



arbenigwyr y blynyddoedd cynnar

Llyfr Bach Piws:

Canllaw Mudiad Meithrin ar faterion
staffio Cylchoedd Meithrin



CYNNWYS

1. CYFLWYNIAD	3.
2. STAFFIO	4.
3. PENODI STAFF	7.
4. GWIRIADAU GDG	8.
5. MONITRO PERFFORMIAD A CHEFNOGI STAFF	9.
6. FFEILIAU STAFF	10.
7. HYFFORDDIANT	11.
8. CYNLLUN HYFFORDDIANT CENEDLAETHOL	11.
9. ARFER DA	12.
10. GWYBODAETH YCHWANEGOL	12.





1. Cyflwyniad

Y blynyddoedd cyntaf ym mywyd plentyn yw'r rhai mwyaf arwyddocaol o safbwynt ei ddatblygiad. Mae Cylch Meithrin yn cynnig nifer o brofiadau gwerthfawr i bob plentyn bach. Mae datblygiad llwyddiannus y Cylch Meithrin yn dibynnu'n helaeth ar gefnogaeth rhieni/gofalwyr a'r gymuned leol.

Rhieni/gofalwyr sy'n gyfrifol am ffurfio Cymdeithas yn y man cychwyn a'r Gymdeithas honno fydd yn gyfrifol am sefydlu'r Cylch Meithrin.

Cyfrifoldeb y Gymdeithas fydd ethol Pwyllgor Rheoli Gwirfoddol i fod yn gyfrifol am reolaeth a gweithrediad dydd i ddydd y Cylch Meithrin ac i gyfethol eraill o'r gymuned leol i gynorthwyo gyda'r gwaith.

Y Pwyllgor Rheoli Gwirfoddol fydd yn gyfrifol am weithredu fel cyflogwr gan gynnwys penodi, cyflogi, cefnogi a rheoli staff gan dynnu ar gyngor ac arbenigedd Mudiad Meithrin ac eraill.

Nod y llyfryn yma yw nodi'r **prif elfennau** y dylai Pwyllgor Rheoli Gwirfoddol ystyried wrth gyflogi staff yn y Cylch Meithrin.

Canllaw cryno ydyw felly dylid hefyd gyfeirio at ffeil **Canllawiau Rheoli Cylch Meithrin** am ragor o wybodaeth.



2. Staffio

Mae pob Cylch Meithrin llwyddiannus yn dibynnu ar staff profiadol cymwysedig sydd yn gallu cynnig amryw o brofiadau i'r plant gan ddatblygu eu sgiliau trwy amryw o weithgareddau yn y Cylch Meithrin.

Y Pwyllgor Rheoli / Person Cofrestredig sy'n gyfrifol am gyflogi a rheoli staff. Mae rheoliadau a natur cyflogi staff yn gallu bod yn gymhleth. Dylid trafod gyda'ch Swyddog Cefnogi lleol cyn dechrau ar y broses.

Pan fydd pwyllgor angen penodi staff rhaid sicrhau eu bod yn dilyn y camau cywir sef:

Hysbysebu Swydd

Rhaid i BOB swydd wag mewn Cylch Meithrin gael ei hysbysebu.

Dylai'r hysbyseb gynnwys :

- Teitl y swydd ac enw'r Cylch Meithrin
- Logo Mudiad Meithrin/logo'r Cylch Meithrin
- Oriau gwaith
- Cyflog
- Cymwysterau / profiad angenrheidiol
- Enw a rhif ffôn person cyswllt ar gyfer ffurflen gais
- Dyddiad cau

Gallwch hysbysebu swyddi ar wefan Mudiad Meithrin yn rhad ac am ddim trwy gwblhau'r Ffurflen Hysbysebu Swydd sydd ar ein gwefan www.meithrin.cymru a'i hanfon i Brif Swyddfa'r Mudiad.

Disgrifiad Swydd

Dylid creu disgrifiad swydd sydd yn nodi'n glir gofynion y swydd



Tynnu Rhestr Fer

Dylai'r Person Cofrestredig / Unigolyn Cyfrifol / Cadeirydd y cylch dynnu rhestr fer o'r ymgeiswyr cryfaf a threfnu cyfweiliadau ar gyfer yr ymgeiswyr hynny.

Trefnu a Chynnal Cyfweiliad

Dylid trefnu amser penodol i gyfweild â phob ymgeisydd. Dylai'r panel cyfweild gynnwys dau neu dri o aelodau'r Pwyllgor a dylid gwahodd y Swyddog Cefnogi yno (i gynghori yn unig). Dylid gofyn yr un cwestiynau i bob ymgeisydd. Dylid cadw cofnod o bob cyfweiliad.

Y Gymraeg

Pan fo aelodau'r Pwyllgor yn ddi-Gymraeg dylai o leiaf un cwestiwn gael ei holi a'i ateb yn y Gymraeg (gellir gofyn am gymorth y Swyddog Cefnogi lleol gyda hyn).

Dylid sicrhau bod pob aelod o staff a benodir yn meddu ar ruglder digonol yn y Gymraeg i ymgymryd â holl ddyletswyddau'r swydd.

Yn Dilyn y Cyfweiliad

Wedi penderfynu ar yr ymgeisydd llwyddiannus dylid cysylltu ag ef/hi i gadarnhau ar lafar, dylid gofyn i'r ymgeisydd yn ystod y sgwrs os ydynt yn derbyn y swydd.



Yn gryno – wrth benodi staff rhaid:

- creu hysbyseb swydd sydd yn cynnwys teitl y swydd, oriau gwaith, cyflog a dyddiad cau (ceir templed o hysbyseb ar fewnwyd Mudiad Meithrin)
- Creu disgrifiad swydd a manylion personol (mae copi ar gael yn eich Canllaw Rheoli)
- Tynnu panel cyfweld at ei gilydd gan gytuno ar gwestiynau i'w gofyn. Gall eich Swyddog Cefnogi eich cynorthwyo gyda hyn.
- Cynnal cyfweiliadau ar ddyddiadau ac amserau penodedig
- Apwyntio staff yn dilyn y cyfweiliad
- Cadarnhau'r swydd mewn ysgrifen a chytundeb staff
- Anwytho staff i'r Cylch Meithrin.

Mae canllawiau defnyddiol i'w cael gan Gofal Cymdeithasol Cymru sy'n esbonio recriwtio, cymwysterau addas, anwytho ac arfarnu staff

www.gofalcymdeithasol.cymru

Canllaw Arfarnu -

https://gofalcymdeithasol.cymru/cms_assets/file-uploads/Goruchwyllo-ac-arfarnu-da-gofal-cymdeithsol.pdf

Canllaw Recriwtio -

https://gofalcymdeithasol.cymru/cms_assets/file-uploads/CPD-Recruiting-Well-CYM.pdf



3. Penodi Staff

Pan fo Pwyllgor Rheoli'n penodi staff, rhaid sicrhau eu bod yn dilyn y camau canlynol:

- Sicrhau bod yr aelod o staff yn derbyn cytundeb sydd yn cynnwys y telerau gwaith (oriau, cyflog, gwyliau, lleoliad).
- Sicrhau bod yr aelod o staff wedi arwyddo'r cytundeb ynghyd â'r Cadeirydd/ Person Cofrestredig.
- Sicrhau bod y Pwyllgor yn trefnu cyfarfod anwytho gyda'r aelod o staff er mwyn anwytho'r unigolyn yn llwyr i'r gwaith.
- Sicrhau bod yr aelod o staff yn derbyn ac yn darllen polisïau a gweithdrefnau'r Cylch Meithrin ynghyd â'r llawlyfr staff (gan lofnodi i gadarnhau eu bod yn deall).
- Cadarnhau manylion personol a manylion banc yr unigolyn ar gyfer talu cyflogau.
- Sicrhau bod yr aelod o staff yn deall y strwythur rheoli, a'r hyn sydd yn ddisgwyliedig ohoni/ohono yn ei swydd.



4. Gwiriadau GDG (DBS)

Cyn i'r unigolyn gychwyn yn y swydd dylid sicrhau'r canlynol:

- Rhaid i bob Cylch gofrestru gyda uCheck ar gyfer gwneud gwiriadau GDG: www.ucheck.co.uk.
- Cyn y gall unrhyw berson ddechrau gweithio mewn Cylch rhaid i'r Pwyllgor Rheoli wirio a derbyn GDG yr unigolyn o flaen llaw.
- Cyfrifoldeb y Pwyllgor Rheoli yw gwneud hyn ar gyfer Cynorthwyr. Bydd cost fesul gwiriad.
- Dylai'r Pwyllgor argymhell fod yr aelod o staff yn gwneud y gwiriad yn drosglwyddadwy, rhaid gwneud hyn o fewn 14 diwrnod i dderbyn y dystysgrif.
- Os oes gan yr unigolyn GDG Cludadwy rhaid gwirio'r dystysgrif hwnnw yn yr un modd.

RHAID GWIRIO GDG POB AELOD O STAFF BOB 3 MLYNEDD

(trosglwyddadwy neu arferol).

Rhaid cadw cofnod o bob gwiriad GDG ar Ffeil Staff yr unigolyn.

5. Monitro Perfformiad a Chefnogi Staff.



Rheoli Perfformiad

Goruchwyllo

Mae'n gyfrifoldeb cyfreithiol ar y Pwyllgor Rheoli i oruchwyllo staff.

- Yr hyn a olygir gan oruchwyliaeth yw cynnal cyfarfodydd rheolaidd rhwng goruchwylwr / neu'r Arweinydd a'r person sy'n cael ei oruchwyllo. Pwrpas y cyfarfodydd yw i wirio cynnydd ac i flaenoriaethu tasgau unigol ac i gynnig a gofyn am arweiniad a chefnogaeth.
- Mae hwn yn broses ddwy ffordd ac yn gyfle i'r cyflogwr a'r cyflogai fynegi barn am y gwaith.
- Dylid cadw copi o gofnodion y cyfarfod yn ffeil yr aelod o staff. Goruchwyliaeth yw'r sylfaen ar gyfer y broses arfarnu (appraisal).

Arfarnu

- Arfarnu yw'r broses o werthuso perfformiad yn dilyn trafodaethau mewn cyfarfodydd goruchwyllo.
- Yn ystod cyfarfod arfarnu dylid gosod targedau am y flwyddyn fydd yn cael eu monitro yn ystod y cyfarfodydd goruchwyllo.
- Dylid arfarnu o leiaf unwaith y flwyddyn ond arfer da fyddai i wneud unwaith bob chwe mis.

Camau i drefnu cyfarfodydd Goruchwyllo ac Arfarnu

- Penderfynu ar ddyddiad ac amser sy'n gyfleus i'r ddwy ochr gwrdd – dylid rhoi o leiaf bythefnos o rybudd.
- Rhoi copi o'r ffurflen arfarnu i'r cyflogai, a chytuno o flaen llaw beth sydd i'w drafod.
- Dylid ceisio cadw'r cyfarfod i awr o hyd.
- Mae angen i'r cyflogai wirio'r cofnod a'i arwyddo cyn ei gadw'n gyfrinachol yn y Ffeil Staff.



6. Ffeiliau staff

Cyn i aelod staff ddechrau yn y cylch mae'n rhaid sicrhau bod ei Ffeil Staff yn gyflawn. Mae'n rhaid i'r ffeil gynnwys

- Ffurflen Gais
- Disgrifiad Swydd
- Esboniad o unrhyw fylchau mewn cyflogaeth (o'r ffurflen gais)
- Geirdaon x 2
- Dogfennau adnabyddiaeth
- Ffurflen Cofnod Cymwysterau (CPD)
- Copi o dystysgrifau cymwysterau'r unigolyn
- Ffurflen GDG wedi ei harwyddo gan nodi rhif y dystysgrif
- Cytundeb Gwaith wedi ei arwyddo a'i ddyddio.
- Ffurflen Newid Cyflogaeth (os yn berthnasol)
- Ffurflen Anwytho
- Ffurflen Manylion Personol
- Holiadur Meddygol
- Papurau Meddygol / Ffurflen Cyfweiliad Dychwelyd i'r Gwaith (os yn berthnasol)
- Ffurflen Arfarnu Staff a Chanllawiau
- Ffurflenni Oriau Ychwanegol (os yn berthnasol)

Rhaid i'r Ffeil Staff gael ei gadw o dan glo yn y cylch ar bob adeg.

Rhaid i wirfoddolwyr yn ogystal â staff gael Ffeil Staff gyflawn.



7. Hyfforddiant

Rhaid sicrhau fod staff yn derbyn y lefel cywir o hyfforddiant.

Dylai staff feddu ar dystysgrif:

- Cymorth Cyntaf
- Amddiffyn a Diogelu Plant * Gorfodol i bob aelod o staff
- Hylendid Bwyd



Dylai Pwyllgorau Rheoli annog Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) pob aelod o staff.

Gellir cael gwybodaeth am hyfforddiant yn lleol trwy Academi Mudiad Meithrin a Gwasanaethau Gwybodaeth i Deuluoedd.

Mae Academi Mudiad Meithrin yn darparu pecyn o hyfforddiant amrywiol trwy sawl dull gwahanol.

8. Cynllun Hyfforddiant Cenedlaethol

Os oes staff di-gymhwyster neu wirfoddolwyr yn eich Cylch ceir cyfle i hyfforddi mewn Lefel 3 Gofal, Dysgu Datblygiad a Chwarae Plant yn rhad ac am ddim mewn lleoliad blynyddoedd cynnar drwy gynllun Hyfforddiant Cenedlaethol Mudiad Meithrin.

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â lefel3@meithrin.cymru

Rhaid cofio cadw cofnod o'u hyfforddiant yn Ffeiliau'r Staff ynghyd â chopi o'r dystysgrifau.





9. Arfer Da

Sicrhewch fod pob ymgeisydd yn cael eu trin yn hafal ac yn deg

- Dilynwch y broses recriwtio'n gywir a chofnodwch bob dim
- Sicrhewch fod cytundeb staff wedi'i arwyddo mewn lle.
- Anwythwch eich staff yn gyflawn
- Sicrhewch fod gwiriad GDG gan bob aelod o staff a gwiriwch bob 3 mlynedd.
- Rheolwch berfformiad eich staff a chynigwch gefnogaeth gyson iddynt i arbed problemau.
- Sicrhewch fod Ffeiliau Staff yn gyflawn yn unol â safonau a Rheoliadau AGC (AGGCC)
- Sicrhewch eich bod yn dilyn Fframwaith Cymwysterau Gofal Cymdeithasol Cymru wrth apwyntio staff cymwys.
- Cysylltwch â'r Swyddog Cefnogi am gymorth/ cyngor

Cofiwch!

Mae Swyddog Cefnogi Mudiad Meithrin ar gael i'ch helpu ac i'ch cyfeirio at y bobl iawn. Yn yr un modd, darperir hyfforddiant trwy 'Academi Mudiad Meithrin' ar faterion staffio a chyflogaeth.

www.meithrin.cymru

[Facebook.com/MudiadMeithrin](https://www.facebook.com/MudiadMeithrin)

[@MudiadMeithrin](https://www.instagram.com/MudiadMeithrin)

10. Gwybodaeth Ychwanegol

www.cssiw.org.uk

www.gofalcymdeithasol.cymru

www.meithrin.cymru/academi

www.acas.org.uk