

Canllaw -

**Cwblhau Gwerthusiad
Perfformiad ar System
Hunanwasanaeth
Gweithwyr f1.0**

Cwblhau Gwerthusiad Perfformiad

ar system Hunanwasanaeth Gweithwyr (ESS)

Bydd y ddogfen hon yn eich arwain i gwblhau eich gwerthusiad ar-lein ar ESS. I gael gwybodaeth ar gynnwys eich gwerthusiad, trafodwch gyda'ch rheolwr.

I gael gwybodaeth am gael mynediad at ESS a llywio'r system ehangach, gweler canllaw Hunanwasanaeth Gweithwyr (ESS).

Gwerthusiadau Perfformiad

DS: 'Review' yw term i'trent ar gyfer 'Gwerthusiad Perfformiad'.

Yn ESS, o dan bennawd **Goals & Performance** mae 4 adran.

Objectives – efallai bydd y rhain mewn rhestr neu mewn cyfres o flychau.

Review Actions – nid yw hwn yn cael ei ddefnyddio'n helaeth. Mae camau gweithredu fel arfer yn gysylltiedig ac yn cael eu rheoli o fewn yr amcanion. Mae 'Review Action' yn gyfleuster ychwanegol i gofnodi gweithredoedd nad ydynt o reidrwydd yn cyd-fynd â man arall yn y gwerthusiad (h.y. amcanion, hyfforddiant, datblygiad).

Review Lifecycles – Dyma lle y gallwch gael mynediad at gylch oes eich Gwerthusiad Perfformiad. Mae cylch oes yn becyn sy'n cynnwys ffurflenni gwerthuso, cwestiynau, eich amcanion presennol ac mae nodiadau atgoffa e-bost yn cael eu trefnu i sicrhau bod y broses werthuso yn fwy rhesymegol. Heb gylch oes, byddai'r broses werthuso yn llawer hirach.

Review forms - efallai y bydd ffurflenni yma sydd wedi'u gwahanu o'ch cylchoedd oes. Mae'n well dilyn y broses a nodwyd gan y cylchoedd oes ac anwybyddu'r adran hon.

Tudalen Goals & Performance. Yn dibynnu ar faint o wybodaeth sydd ym mhob adran, efallai bydd yn newid i ddangos rhestr. Yn yr enghraifft isod, mae'r opsiynau ym mhob adran wedi'u trefnu fesul cardiau neu restrau.

Goals & Performance

Objectives

Form name	Start date	Target date	Linked to	Current status
Customer Service				Progress Actions
Management Data				Progress Actions
Safeguarding				Progress Actions

Review actions

No review action details have been added yet

Review lifecycles

Employee - Monthly One to Ones...	Employee - Appraisal & Monthly 1...	Employee - Appraisal & Monthly 1...
Start date 22 Jan 2018	Start date 18 Jan 2017	Start date 12 Mar 2018
Current stage Complete One to One Form - 4	Current stage Complete One to One Form - 1	Current stage Complete One to One Form - 1
Stage target end date 26 Jun 2018	Stage target end date 24 Mar 2017	Stage target end date 16 May 2018
Stage owner E6792 Mr David Kennedy	Stage owner E6792 Mr David Kennedy	Stage owner E6792 Mr David Kennedy

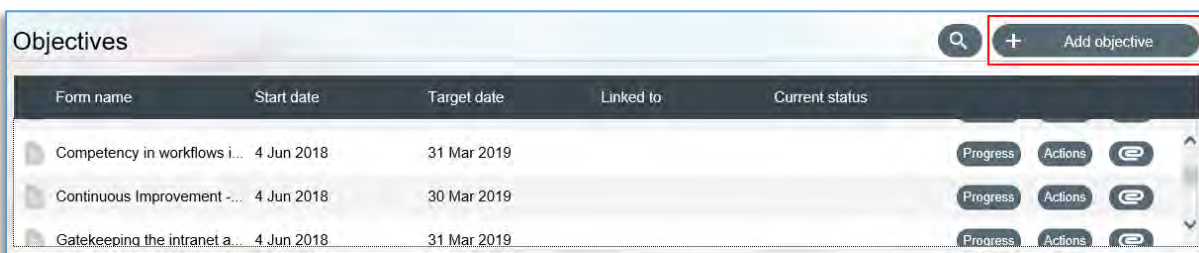
Amcanion

!! Mae'r gosodiadau diogelwch yn iTrent yn cynnwys 'amser allgofnodi' ar gyfer pob sgrin. Er mwyn osgoi colli gwybodaeth wrth i chi lenwi'r ffurflen, argymhellir eich bod yn cadw eich cynnydd yn rheolaidd neu ysgrifennu eich sylwadau yn Word ac yna'n torri/gludo y cynnwys yn y ffurflen amcanion.

Gellir rheoli amcanion o'r cylchoedd oes ond wrth baratoi ar gyfer eich cyfarfod gwerthuso, mae'n haws eu rheoli o'r sgrin hon. (Yn ystod eich cyfarfod gwerthuso byddwch yn dilyn camau'r cylch oes).

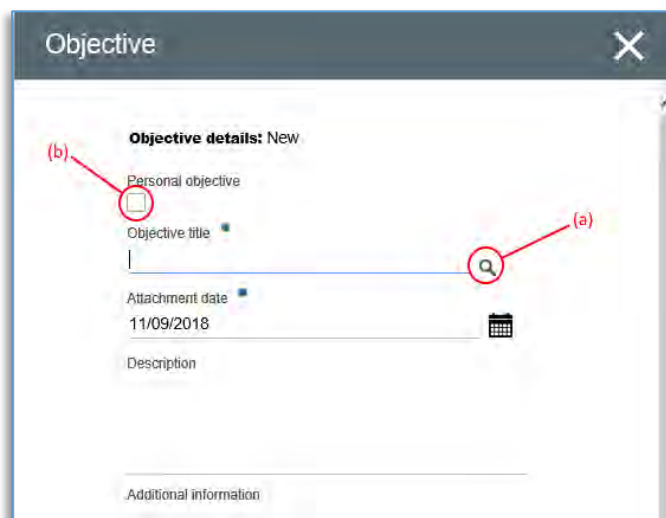
Bydd y rhestr o amcanion yn dangos amcanion presennol yn ddiodyn ond gellir cael mynediad at yr amcanion blaenorol drwy glicio ar yr eicon chwilio a fydd yn agor y dudalen chwilio. Cliciwch 'All' a chlicio chwilio.

I greu amcan newydd, cliciwch ar 'Add objective'.



Form name	Start date	Target date	Linked to	Current status
Competency in workflows i...	4 Jun 2018	31 Mar 2019		Progress Actions
Continuous Improvement -...	4 Jun 2018	30 Mar 2019		Progress Actions
Gatekeeping the intranet a...	4 Jun 2018	31 Mar 2019		Progress Actions

Mae'r ffurflen ganlynol yn ymddangos mewn ffenestr naid.



Objective

Objective details: New

Personal objective (b)

Objective title (a)

Attachment date 11/09/2018

Description

Additional information

Os gofynnwyd i chi greu amcanion o'r catalog darllenwch ymlaen, fel arall ewch i gam **2. Personal Objectives**.

1. Catalogue objectives – Mae'r rhan fwyaf o amcanion yn bersonol i'r gweithiwr, os oes angen dewis eich rhai chi o gatalog o amcanion a ragnodwyd, cliciwch ar y blwch chwilio (a) a chwilio am y teitl perthnasol. Dylid defnyddio amcanion catalog ar gyfarwyddyd eich rheolwr yn unig a byddant yn rhoi gwybod i chi pa un y dylid ei ddefnyddio.

2. Personal Objectives- Os na ofynnir i chi ddefnyddio amcanion catalog cliciwch ar y blwch 'personal objective' (b). Bydd hyn yn agor rhestr o 'fathau' o dan bob teitl amcan.

3. Llenwi'r Ffurflen Amcan Newydd – Ychwanegwch deitl amcan a dewis math. Bydd eich rheolwr yn gallu eich arwain o ran pa fath yw eich amcan chi. Gallwch newid hyn yn ddiweddarach os oes angen.

Efallai y byddwch yn dewis dyddiad Atodi cynharach ond peidiwch â nodi dyddiad hwyrach gan na fydd yr amcan ar gael i chi nes bo'r dyddiad wedi mynd heibio.

Nodwch y wybodaeth berthnasol yn y meysydd 'Description' ac 'Additional Information'. Gellir nodi neu newid hyn yn ddiweddarach os oes angen.

Bydd mynd yn is i lawr ar y dudalen yn dangos y meysydd dyddiad ar gyfer yr amcan.

Objective

Objective details: New

Personal objective

Objective Title
Competency in workflows

Type
Personal
Service
Team

Organisation
Personal
Service
Team

Attachment date
10/07/2018

Description
To learn the structure of workflows in the system in preparation for the implementation of on-boarding. To be able to build and test new workflows by September 2018

Additional information
The progress of this objective will be dependent on the completion of the WFP64 module in July

Mae'r 'target start date' a'r 'target completion date' yn eich cynorthwyo i gynllunio eich amcanion ac nid ydynt yn effeithio ar unrhyw ran o'r system.

Yn is i lawr mae gwir ddyddiadau Dechrau a Gorffen yr amcan.

Ni ellir gosod dyddiad ym mlwch y '**start date**' sydd cyn y dyddiad atodi.

Bydd maes yr '**end date**' yn terfynu'r amcan ac ni fydd yn ymddangos yn eich rhestr o amcanion presennol neu'n cael eu tynnu i'ch gwerthusiad neu gylchoedd oes misol 1-i-1.

Priority a Weighting. Gallwch osod pwysigrwydd yr amcan mewn perthynas â'ch amcanion eraill. Nid yw'r elfennau hyn yn orfodol ond efallai bydd eich rheolwr yn gofyn i chi eu llenwi.

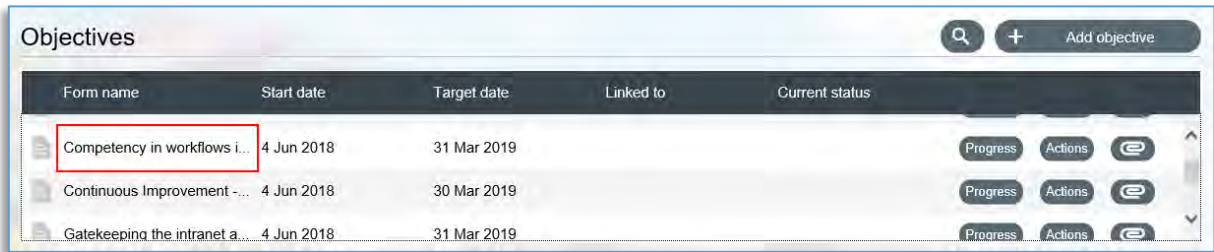
Objective rating. Pan fyddwch yn cau'r amcan bydd angen cytuno ar ganlyniad. Bydd clicio ar y maes hwn yn dangos rhestr gwmpo o'r dewisiadau posibl.

Position. Bydd teitl eich swydd yn y ddewislen. Dewiswch 'All' os oes gennych chi fwy nag un teitl swydd a bod yr amcan yn berthnasol i bob un ohonynt.

Document attachments – Ni argymhellir eich bod yn atodi dogfennau gan nad oes gwarant y gellir cael mynediad at yr atodiadau yn ddiweddarach.

Ar ôl llenwi pob maes, cliciwch 'Save' a chau'r amcan.

I ail-agor amcanion i'w gweld neu eu golygu, cliciwch ar y teitl perthnasol ar y rhestr.

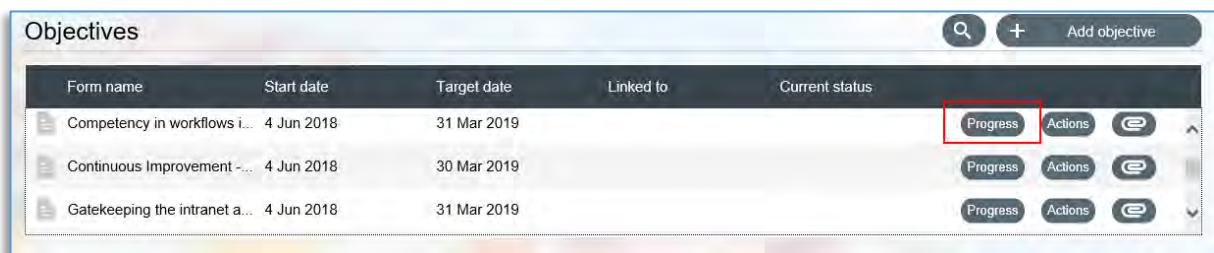


Form name	Start date	Target date	Linked to	Current status
Competency in workflows i...	4 Jun 2018	31 Mar 2019		Progress Actions
Continuous Improvement ...	4 Jun 2018	30 Mar 2019		Progress Actions
Gatekeeping the intranet a...	4 Jun 2018	31 Mar 2019		Progress Actions

Cofnodi cynnydd eich amcan

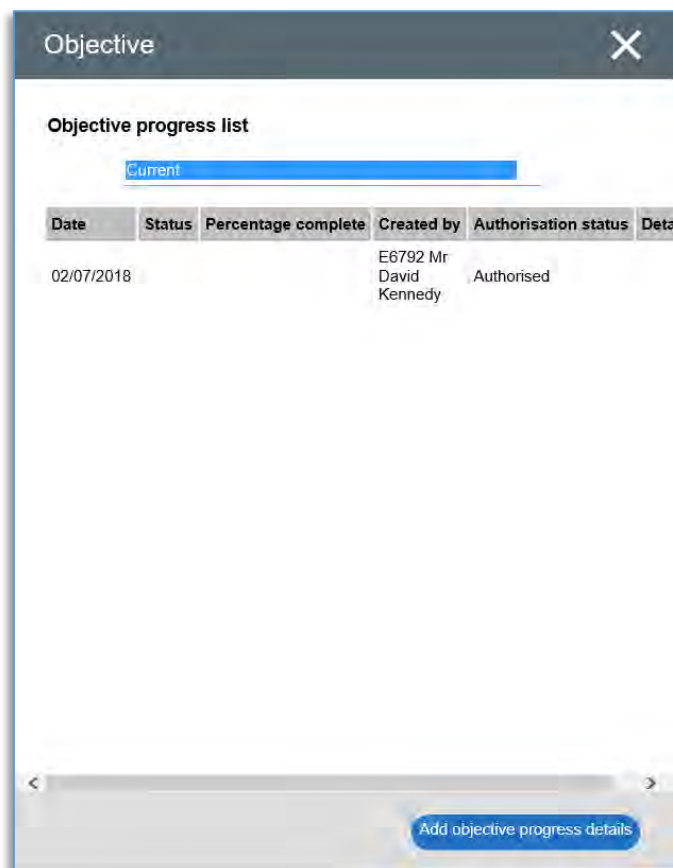
DS: gellir diweddarau cynnydd amcan o fewn cylchoedd oes hefyd.

Cliciwch ar y botwm 'Progress'.



Form name	Start date	Target date	Linked to	Current status
Competency in workflows i...	4 Jun 2018	31 Mar 2019		Progress Actions
Continuous Improvement ...	4 Jun 2018	30 Mar 2019		Progress Actions
Gatekeeping the intranet a...	4 Jun 2018	31 Mar 2019		Progress Actions

Bydd hyn yn arddangos rhestr o'ch nodiadau cynnydd presennol, a gellir gweld / golygu pob un drwy glicio arnynt. Bydd y botwm ar waelod y ffurflen yn eich caniatáu i ychwanegu nodyn cynnydd amcan arall. Dim ond un nodyn y gallwch ei ychwanegu fesul diwrnod (er y gallwch osgoi hyn drwy nodi dyddiad gwahanol ar y ffurflen gynnydd).



Date	Status	Percentage complete	Created by	Authorisation status	Details
02/07/2018			E6792 Mr David Kennedy	Authorised	

[Add objective progress details](#)

DS. Mae opsiwn i nodi statws eich cynnydd yn y maes 'Status'. Nid yw hyn yn orfodol.

Adolygu Cylchoedd Oes (cylch oes Gwerthusiad Perfformiad)

Mae'r broses ganlynol yn nodi **cylch oes a arweinir gan weithwyr** mewn perthynas ag ESS. Mae'r ddau ddull yn debyg ond mae cylch oes a arweinir gan weithwyr yn caniatáu i weithiwr reoli eu gwybodaeth a'i nodi yn eu hamser eu hunain. Mae'r broses amgen a arweinir gan reolwr yn golygu bod angen i'r rheolwr atebol gofnodi mwyafrif y wybodaeth ac mae wedi'i ddisgrifio'n fras yn ddiweddarach yn y canllaw hwn. Yn y fersiwn amgen a arweinir gan reolwr, dim ond pan fydd y rheolwr yn creu a chyflwyno'r ffurflen y bydd gan y gweithiwr fynediad i ychwanegu sylwadau gweithiwr.

!! Ar gyfer cylchoedd oes a arweinir gan weithwyr. Cofiwch fynd â'ch gliniadur i'r cyfarfod gwerthuso perfformiad. Bydd angen gwneud unrhyw newid ar eich cyfrifiadur chi.

Bydd eich rheolwr wedi creu cylch oes ar eich cyfer a fydd naill ai yn cael ei arwain gan reolwr neu weithiwr (argymhellir yr ail ddewis). Bydd hyn yn penderfynu pa un ohonoch sy'n cofnodi mwyafrif y wybodaeth.

Gellir defnyddio cylch oes ar gyfer eich gwerthusiad yn unig, cyfarfodydd 1 i 1 misol neu gyfuniad o'r ddau lle byddwch yn cynnal a chwblhau eich gwerthusiad a bod cyfarfodydd 1 i 1 misol i ddilyn.

- Byddwch yn cytuno ar ddyddiad ar gyfer eich cyfarfod gwerthuso ychydig wythnosau ymlaen llaw. Bydd eich rheolwr yn creu cylch oes ar eich cyfer a byddwch yn derbyn hysbysiad e-bost pan fydd ar gael.

- Bydd eich cylch oes newydd yn ymddangos ar ESS a gallwch ddechrau ei lenwi cyn eich cyfarfod.

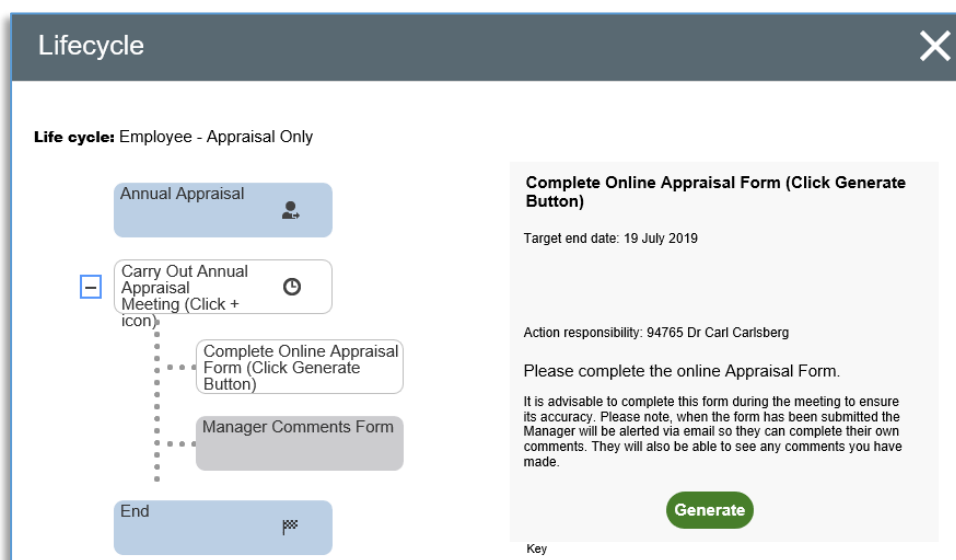
DS: Os oes gennych chi wybodaeth am amcanion newydd neu bresennol, nid oes yn rhaid i chi aros i'ch cylch oes newydd ymddangos. Gellir ychwanegu amcanion, eu diwygio a'u cwblhau ar unrhyw adeg o'r flwyddyn drwy adran 'Objectives' o dan 'Goals & Performance'.

- Cliciwch ar y cylch oes perthnasol (bydd yr adran yn dangos cylchoedd oes presennol neu anghyflawn yn ddiodyn). Bydd blwch newydd yn agor a byddwch yn gweld y cylch oes fel siart llif (ciplun isod).

- Cliciwch ar yr eicon  i agor y siart.

- Symudwch eich llygoden at y botwm 'complete online appraisal form (Click Generate Button)' a bydd botwm gwyrdd yn ymddangos ar y dde.

- Cliciwch ar y botwm gwyrdd i gynhyrchu'r ffurflen werthuso.



- Dengys y ffurflen werthuso isod. Dyma'r dudalen grynhoi. I weld tudalennau eraill o'r ffurflen gellir defnyddio'r botwm 'start' ar waelod y dudalen neu fynd yn syth i'r tudalennau drwy glicio ar y blychau ar y chwith.

Lifecycle

Click here to return to the performance life cycle

Performance review: Employee Annual Appraisal
v3

Personal & Job Details

Current Objectives

New Objectives

Competencies

Competencies 2

Training Details

Development

Comments

Welcome to the Denbighshire County Council Annual Performance Appraisal Form.

Please complete all sections of this form carefully and accurately. Once the Submit button is pressed the form **cannot** be modified.

To ensure that the information on each page is saved please click on the arrow to navigate to the next page which will act as a Save button. Once you are on the last page click on the Summary button.

If you have any questions please contact HR at HRdirect@denbighshire.gov.uk or on 01824 70 6200

Start Print

- Wrth i chi ymweld â phob tudalen, os ydych chi wedi ychwanegu unrhyw wybodaeth neu beidio, bydd y ddolen berthnasol yn troi'n wyrdd.

Pan fyddant oll yn wyrdd bydd y botwm  yn ymddangos.

!! Peidiwch â chyflwyno eich gwerthusiad nes y byddwch wedi bod yn eich cyfarfod gwerthuso. Ar ôl cyflwyno'r gwerthusiad ni ellir gwneud unrhyw newidiadau pellach. Dylech sicrhau eich bod wedi ychwanegu'r holl wybodaeth cyn cyflwyno'r ffurflen.

Yna bydd y ffurflen ar gael i'ch rheolwr. Bydd modd gweld y wybodaeth yr ydych chi wedi'i chyflwyno ond ni fydd modd gweld sylwadau'r rheolwr nes y byddant wedi'u cyflwyno. Ac wedi hynny, bydd y gwerthusiad wedi'i gwblhau.

Cylch oes a arweinir gan reolwr

Mae angen i'r rheolwr gofnodi bron yr holl wybodaeth drwy People Manager. Bydd y gweithiwr yn bresennol yn y cyfarfod gwerthuso ond bydd y rheolwr yn paratoi'r gwerthusiad ac yn cwblhau'r camau. Yna bydd cyfle i'r gweithiwr gyflwyno eu sylwadau drwy ESS ar ôl i'r rheolwr gyflwyno'r ffurflen.

Adolygu Cylchoedd Oes (cylch oes 1 i 1)

Gall cylch oes 1 i 1 fod yn gylch oes unigol neu gellir ei atodi at gylch oes gwerthuso perfformiad. Os yw eich cylch oes o fath cyfunol (gwerthusiad ac 1 i 1) yna bydd modd derbyn mynediad at y rhai 1 i 1 ar ôl cwblhau eich gwerthusiad.

Mae'r cylch oes 1 i 1 ar arddull gwerthusiad bach ac yn declyn i'ch cynorthwyo i gasglu gwybodaeth a diweddarau amcanion drwy'r flwyddyn yn barod ar gyfer eich gwerthusiad nesaf. Mae un ar ddeg ffurflen 1 i 1 sy'n cael eu cwblhau ym mhob cyfarfod 1 i 1 neu gyfarfod goruchwylio. Dylid llenwi yr un nifer o ffurflenni â nifer y cyfarfodydd a gynhelir. Er enghraifft, os oes gennych chi gyfarfod bob chwe wythnos efallai mai dim ond 8 neu 9 ffurflen fydd angen eu llenwi yn ystod y flwyddyn.

Mae mwyafrif y timau yn cofnodi cyfarfodydd 1 i 1 a fydd yna'n bwydo i mewn i'r gwerthusiad nesaf yn y pendraw. Mae'r teclyn hwn yn eich caniatáu i gofnodi'r un cyfarfodydd yn uniongyrchol i'r system yn barod ar gyfer eich gwerthusiad nesaf. Mae'n annog arferion da o ran rheoli eich amcanion a chadw golwg arnynt.