
Polisi Hyfforddi a Datblygu

Cynnwys

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

1 Cyflwyniad ac egwyddorion

1.1 Datblygwyd y polisi hwn yn unol â gweledigaeth a strategaeth gyffredinol Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ac mae'n adlewyrchu ymrwymiad a chred mewn galluogi'r holl staff i gyflawni eu potensial. Er mwyn ein galluogi i lwyddo, mae OGCC wedi ymrwymo i helpu ei staff drwy hyfforddiant a datblygiad i ddatblygu'r sgiliau, yr wybodaeth a'r cymhwysedd ymddygiad angenrheidiol boed hynny'n aelodau staff llawn amser neu ran amser, parhaol neu dros dro.

1.2 Mae'n seiliedig ar yr egwyddorion bod Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn gwneud y pethau canlynol:

- Yn meddwl am ei bobl fel ased ac yn credu y dylai fuddsoddi yn yr ased hwnnw.
- Yn credu bod gan ei holl staff y potensial i dyfu, yn eu gwaith ac yn bersonol, ac yn ymdrechu i roi cyfleoedd ar gyfer y twf hwn.
- Yn credu ei bod yn briodol seilio cyfleoedd hyfforddi a datblygu o'r fath ar ofnion y busnes, a bydd penderfyniadau ynghylch buddsoddi mewn hyfforddi a datblygu staff yn cael eu gwneud yn unol â hynny.
- Bydd yn gwneud penderfyniadau sy'n ymwneud â hyfforddi a datblygu yn deg ac yn gyson ar sail asesiad o anghenion a darperir cyfle cyfartal i'r holl staff yn y maes hwn, beth bynnag fo'u rhyw, oed, statws priodasol, anabledd, hil, lliw, tarddiad ethnig, cred grefyddol/athronyddol neu dueddfryd rhywiol.
- Yn credu y dylai'r cyfrifoldeb dros hyfforddi a datblygu gael ei rannu rhwng y sefydliad a'i weithlu.
- Sicrhau bod gweithdrefnau priodol ar waith i gynllunio, cyflwyno a gwerthuso gweithgareddau hyfforddi a datblygu.

- Yn dymuno grymuso ei aelodau o staff i gymryd perchnogaeth dros eu datblygiad eu hunain, gyda chefnogaeth eu rheolwyr a'r sefydliad yn ei gyfanrwydd.
- Yn credu bod gan ei reolwyr llinell ran allweddol i'w chwarae o ran datblygu pobl.
- Gweithio o fewn canllawiau ymarfer da cydnabyddedig, i sicrhau bod ansawdd a maint yr hyfforddiant a'r datblygiad yn berthnasol ac yn "addas i'r pwrpas".
- Adolygu lefel gyffredinol y buddsoddiad mewn hyfforddi a datblygu staff yn rheolaidd er mwyn sicrhau bod adnoddau digonol a phriodol yn cael eu darparu.
- Yn cynllunio ei weithgareddau hyfforddi a datblygu yn unol â safonau ymarfer da, ac yn cynnal cysylltiadau gyda chyrff perthnasol, megis Cymdeithas yr Ombwdsmyrn.
- Cynnal adolygiad o'r cynllun hyfforddi a datblygu bob chwarter.
- Bydd yn ymgynghori â chynrychiolwyr yr undebau llafur ynghylch cynnwys y polisi ac unrhyw adolygiad o'r polisi hwnnw yn y dyfodol.

2 Mentrau hyfforddi a datblygu

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

- i. Rhaglenni sy'n ymwneud â gwella sgiliau ar gyfer sefyllfa bresennol aelod o staff. Mae'r rhain yn cynnwys cyrsiau mewnol ac allanol sy'n rhoi hyfforddiant technegol, er enghraifft ar ddefnyddio pecynnau meddalwedd, a hyfforddiant arbenigol sy'n ymwneud â'r sgiliau sydd eu hangen ar aelodau staff ar gyfer eu swydd. Gall hyn hefyd gynnwys mynychu Seminarau Ymarfer Da (GPS) perthnasol.
- ii. Rhaglenni sy'n arwain at gymhwyster proffesiynol neu academiaidd sy'n gysylltiedig â'u rôl yn y Sefydliad ar hyn o bryd neu yn y dyfodol. Mae OGCC yn annog staff sy'n dymuno gwneud hynny i ddilyn datblygiad proffesiynol parhaus a, lle bo'n briodol, i ennill cymwysterau pellach. Gall OGCC ariannu hyn yn llawn, ar y cyd â'r aelod o staff neu gall yr aelod o staff ei ariannu, gyda chyfraniad OGCC o amser gwaith neu heb y cyfraniad hwnnw. Gellir defnyddio cymal adfachu os yw cost y datblygiad (i OGCC) yn fwy na £1000.
- iii. Rhaglenni sy'n canolbwyntio'n benodol ar reoli neu oruchwylio. Mae'r rhain yn cynnwys cyrsiau mewnol ac allanol ar ddatblygu rheolwyr, sgiliau goruchwylio ar gyfer rheolwyr llinell, a rhaglenni datblygu arweinyddiaeth.
- iv. Hyfforddiant iechyd, diogelwch a llesiant. Mae hyn yn cynnwys cyrsiau mewn codi a chario, asesu risg, diogelwch tân, cymorth cyntaf, rheoli straen ac ati.
- v. Datblygiad Proffesiynol Parhaus Disgwyllir i aelodau staff ymgymryd ag o leiaf 28 awr o hyfforddiant a datblygiad bob blwyddyn (pro rata 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 perthnasol ar y rhyngwrwd neu gylchgrawn, edrych ar bodlediadau/gweminarau ac ati. Yn dilyn trafodaeth gyda'u Rheolwr Llinell, efallai y bydd aelodau o staff yn

Polisi Hyfforddi a Datblygu

defnyddio datblygiad a wneir yn eu hamser eu hunain i gyfrannu at y cyfanswm hwn.

Polisi Hyfforddi a Datblygu

- 2.2 Penderfynir ar addasrwydd a pherthnasedd rhaglenni drwy'r Broses Adolygu a Datblygu Perfformiad, ac yn ystod y broses honno caiff anghenion hyfforddi a datblygu unigol eu nodi mewn cynllun datblygu personol. Bydd cynnydd o ran ennill sgiliau a gwybodaeth newydd yn cael ei fonitro drwy gydol y broses hon.
- 2.3 Gall staff ofyn am gyfarfod gyda'u rheolwr i drafod eu hanghenion datblygu ar unrhyw adeg drwy gydol y flwyddyn.
- 2.4 Os yw cost yr hyfforddiant yn fwy na £1000 (y pen) neu os yw hyfforddiant yn arwain at gymhwyster, 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 i fynychu hyfforddiant o'r fath, bydd yn ofynnol i'r aelod o staff dalu cost yr hyfforddiant hwnnw'n ôl ar sail pro rata:

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

*mae hyn yn cyfeirio at ddiwrnod olaf yr hyfforddiant, sef, os oes nifer o fodiwlau, mae'r dyddiad ad-dalu'n dechrau o'r diwrnod ar ôl diwrnod olaf yr hyfforddiant

- 2.5 Ni ddisgwylir ad-daliad am gostau teithio, cynhaliaeth na llety.
- 2.6 Bydd aelodau staff yn cae llythyr yn nodi pa hyfforddiant y cytunwyd arno ac yn gofyn iddynt lofnodi eu bod yn derbyn yr amserlen ad-dalu os byddant 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 cynlluniau hyfforddi a datblygu.
- 3.2 Bydd cyfle i drafod anghenion datblygu drwy'r Broses Adolygu a Datblygu Perfformiad a chytuno ar ddatblygiad priodol. Disgwylir i reolwyr annog eu staff i gyflawni rhaglenni perthnasol.
- 3.3 Gall rheolwyr gyfarwyddo aelod o staff i gyflawni hyfforddiant neu ddatblygiad fel rhan o'u gwaith rheoli perfformiad.
- 3.4 Disgwylir i aelodau staff fanteisio ar y cyfleoedd a ddarperir a chymryd rhan lawn yn y gwaith o werthuso'r gweithgaredd hyfforddi neu ddatblygu.
- 3.5 Bydd y Partner Busnes Adnoddau Dynol a'r Tîm Hyfforddi yn helpu i nodi'r darparwyr hyfforddiant sy'n cael eu ffafrio. Byddant hefyd yn helpu i werthuso cyrsiau sydd wedi cael eu nodi.
- 3.6 Y Partner Busnes Adnoddau Dynol ar y cyd â'r Tîm Hyfforddi sy'n penderfynu'n derfynol a yw gweithgaredd hyfforddi wedi'i gynnwys fel rhan o'r cynllun blynyddol ac y gellir ei gynnal. Bydd y Tîm Hyfforddi yn ystyried costau a manteision yr hyfforddiant. Os penderfynir bod cwrs Hyfforddi'n anaddas, bydd rhesymau'n cael eu rhoi a lle bo hynny'n bosib, gellir ystyried dewis arall.
- 3.7 Mae gan reolwyr gyfrifoldeb i fonitro a gwerthuso effeithiolrwydd y dysgu i staff sydd wedi cael hyfforddiant a datblygiad.
- 3.8 Bydd methu â mynychu hyfforddiant (heb reswm da) sydd wedi'i drefnu ar gyfer aelod o staff yn derbyn sylw gan ddefnyddio'r Polisi Safonau Ymddygiad Staff, sy'n mynnu bod rhaid i staff gydymffurfio â chyfarwyddyd rhesymol, a'r Polisi Disgyblu. Mae'n bosib hefyd y bydd disgwyl i aelod o staff ad-dalu costau OGCC am fethu â bod yn bresennol heb reswm da. Efallai y bydd angen i staff sy'n methu â chwblhau cwrs, sy'n methu â chyflwyno gwaith cwrs perthnasol neu sy'n aflwyddiannus ar eu cynnig cyntaf dalu am unrhyw ailsefyll.

4 Cynllunio a gweithredu mentrau newydd

- 4.1 Bydd unrhyw gynlluniau hyfforddi newydd yn cael eu cynllunio o ganlyniad i weithgareddau dadansoddi anghenion hyfforddi, sydd yn eu tro yn rhan o'r Broses Adolygu a Datblygu Perfformiad. Yn ogystal, mae OGCC wedi ymrwmo i adolygu cynlluniau hyfforddi fel bod hyfforddiant a datblygiad perthnasol yn cael ei roi ar gyfer sgiliau mewn meysydd swydd penodol, lle mae gweithdrefnau gwaith wedi newid, neu lle cyflwynir safonau newydd.
- 4.2 Bydd unrhyw raglenni hyfforddi a datblygu newydd a gynigir i staff yn cael cyhoeddusrwydd drwy sianelau cyfathrebu arferol OGCC os yw hynny'n berthnasol, gan gynnwys y fewnrwyd, hysbysiadau staff a chyfarfodydd tîm. Bydd OGCC yn defnyddio e-ddysgu, lle bo'n briodol, a bydd hyfforddiant yn cael ei roi i staff ar sut i gael gfael ar ddeunyddiau yn y gwaith ac o'u cartrefi.
- 4.3 Cynhelir Seminarau Arferion Da drwy gydol y flwyddyn. Os yw'r seminar hwnnw'n berthnasol i rôl, gwahoddir pob aelod o staff yn y rôl honno i fod yn bresennol. Os cânt eu gwahodd i fod yn bresennol, rhaid i aelod o staff fod yn bresennol oni bai eu bod wedi cael caniatâd ymlaen llaw gan eu rheolwr i beidio â gwneud hynny.

5 Ceisiadau unigol am hyfforddiant a datblygiad

- 5.1 Gall staff ofyn am hyfforddiant a datblygiad (gan gynnwys mynychu seminarau/cynadleddau) ar unrhyw adeg ond gwneir hyn fel arfer yn y Broses Adolygu a Datblygu Perfformiad, fel yr amlinellir uchod. Dylai staff sianelu ceisiadau drwy eu rheolwr a llenwi'r Ffurflen Gais am Hyfforddiant/Seminar at y diben hwn.

6 Monitro a gwerthuso buddsoddiad mewn hyfforddi a datblygu

- 6.1 Mae Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn credu'n gryf ei bod yn hanfodol i lwyddiant y gwaith o gynllunio a darparu 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 lefel unigolion, 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 hyfforddi a datblygu staff. Yn unol â hynny, mae canfyddiadau'r gwerthusiad yn cael eu rhannu'n rheolaidd â'r Tîm Rheoli.
- 6.2 Ar ôl cwblhau unrhyw gwrs mewnol neu allanol, bydd yr aelod o staff yn llenwi ffurflen gwerthuso cwrs ac yn ei dychwelyd at y Partner Busnes Adnoddau Dynol. Bydd y ffurflenni gwerthuso a gesglir yn cael eu dadansoddi a'u defnyddio yn y gwerthusiad cyffredinol o'r hyfforddiant a'r datblygiad.
- 6.3 Er mwyn sicrhau ein bod ni, fel sefydliad, yn cael y dysgu gorau o'r hyfforddiant, mae gan y rhai sy'n mynychu cyrsiau hyfforddi gyfrifoldeb i sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei bwydo'n ôl i gydweithwyr a allai elwa ohoni. Gellir gwneud hyn naill ai'n uniongyrchol i unigolion, neu i grŵp y gellir ei adnabod (EHRAG/Grŵp Codau/Rheolwyr ac ati.) neu, os yw'n berthnasol i gynulleidfa ehangach, drwy'r Bwletin Newyddion Staff rheolaidd.
- 6.4 Mae hyn yn eithriadol o bwysig ac mae OGCC yn disgwyl i'r holl staff sydd wedi cael hyfforddiant a datblygiad helpu gyda'r gwaith gwerthuso. Mae tair rhan i werthuso:
- Cyn yr hyfforddiant (mae hyn yn cynnwys trafod a chytuno ar hyfforddiant adeg cynefino a phrawf ac yn ystod gwerthusiadau.)
 - Yn syth ar ôl yr hyfforddiant.
 - Ar ôl tri mis, ac yna rhwng chwe mis a blwyddyn ar ôl yr hyfforddiant.

6.5 O'r wybodaeth uchod, bydd y Partner Busnes Adnoddau Dynol yn edrych ar lefelau unigolyn, y tîm a'r sefydliad i sicrhau bod yr hyfforddiant a'r datblygiad yn:

- Cyflawni amcanion hyfforddi a datblygu'r unigolyn, y tîm a'r sefydliad.
- Cael eu defnyddio yn y gweithle.
- Buddiol.
- Yn meddu ar y cynnwys cywir, a lle nad yw, bydd yn adolygu'r rhaglen honno.

7 Hyfforddi a mentora

7.1 Mae Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn annog rheolwyr i roi cefnogaeth hyfforddi a mentora i staff newydd a'r rheini sy'n ymgymryd â rhai mathau o hyfforddiant a datblygiad. Mae gan reolwyr gyfrifoldeb i sicrhau bod sgiliau a gwybodaeth aelodau mwy profiadol o'r staff yn cael eu rhannu â staff iau er mwyn sicrhau bod y dysgu'n digwydd mewn ffordd wedi'i chynllunio.

8 Cofnodi gweithgareddau hyfforddi a datblygu

8.1 Bydd yr holl hyfforddiant a gynigir yn cael ei gofnodi ynghyd â chostau, gan gynnwys, er enghraifft, costau teithio a chynhaliadaeth a chost llyfrau.

8.2 Bydd gofyn i staff gofnodi eu gweithgareddau hyfforddi a datblygu ar eu tudalen hyfforddiant ar y Fewnrwyd. Bydd hyn yn cael ei gadarnhau gan eu rheolwr llinell.

8.3 Lle cynhelir seminarau hyfforddi/ymarfer da yn adeiladau OGCC, efallai y bydd angen recordio'r sesiwn. Os oes gofyniad i recordio staff yn mynychu sesiwn, yna dylid cwblhau asesiad buddiant dilys gyda'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth. Bydd recordiadau'n cael eu cadw ar y fewnrwyd a'u hadolygu bob dwy flynedd. Mae hysbysiad preifatrwydd ar gael ar y fewnrwyd ar sut mae Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn ymdrin ag unrhyw wybodaeth bersonol sy'n cael ei recordio.

9 Hyfforddiant cynefino

- 9.1 Mae OGCC yn darparu rhaglen lawn o hyfforddiant cynefino cyffredinol a hyfforddiant cynefino iechyd a diogelwch.
- 9.2 Bydd pob aelod newydd o staff (a phawb sy'n newid rôl) hefyd yn cael sesiwn gynefino ar gyfer ei swydd.
- 9.3 Bydd yr holl hyfforddiant cychwynnol yn cael ei adolygu fel rhan o'r adolygiad Prawf i ganfod unrhyw anghenion ychwanegol
- 9.4 Neilltuir mentor i'r holl staff newydd hefyd i'w helpu i'w hintegreiddio i'r sefydliad ac i'r tîm.

10 Adolygu a chyhoeddi

- 10.1 Adolygir y polisi hwn bob 2 flynedd ac fe'i cyhoeddir yn fewnol ac yn allanol.
- 10.2 Gellir cyfeirio pob ymholiad am y ddogfen hon at policycontrol@ombudsman.wales