 Y Tîm Hyfforddi (Rheolwr Hyfforddi a Datblygu, Cydlynnydd Hyfforddi a Datblygu a'r Swyddog Arweiniol ar gyfer Hyfforddi a Datblygu) piau'r penderfyniad terfynol ynghylch pa un a fydd y gweithgaredd hyfforddi yn digwydd neu beidio. Bydd y Tîm Hyfforddi yn ystyried costau a manteision yr hyfforddiant. Os penderfynir bod cwrs Hyfforddiant yn anaddas, bydd rhesymau yn cael eu darparu a lle bo'n bosibl, gellir ystyried mathau eraill.
- 3.7 Mae gan reolwyr gyfrifoldeb i fonitro a gwerthuso effeithiolrwydd y dysgu ar gyfer staff sydd wedi cael hyfforddiant a datblygiad.
- 3.8 Bydd methiant i fynychu hyfforddiant (heb reswm da) sydd wedi'i drefnu ar gyfer aelod o staff yn cael sylw gan ddefnyddio'r Polisi Disgyblu a'r Polisi Safonau Ymddygiad ar gyfer staff, sy'n mynnu bod staff yn cydymffurfio â chyfarwyddyd rhesymol. Mae'n bosibl y bydd disgwyl hefyd i'r aelod o staff ad-dalu costau OGCC am fethu â mynychu heb reswm da. Efallai y bydd

Polisi Hyfforddi & Datblygu

hi'n ofynnol i staff sy'n methu â chwblhau cwrs, sy'n methu â chyflwyno gwaith cwrs perthnasol neu sy'n aflwyddiannus ar eu hymgais cyntaf, dalu cost unrhyw ailarholiad.

4 Cynllunio a gweithredu mentrau newydd

- 4.1 Bydd unrhyw fentrau hyfforddi newydd yn cael eu cynllunio o ganlyniad i weithgareddau dadansoddi anghenion hyfforddi, sydd yn eu tro yn rhan o'r broses PRDP. Yn ogystal, mae OGCC yn ymroddedig i adolygu mentrau hyfforddi fel y darperir hyfforddiant a datblygiad perthnasol ar gyfer sgiliau mewn meysydd gwaith penodol, lle mae gweithdrefnau gwaith wedi newid, neu ble y cyflwynir safonau newydd.
- 4.2 Bydd unrhyw raglenni hyfforddi a datblygu a gynigir i staff yn cael eu cyhoeddi, os yw'n berthnasol, drwy sianel cyfathrebu arferol OGCC, gan gynnwys y fewnrwyd, hysbysiadau staff a chyfarfodydd tîm. Bydd OGCC yn gwneud defnydd, lle y bo'n briodol, o e-ddysgu, a darperir hyfforddiant i staff ynghylch sut i gyrchu deunyddiau tra yn y gwaith ac o gartref.
- 4.3 Cynhelir Seminarau Arfer Da (GPS) drwy gydol y flwyddyn. Os yw'r GPS yn berthnasol i rôl, gwahoddir pob aelod yn y rôl honno i fynychu. Os gwahoddir aelod o staff i fynychu, mae rhaid iddynt fynychu oni bai eu bod wedi derbyn cytundeb blaenorol eu rheolwr i beidio â gwneud hynny.

5 Ceisiadau gan unigolion am hyfforddiant a datblygiad

- 5.1 Gall staff wneud cais am hyfforddiant a datblygiad (gan gynnwys mynychu seminarau/cynadleddau) ar unrhyw adeg, ond fel rheol, bydd hyn yn digwydd o fewn y broses PRDP, fel yr amlinellir uchod. Dylai staff sianelu ceisiadau trwy eu rheolwr a llenwi'r Ffurflen Cais am Hyfforddiant/Seminar ar gyfer y diben hwn.

6 Monitro a gwerthuso buddsoddiad mewn hyfforddiant a datblygiad

- 6.1 Mae OGCC yn credu'n gryf ei bod yn hanfodol i lwyddiant cynllunio a chyflwyno gweithgareddau hyfforddi a datblygu bod yr adnoddau a fuddsoddir yn cael eu monitro a bod y canlyniadau a gyflawnir yn cael eu mesur. Gellir dangos canlyniadau o'r fath ar lefelau unigolyn, tîm a sefydliad. Mae gan uwch reolwyr rôl bwysig i'w chwarae yn y broses hon. Mae OGCC yn defnyddio ei ganfyddiadau gwerthuso ar gyfer cynllunio busnes yn y dyfodol a chynllunio buddsoddiad parhaus mewn hyfforddiant a datblygiad staff. Yn unol â hynny, rhennir canfyddiadau'r gwerthusiad yn rheolaidd â'r Tîm Rheoli.
- 6.2 Ar ôl cwblhau unrhyw gwrs mewnol neu allanol, bydd yr aelod o staff yn llenwi ffurflen sy'n gwerthuso'r cwrs, ac yn ei ddychwelyd i'r Cydlynnydd Hyfforddi a Datblygu neu'r Swyddog Arweiniol ar gyfer Hyfforddi a Datblygu. Bydd y ffurflenni gwerthuso a gasglwyd yn cael eu dadansoddi a'u defnyddio yn y gwerthusiad cyffredinol o'r hyfforddiant a datblygiad.
- 6.3 Er mwyn sicrhau ein bod ni, fel sefydliad, yn cael y dysg gorau o hyfforddiant, mae cyfrifoldeb ar y rhai sy'n mynychu cyrsiau hyfforddi i sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael eu hadrodd yn ôl i gydweithwyr a allai gael budd ohono. Gellir gwneud hyn naill ai'n uniongyrchol i unigolion, neu i grŵp adnabyddadwy (EHRAG/ Grŵp Cod/ Rheolwyr ac ati) neu, os yw'n berthnasol i gynulleidfa ehangach, drwy Fwletin Newyddion Ddydd Gwener.
- 6.4 Mae hyn yn bwysig iawn a mae OGCC yn disgwyl i'r holl staff sydd wedi cael hyfforddiant a datblygiad helpu gyda gwerthuso. Mae tair rhan i werthuso:
- Cyn yr hyfforddiant (mae hyn yn cynnwys trafod a chytuno ar hyfforddiant yn ystod y cyfnod cynefino, y cyfnod prawf ac yn ystod gwerthusiadau.)
 - Yn syth ar ôl yr hyfforddiant.
 - Ar ôl tri mis, ac yna chwe mis i flwyddyn ar ôl yr hyfforddiant.

6.5 O'r wybodaeth uchod, bydd y Rheolwr Hyfforddi a Datblygu yn edrych ar lefelau unigolyn, tîm a sefydliadol i sicrhau bod yr hyfforddiant a datblygiad yn:

- Diwallu amcanion hyfforddi a datblygu unigolion, tîm, a sefydliadol.
- Cael eu defnyddio yn y gweithle.
- Buddiol.
- O'r cynnwys cywir, a lle nad yw, bydd yn adolygu'r rhaglen honno.

7 Hyfforddi a mentora

7.1 Mae OGCC yn annog rheolwyr i ddarparu cefnogaeth hyfforddi a mentora i staff newydd a'r rhai sy'n cael rhai mathau o hyfforddiant a datblygiad. Mae cyfrifoldeb ar rheolwyr i sicrhau bod sgiliau a gwybodaeth aelodau staff mwy profiadol yn cael eu rhannu â staff iau i sicrhau bod dysgu'n digwydd mewn ffordd gynlluniedig.

8 Cofnodi gweithgareddau hyfforddi a datblygu

- 8.1 Bydd yr holl hyfforddiant a fynychir yn cael ei gofnodi ynghyd â chostau, gan gynnwys, er enghraifft gwariant teithio a chynhaliadaeth a chostau llyfrau.
- 8.2 Bydd gofyn i staff gofnodi eu gweithgaredd hyfforddi a datblygu ar eu tudalen hyfforddiant ar y Fewnrwyd. Bydd hyn yn cael ei gadarnhau gan eu rheolwr llinell.
- 8.3 Lle cynhelir hyfforddiant/seminarau arfer da ar eiddo OGCC, efallai y bydd angen cofnodi'r sesiwn. Os oes angen cofnodi sesiwn, yna dylid llenwi asesiad o ddiddordeb cyfreithlon gyda'r Swyddog Diogelu Data. Bydd cofnodion yn cael eu cadw ar y fewnrwyd a'u hadolygu bob dwy flynedd. Mae hysbysiad preifatrwydd ar gael ar y fewnrwyd ar sut mae OGCC yn ymdrin ag unrhyw wybodaeth bersonol a gofnodir.

9 Hyfforddiant cynefino

- 9.1 Mae OGCC yn darparu rhaglen lawn o hyfforddiant cynefino a hyfforddiant cynefino ar iechyd a diogelwch.
- 9.2 Bydd pob aelod newydd o staff (a phawb sy'n newid swydd) hefyd yn derbyn hyfforddiant cynefino ar rôl eu swydd.
- 9.3 Bydd yr holl Hyfforddiant cychwynnol yn cael ei adolygu fel rhan o'r adolygiad o'r cyfnod prawf i adnabod unrhyw anghenion ychwanegol.
- 9.4 Bydd mentor hefyd yn cael ei neilltuo i bob aelod newydd o staff er mwyn cynorthwyo eu hintegreiddiad i'r sefydliad a'r tîm.

Grŵp Cymeradwyo Polisi	Tîm Rheoli
Dyddiad Cymeradwyo'r Polisi/ Adolygiad Polisi (& EIA os yw'n berthnasol) gan Grŵp Cymeradwyo	20 Ebrill 2018
Dyddiad yr Adolygiad nesaf (2 flynedd ar ôl y blaenorol oni nodir yn wahanol yn y polisi)	Ebrill 20120
I'w gyhoeddi ar: (Os oes fersiwn gryno i'w gyhoeddi, yna nodwch 'Na' am fersiwn lawn, ac 'Ie' ar gyfer y fersiwn Gryno ar wahân).	Mewnrwyd (Ie) Gwefan OGCC (Ie) (Os 'Ie' i'r wefan – trefnwch i gyfieithu'r ddogfen)