# Templed: Polisi goruchwylio

## Diben

Bydd y polisi hwn yn darparu canllaw ar gyfer goruchwyliaeth un-i-un o'r holl staff, waeth a ydynt yn weithwyr dros dro (gan gynnwys staff asiantaeth) neu'n weithwyr parhaol (yn llawn amser neu'n rhan-amser). Mae'r polisi hwn yn nodi sut y gall staff ddisgwyl cael eu goruchwylio, ac mae'n nodi prif nodweddion goruchwyliaeth effeithiol ar gyfer goruchwylwyr.

## Nodau goruchwylio

Mae goruchwyliaeth:

* yn sicrhau bod staff yn gwybod beth a ddisgwylir ganddynt
* yn sicrhau bod staff yn cyfrannu at ganlyniadau'r sefydliad trwy gyflawni eu dyletswyddau yn effeithiol ac yn effeithlon
* yn sicrhau arfer da, gan herio ac yn rheoli arfer gwael
* yn sicrhau bod materion sy'n ymwneud ag iechyd a llesiant yn derbyn sylw
* yn cefnogi datblygiad proffesiynol parhaus (DPP) staff
* yn sicrhau bod cydraddoldeb yn cael ei hyrwyddo a bod amrywiaeth yn cael ei gwerthfawrogi, ar lefel bersonol ac o fewn y sefydliad.

## Diffiniad o oruchwyliaeth

Mae goruchwyliaeth yn gyfarfod un-i-un rheolaidd rhwng y goruchwylydd (er enghraifft, y rheolwr llinell) a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio er mwyn bodloni amcanion sefydliadol, proffesiynol a phersonol. Mae goruchwyliaeth yn rhan hanfodol o'r broses rheoli perfformiad. Mae'n sylfaen i'r rhaglen gynefino (ar gyfer gweithwyr sydd newydd eu penodi) ac i'r broses arfarnu.

## Cytundebau goruchwyliaeth

Dylid nodi'r trefniadau ar gyfer goruchwyliaeth mewn cytundeb goruchwyliaeth ysgrifenedig rhwng y goruchwylydd a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio. Rhaid cofnodi pob sesiwn sy'n cael ei chynllunio mewn fformat priodol. Rhaid adolygu'r cytundeb o leiaf unwaith y flwyddyn, ond gellir ei newid ar unrhyw adeg gyda chytundeb y goruchwylydd a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio.

## Goruchwyliaeth wedi'i chynllunio a goruchwyliaeth anffurfiol

Mae goruchwyliaeth 'wedi'i chynllunio' yn cynnwys cyfarfodydd rheolaidd, preifat, un-i-un a gynhelir yn rheolaidd rhwng aelod o staff a'r un goruchwylydd. Hyd yn oed pan fydd staff a goruchwylwyr yn gweithio'n agos gyda'i gilydd, mae angen iddynt gyfarfod yn rheolaidd ar gyfer sesiynau preifat un-i-un. Dylai'r sesiynau ganolbwyntio ar y gweithiwr, ei berfformiad, ei ddatblygiad, ei lesiant ac unrhyw faterion yn ymwneud â'i waith nad ydynt yn codi o ddydd i ddydd.

Bydd trafodaethau a phenderfyniadau am faterion gwaith, heriau neu wybodaeth newydd yn digwydd mewn cyfarfodydd grŵp neu drafodaethau anffurfiol hefyd. Os oes unrhyw benderfyniadau yn cael eu gwneud mewn perthynas â phobl, plant neu bobl ifanc mewn trafodaethau neu gyfarfodydd anffurfiol, rhaid i'r gweithiwr sicrhau eu bod yn cael eu cofnodi'n glir yn ei ffeil.

## Amlder sesiynau goruchwylio

Nodir amlder goruchwyliaeth wedi'i chynllunio ar gyfer gweithwyr gofal cymdeithasol, y blynyddoedd cynnar a gofal plant yn y canllawiau statudol perthnasol a'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol. Dylid ystyried y rhain yn isafswm, gan geisio darparu goruchwyliaeth yn amlach os oes modd. Dylai'r goruchwylydd gytuno â phob gweithiwr am ba mor aml y cynhelir sesiynau goruchwyliaeth, gan nodi hynny yn y cytundeb goruchwylio.

## Cyfrifoldebau goruchwylwyr

Dylai goruchwylwyr fod ag agwedd gadarnhaol wrth fynychu cyfarfodydd goruchwylio. Rhaid iddynt sicrhau bod goruchwyliaeth yn cael ei darparu ar gyfer yr holl staff y maent yn gyfrifol amdanynt, yn unol â'r polisi hwn a'r canllawiau statudol a'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol perthnasol. Mae goruchwylwyr yn gyfrifol am sicrhau bod sesiynau'n cael eu cynllunio a'u paratoi, a bod pob sesiwn yn cael ei chofnodi at ddibenion archwilio.

## Cyfrifoldebau gweithwyr

Mae gweithwyr yn gyfrifol am fod ag agwedd gadarnhaol tuag at sesiynau goruchwylio, gan drafod a myfyrio ar eu gwaith. Hefyd, maent yn gyfrifol am roi unrhyw gamau y cytunir arnynt ar waith.

## Anghytundebau

Dylid ymdrin ag anghydfodau trwy drafodaeth lle bynnag y bo modd. Dylai hyn gynnwys rheolwr llinell y goruchwylydd os oes angen. Os oes angen prosesau mwy ffurfiol, rhaid i hyn ddigwydd trwy'r prosesau disgyblu, gallu, cwynion neu gyfryngu, fel sy'n briodol.

## Cofnodi

Mae'r goruchwylydd yn gyfrifol am gofnodi sesiynau goruchwylio. Dylai'r cofnod fod yn ddigon manwl fel bod modd ei archwilio'n ddiweddarach. Fel arfer, mae amlinelliad o benderfyniadau neu bwyntiau gweithredu gyda rhesymau a chrynodeb yn ddigon. Dylai'r goruchwylydd a'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio lofnodi a dyddio'r cofnod. Dylid cofnodi unrhyw anghytundebau yn ymwneud â chynnwys. Dylid teipio cofnodion yn hytrach na'u hysgrifennu â llaw os oes modd. Os yw'r gwaith hwn yn cael ei wneud gan unrhyw un ac eithrio'r goruchwylydd (er enghraifft, staff gweinyddol) rhaid i'r unigolyn sy'n cael ei oruchwylio gytuno i hyn.

## Cadw cofnodion

Gall y goruchwylydd gadw copïau caled neu electronig o gofnodion goruchwylio. Gellir adolygu hyn mewn amgylchiadau penodol. Dylai'r goruchwylydd reoli pwy sydd â mynediad at y cofnodion goruchwylio, a rhaid iddo sicrhau bod unrhyw gofnodion copi caled yn cael eu cadw dan glo a bod copïau electronig yn cael eu cadw yn ddiogel.

## Mynediad a chyfrinachedd

Mae cofnodion goruchwylio yn breifat ond nid ydynt yn gyfrinachol. Maent yn eiddo i'r sefydliad, nid yr unigolyn. Weithiau bydd angen i oruchwylwyr drafod beth sy'n digwydd yn ystod sesiynau goruchwylio gydag eraill, fel eu rheolwyr llinell. Mae'n rhaid i'r gweithiwr gael gwybod am hyn bob amser.

Mae'n bosibl y bydd angen i bobl eraill gael mynediad at gofnodion goruchwylio. Gallent gynnwys:

* rheolwyr sy'n gwneud gwaith cyflenwi yn absenoldeb rheolwr llinell
* uwch reolwyr (at ddibenion sicrhau ansawdd)
* swyddogion ymchwilio (er enghraifft, at ddibenion gallu neu ddisgyblu)
* arolygwyr
* staff perfformiad (er enghraifft, at ddibenion archwilio a sicrhau ansawdd).