

POLISIŌAU ENGHREIFFTIOL YSGOLION
GOGLEDD CYMRU

Polisi Medrusrwydd



Polisi Medrusrwydd

Polisi

Fforwm

Ffynhonnell

Polisi Disgyblu

Prosiect Cydweithio Polisiāu Rhanbarthol Ysgolion
Gogledd Cymru

Polisi Enghreifftiol Llywodraeth Cymru

Ysgol

Dyddiad y mabwysiadwyd y Polisi'n
ffurfiol gan yr ysgol

Rhowch enw'r ysgol yma

Rhowch y dyddiad yma

Rheoli Dogfen

Trosolwg

POLISI	Polisi Galluogrwydd
PERCHENNOG	Grŵp AD Rhanbarthol Gogledd Cymru (Ysgolion)
CYSWLLT A ENWEBWYD	Siân Croston (sian.croston@flintshire.gov.uk) Ymgynghorydd Polisi a Gwobrwyo AD
ADOLYGWYD GAN	Grŵp AD Rhanbarthol Gogledd Cymru Cynrychiolwyr Undeb Llafur Rhanbarthol Gogledd Cymru
DYDDIAD YR ADOLYGIAD DIWETHAF	
DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF	
DOGFENNAU PERTHNASOL	Polisi Disgyblu'r Ysgol Polisi Rheoli Presenoldeb yr Ysgol Safonau Proffesiynol Athrawon

Hanes Adolygu

Fersiwn	Dyddiad Cyhoeddi	Awdur	Crynodeb o'r Newidiadau:

Ymgynghori

Fersiwn	Pwy	Dyddiad
F1	Cymeradwyodd Cynrychiolwyr Rhanbarthol pob Undeb Llafur a gydnabyddir y fersiwn hon	

Cynnwys

Rheoli Dogfen.....	3
1.0 Polisi a Gweithdrefn Medrusrwydd	5
1.1 Pwrpas.....	5
1.2 Cwmpas.....	5
2.0 Egwyddorion y Polisi	6
3.0 Rolau a Chyfrifoldebau.....	10
3.1 Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am:.....	10
3.2 Mae'r Pennaeth / Reolwyr dynodedig yn gyfrifol am:.....	10
3.3 Mae'r gweithiwr yn gyfrifol am:.....	11
3.4 Mae'r cynrychiolydd AD yn gyfrifol am:.....	11
4.0 Proses Medrusrwydd – Y Cam Anffurfiol.....	12
5.0 Gweithdrefn Medrusrwydd – Y Cam Anffurfiol	13
5.1 Cam Cyntaf Ffurfiol	13
5.2 Yr Ail Gam Ffurfiol	15
5.3 Y Trydydd Cam Ffurfiol.....	16
6.0 Apeliadau	19
6.1 Y Gwrandawriad Apêl.....	19
7.0 Camau Medrusrwydd yn erbyn Cynrychiolwyr Undebau Llafur.....	20
8.0 Cyfrifoldeb i atgyfeirio	20
9.0 Medrusrwydd y Pennaeth.....	21
10.0 Proses Amgen mewn Achosion Difrifol.....	21
11.0 Anghydfodau yn ystod y weithdrefn.....	22
12.0 Cofnodion.....	22
13.0 Monitro ac Adolygu.....	22
Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod Anffurfiol	24
Atodiad 2 – Cynllun Gwella Perfformiad.....	25
Atodiad 3 – Gweithdrefn ffurfiol ar gyfer Gwrandawriad Medrusrwydd	25
Atodiad 4 - Amserlenni a Hyd Rhybuddion.....	27
Atodiad 5 – Awgrymiadau /enghreifftiau o fesurau cefnogi	27
Darparu Cyfleoedd Dysgu a Datblygu	27
Hyfforddi	28
Cyfarfodydd Un i Un.....	28
Cyfeiriad at iechyd galwedigaethol.....	28
Mynediad at Wasanaethau Cwnsela	28
Atodiad 6 - Rhestr Wirio i Reolwyr.....	28

1.0 Polisi a Gweithdrefn Medrusrwydd

1.1 Pwrpas

Mae Corff Llywodraethu'r ysgol hon wedi ymrwymo i ddarparu addysg o safon uchel i ddisgyblion. Mae felly'n rhesymol disgwyl i bob gweithiwr gyflawni a chynnal ymddygiad a pherfformiad o safon dderbyniol wrth gyflawni'r swydd benodol hon.

Dylai'r safon ddisgwylieidig fod yn briodol at y safonau proffesiynol perthnasol i'r swydd a'r sgiliau a'r profiad sydd yn rhesymol i'w disgwyl gan y gweithiwr. Mae'r ysgol wedi ymrwymo i ddarparu cefnogaeth i weithwyr i gyflawni'r safonau disgwylieidig.

Pwrpas y polisi hwn yw:

- Darparu fframwaith sy'n rhoi cefnogaeth i weithwyr gyflawni perfformiad ar y lefel ofynnol, cyn i fesurau ffurfiol gael eu cymryd.
- Cynnal a lle bo modd, gwella safon perfformiad gwaith gweithiwr unigol, drwy ddull adeiladol fel goruchwyliaeth, cyngor, hyfforddiant, arweiniad a chefnogaeth effeithiol.
- Sicrhau y caiff yr holl weithwyr eu trin yn deg, yn gyson a chyda cydymdeimlad mewn perthynas ag unrhyw faterion medrusrwydd.
- Sicrhau bod y Cyngor yn gyflogwr teg sy'n bodloni pob gofyniad cyfreithiol perthnasol o ran unrhyw benderfyniadau am fedrusrwydd y bydd yn eu gwneud ar gyfer unrhyw weithiwr.
- Cefnogi rheolwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau am gynnal safonau perfformiad gwaith uchel ymysg yr holl weithwyr.
- Helpu amddiffyn yr ysgol, ei gweithwyr a disgyblion rhag goblygiadau perfformiad gwaith gwael.
- Sicrhau mai'r prif amcan yw rhoi cymorth a chefnogi'r gweithiwr i wella'r safon angenrheidiol.

Nid amcan unrhyw beth o fewn y polisi hwn yw atal proses arferol goruchwyliaeth a rheolaeth lle mae rheolwyr yn dyrannu gwaith, monitro perfformiad, tynnu sylw at welliannau angenrheidiol, darparu cefnogaeth pan fo'r angen ac amlygu'r gwaith da a wnaed yn dda. Gallai'r broses barhaus hon gynnwys cymorth anffurfiol mewn cyflawni gwelliannau i safon angenrheidiol o waith ar gyfer y swydd yn benodol. Nid yw trafodaethau o'r fath yn rhan o'r weithdrefn a amlinellwyd o fewn y polisi hwn, gan nad yw cyfweiliadau ffurfiol a chynrychiolaeth yn briodol yn ystod y broses bob dydd, barhaus hon.

1.2 Cwmpas

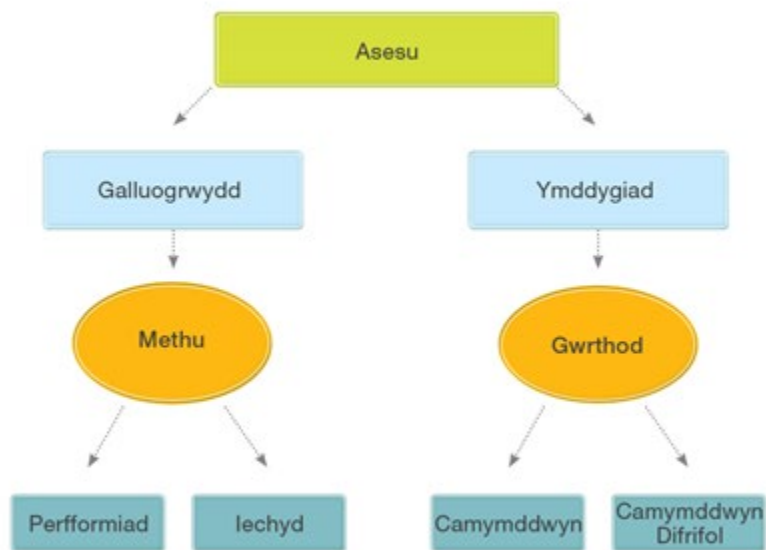
Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr a phenodir gan y Corff Llywodraethu e.e. mae'r cyflogau yn dod yn uniongyrchol o gyllideb yr Ysgol.

Ni fydd y weithdrefn hon yn berthnasol i'r canlynol;

- Athrawon newydd gymhwyso sy'n destun gweithdrefnau monitro a chymorth penodol yn ystod eu cyfnod sefydlu. Bydd unrhyw faterion medrusrwydd yn cael ei gymryd yn unol â'r gweithdrefnau hyn.
- Staff Cymorth ar gyfnod prawf. Mae staff cymorth yn destun cyfnod prawf o chwe mis a dylai unrhyw fater yn ymwneud â medrusrwydd ddod o dan y weithdrefn hon.
- Staff cyflenwi / llanw / achlysurol neu weithwyr tymor penodol / dros dro a gyflogwyd / benodwyd am lai na 13 wythnos.

2.0 Egwyddorion y Polisi

- 2.1 Cyn i'r polisi hwn gael ei gyflwyno, dylai'r ysgol godi pryderon am danberfformiad gyda'r gweithiwr a dylid cytuno ar fesurau i gefnogi gwelliannau yn eu perfformiad. Nid bwriad y weithdrefn hon yw atal Pennaethiaid / Rheolwyr rhag delio â phroblemau dyddiol yn ymwneud â pherfformiad gweithwyr os byddant yn codi. Mae trafodaethau anffurfiol cynnar felly'n hanfodol wrth atal problemau rhag datblygu. Mae disgwyl y bydd y rhan fwyaf o faterion yn cael eu datrys yn anffurfiol.
- 2.2 Mae'r pwyslais yn y weithdrefn hon yn cael ei rhoi ar geisio cefnogi'r gweithiwr i gyflawni lefel foddhaol o berfformiad, gan gynnwys bodloni safonau proffesiynol, drwy hyfforddiant, pennu nodau a monitro cynnydd drwy gynllun gwella perfformiad. Bydd y gefnogaeth hon hefyd yn ystyried na fydd elfennau o swydd, er enghraifft, Pennaeth Adran neu aelod o'r tîm arwain, efallai'n cwrdd â safonau perfformiad mewn un agwedd ar y swydd, ond y gallai fod yn cyflawni safonau derbyniol yn eu dysgu yn yr ystafell ddosbarth. Dylid nodi meysydd o'r swydd sydd angen eu gwella yn glir i'r gweithiwr a'u cofnodi yn y Cynllun Gwella Perfformiad.
- 2.3 Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd materion perfformiad yn cael eu trafod yn anffurfiol gyda'r gweithiwr a'u Pennaeth / Rheolwr. Dim ond os bydd y materion yn fwy difrifol, neu os nad yw'r trefniadau anffurfiol wedi arwain at welliant derbyniol, y bydd y mesurau mwy ffurfiol yn cael eu cymryd. I athrawon, y disgwyliad yw bydd hyn yn cael ei gychwyn gan y Pennaeth
- 2.4 Wrth ymdrin ag achosion o berfformiad gwael yn y gwaith, byddwn yn gwahaniaethu rhwng y rheiny lle mae'r rheswm o fewn rheolaeth y gweithiwr (e.e. esgeulustod, diffyg ymroddiad neu agwedd wael) a'r rheiny lle mae'r rheswm y tu hwnt i reolaeth y gweithiwr (e.e. iechyd, diffyg hyfforddiant neu gymhwyster/gallu neu natur newidiol y swydd).



2.5 Bydd methu cydymffurfio, ar ôl derbyn cyngor ac arweiniad clir, neu esgeulustod, sy'n cynnwys perfformiad annigonol lle y credir y gellir ei briodoli i amharodrwydd bwriadol gan y gweithiwr i gyflawni ei ddyletswyddau'n effeithiol, yn arwain at gamau disgyblu, yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r ysgol. Byddai esiamplau o hyn yn cynnwys gweithred neu beidio â gweithredu sy'n mynd yn groes i reolau'r cyflogwr penodol neu Gôd Ymddygiad y Cyngor Gweithlu Addysg.

2.6 Medrusrwydd yn Ymwneud ag Iechyd

Bydd absenoldebau tymor byr a hir yn cael eu rheoli o dan Bolisi Rheoli Presenoldeb Ysgolion, fodd bynnag, os yw gweithiwr yn gallu mynd i'r gwaith ond mae ganddynt gyflyrau iechyd sy'n effeithio ar eu perfformiad yna byddai'r polisi hwn yn cael ei ddefnyddio i gefnogi'r gweithiwr. Byddai'n rhaid rhoi ystyriaeth lawn ar gyfer gwneud addasiadau rhesymol a darparu cefnogaeth briodol, gan ddefnyddio cyngor Iechyd Galwedigaethol ac ystyried y Ddeddf Cydraddoldeb. Efallai byddai addasiadau i'r gweithdrefnau medrusrwydd yn briodol mewn rhai achosion.

Deddf Cydraddoldeb 2010

Wrth adolygu perfformiad gweithwyr mae'n rhaid ystyried **Deddf Cydraddoldeb 2010**. Mae'r ddeddf yn diffinio person anabl fel rhywun sydd â nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith andwyol a hirdymor ar allu'r person i gyflawni gweithgareddau dydd i ddydd arferol. Mae tymor hir yn golygu bod effaith y nam wedi para neu'n debygol o bara am o leiaf ddeuddeg mis. Pan fo gweithiwr ag anabled neu gyflwr meddygol fel y diffinnir yn Neddf Cydraddoldeb 2010, bydd y Pennaeth / Rheolwr yn sicrhau bod addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud i helpu gweithwyr wneud eu gwaith a derbyn yr un cyfleoedd i berfformio'n dda ac i ddatblygu yn ystod eu cyflogaeth ag unrhyw weithiwr arall.

2.7 Hawl Apelio - Mae hawl gan weithwyr i apelio yn erbyn pob rhybudd ffurfiol a roddir dan y weithdrefn, serch hynny ni ddylent oedi natur barhaus y broses, gan na ddylai un weithdrefn gael blaenoriaeth awtomatig dros un arall. Bydd disgwyl i'r gweithiwr barhau i weithio tuag at y targedau a nodir yn eu cynllun gwella perfformiad tra bo trefniadau yn cael eu gwneud i gynnal y gwrandawriad apêl.

2.8 Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur fod gyda / cynrychioli'r gweithiwr dan gamau ffurfiol y polisi hwn.

2.9 Presenoldeb mewn cyfarfodydd a gwrandawiadau

Dim ond oherwydd salwch wedi ei hunan-ardystio (hyd at saith diwrnod) neu a ardystiwyd yn feddygol y gellir gohirio cyfarfod o dan y weithdrefn hon. Bydd yr holl drefniadau dilynol yn mynd rhagddynt heb y gweithiwr (os yw dal yn sâl) gan y byddai gohirio'r cyfarfod yn golygu y byddai'r proses yn para'n hirach nag y dylai. Mewn amgylchiadau o'r fath, bydd cofnod llawn o ganlyniadau'r cyfarfod yn cael ei ddarparu i'r gweithiwr.

Os yw gweithiwr yn methu mynychu gwrandawriad am resymau sydd y tu hwnt i'w reolaeth ac na ragwelwyd pan drefnwyd y gwrandawriad, bydd y gwrandawriad yn cael ei aildrefnu. Os yw'r gweithiwr yn methu bod mewn gwrandawriad oherwydd materion rhagweladwy neu faterion o fewn ei reolaeth, yna bydd y gwrandawriad yn cael ei gynnal hebdo.

Os nad yw'r dyddiad yn gyfleus, dylid nodi'n glir mewn ysgriflen y gellir cynnig dyddiad arall o fewn pum diwrnod ysgol i'r dyddiad cyntaf. Os yw'r ail ddyddiad yn anghyfleus, yna mae'n rhaid rhoi gwybod i'r gweithiwr a'i gynrychiolydd y bydd y cyfarfod yn mynd rhagddo hebddynt. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr bod modd iddo anfon cynrychiolydd i fod yn y cyfarfod neu gyflwyno ei achos yn ysgrifenedig.

2.10 Absenoldeb yn ystod y weithdrefn medrusrwydd

Ar gyfer absenoldeb tymor hir, gallai fod yn briodol i ofyn am gyngor gan yr Adran Iechyd Galwedigaethol, i asesu a yw'r gweithiwr yn addas i barhau i gael ei gyflogi. Bydd yr ysgol yn trin pob gweithiwr sy'n nodi ei fod yn absennol yn ystyriol a chyda cydymdeimlad, ond yn gyffredinol dylai'r amser sydd angen aros am wellhad yn iechyd y gweithiwr cyn ystyried a ddylid terfynu'r swydd ai peidio fod yn amodol ar gyngor iechyd galwedigaethol ac/neu ystyried yr amgylchiadau, yn unol â gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb.

Ni ddylai absenoldebau tymor byr oedi unrhyw ran o'r camau gweithredu ffurfiol yn afresymol ond gellir ymestyn cyfnodau asesu hyd at uchafswm o un wythnos er mwyn caniatáu ar gyfer hyn. Dylid cymryd camau rhesymol i alluogi'r gweithiwr i fynd i'r cyfarfodydd ffurfiol, ond os oes absenoldeb tymor byr, efallai y bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio unwaith a'i aildrefnu o fewn pum diwrnod ysgol.

2.11 Cyfrinachedd

Dylid ymdrin mewn modd sensitif â materion perfformiad a dylid rhoi dyledus barch i breifatrwydd yr unigolion dan sylw. Dylai pob parti drin unrhyw wybodaeth a gyfathrebir iddynt yn ymwneud â mater sy'n destun gweithdrefnau medrusrwydd yn gwbl gyfrinachol.

- 2.12 Efallai y bydd achosion lle gall perfformiad anfoddhaol gweithiwr fod mor ddifrifol, neu fod gormod o faterion i ymdrin â nhw yn anffurfiol, fel y dylai'r weithdrefn ffurfiol ddechrau ar unwaith, (Adran 5 a 10). Bydd gweithwyr yn cael eu hysbysu'n ysgrifenedig yn unol â hynny.
- 2.13 Os yw gweithiwr yn ymddiswyddo yn syth cyn neu'r ystod gwrandawriad medrusrwydd, ni fydd hyn yn atal y pryderon ynghylch anghymhwysedd proffesiynol difrifol rhag cael eu hystyried. Mae'n bwysig gwneud pob ymdrech i chwilio am gasgliad ym mhob achos o anghymhwysedd proffesiynol difrifol honedig a dod i benderfyniad o ran a yw'r pryderon wedi eu cadarnhau, ar sail yr holl wybodaeth sydd ar gael. Byddai'r broses yn parhau hyd yn oed os nad yw'r gweithiwr yn cydweithredu, yn codi anghydfod neu'n gadael cyflogaeth yr Awdurdod. Rhaid i'r cyflogwr neu'r asiant gyfeirio'r achos yn unol â Deddf Addysg (Cymru) 2014, fel y'i diwygiwyd a Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg (Prif Swyddogaethau) (Cymru) 2015, fel y'i diwygiwyd, lle:
- Ei fod yn peidio â defnyddio gwasanaethau person cofrestredig yng Nghymru pe na bai ef neu hi wedi rhoi'r gorau i'w darparu (cyflogwr).
 - Ei fod yn terfynu trefniadau gyda pherson cofrestredig, neu y gallai fod wedi terfynu trefniadau gyda pherson cofrestredig pe na bai o neu hi wedi eu terfynu neu gyffelyb.
- 2.14 Bydd pryderon ynghylch perfformiad gwael yn cael eu trin mewn dull cefnogol, gyda phob cyfle i wella o fewn y swydd bresennol, a phan nad yw'r gwelliannau hynny'n bosib nac yn/neu'n gynaliadwy bydd ystyriaeth yn cael ei rhoi i archwilio cyfleoedd o waith addas gwahanol drwy adleoliad, pan fo hynny'n berthnasol/ briodol. Bydd terfynu cyflogaeth ar sail medrusrwydd yn ddewis olaf yn unig.

3.0 Rolau a Chyfrifoldebau

3.1 Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am:

- Mabwysiadu'r polisi a'r weithdrefn.
- Unrhyw drefniadau sy'n gysylltiedig â chydlynu a llywodraethu pwyllgorau'r Corff Llywodraethu a phenderfyniadau ar ddiswyddo staff ar sail medrusrwydd ac apeliadau yn erbyn penderfyniadau o'r fath.
- Cymorth rheoli perfformiad a threfniadau ar gyfer y Pennaeth, gyda chefnogaeth gan yr Awdurdod Lleol.
- Rheoli'r broses mewn achosion lle mae'r pennaeth yn anghymwys.
- Monitro gweithrediad y Polisi

3.2 Mae'r Pennaeth / Reolwyr dynodedig yn gyfrifol am:

- Reoli'r broses ac er y gall y pennaeth enwebu uwch weithiwr arall i ymgymryd â'r broses hon, y pennaeth sydd â'r prif gyfrifoldeb am reoli'r broses.
- I fod yn hollol gyfarwydd â pholisïau sy'n cyfeirio at reoli perfformiad.
- Sicrhau bod gweithwyr newydd yn bodloni'r gofynion o ran cymwysterau lle bo hynny'n berthnasol i'r swydd.
- Bod yn llwyr ymwybodol o'r safonau priodol disgwylidig ar gyfer y swydd e.e. Safonau Athrawon Wrth eu Gwaith / Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol Cyngor y Gweithlu Addysg.
- Sicrhau safonau o ran tegwch, gwrthrychedd a chysondeb wrth drin gweithwyr ym mhob achos.
- Cychwyn ymchwiliad ffurfiol i'r mater a chymryd camau priodol ar unrhyw gam o reoli perfformiad anfodhaol.
- Penodi, lle bo hynny'n briodol, aelod staff dynodedig i ymchwilio i'r materion ac / neu ddarparu cefnogaeth briodol.
- Rheoli a monitro perfformiad yn rheolaidd.
- Cefnogi gweithwyr a darparu fframwaith i sicrhau eu bod yn perfformio hyd eithaf eu gallu.
- Creu diwylliant lle mae gweithwyr yn gwybod y byddant yn cael eu cefnogi.
- Nodi arwyddion cynnar pan fydd gweithwyr yn cael anawsterau a darparu ymyriadau priodol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau a chynnig cymorth mewn modd teg, rhesymol a sensitif.
- Gweithredu'r weithdrefn medrusrwydd ffurfiol yn seiliedig ar dystiolaeth glir ac ar ôl dangos fod y cam anffurfiol wedi ei ddefnyddio'n llwyr.
- Cyfathrebu pryderon am danberfformio yn glir yn unol â'r weithdrefn a amlinellir yn y polisi hwn.
- Cysylltu â chynrychiolydd AD i gael cyngor a chyfarwyddyd, os yw'r camau ffurfiol yn cael eu gweithredu.

3.3 Mae'r gweithiwr yn gyfrifol am:

- Sicrhau, hyd eithaf eu gallu, eu bod yn cyrraedd y safonau perfformiad yn unol â'u contract cyflogaeth, polisiau perthnasol, gweithdrefnau a thargedau perthnasol.
- Ymgysylltu â'r ysgol yn ystod y broses anffurfiol neu os cymerir camau gweithredu ffurfiol.
- Mynd i unrhyw gyfarfodydd a gwrandawiadau a drefnir yn unol â'r polisi hwn a'r weithdrefn hon.
- Tynnu sylw eu rheolwr llinell at unrhyw ffactorau allanol a allai fod yn cael effaith andwyol ar eu perfformiad.

3.4 Mae'r cynrychiolydd AD yn gyfrifol am:

- Darparu cyngor a chyfarwyddyd ar gyfarfodydd, apeliadau a dogfennau safonol.
- Cynghori ar y weithdrefn i sicrhau cydymffurfiad â'r gyfraith, tegwch a chysondeb.
- Mynd i gyfarfodydd ffurfiol a chyfarfodydd apeliadau mewn swyddogaeth ymgynghorol.

4.0 Proses Medruswydd – Y Cam Anffurfiol

Yn aml, canfyddir nad yw gweithiwr yn cyrraedd y lefelau perfformiad gofynnol yn y lle cyntaf trwy gyfarfodydd rheoli perfformiad arferol, h.y. sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio a gwerthusiadau. Disgwylir y bydd mwyafrif y problemau sy'n ymwneud â pherfformiad yn cael eu datrys yn ddi-oed ar y pwynt hwn, ac eithrio lle mae tystiolaeth nad yw ymagwedd o'r fath eisoes wedi bod yn effeithiol. Cyn dechrau'r weithdrefn medruswydd, dylai'r rheolwyr sicrhau eu bod yn fodlon fod y cymorth priodol wedi ei ddarparu i weithiwr i'w cynorthwyo i wella eu perfformiad, a bod y gweithiwr yn hollol ymwybodol o ba ran maen yn y broses. Ni ddylai cychwyn y broses medruswydd ddod fel syndod i'r gweithiwr dan sylw.

Os mai felly y mae hi, dylai'r rheolwr wahodd y gweithiwr i fynd i **Gyfarfod Medruswydd Anffurfiol**.

Cyfarfod Medruswydd Anffurfiol

Paratoi ar gyfer y cyfarfod

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn gwahodd y gweithiwr i'r cyfarfod i drafod y pryderon sydd wedi'u hamlygu o ran perfformiad o fewn amserlen resymol.

Dylai'r Pennaeth / Rheolwr gasglu cyn y cyfarfod unrhyw wybodaeth/tystiolaeth sydd ei hangen, lle bo hynny'n briodol, i arddangos i'w gweithiwr lle nad ydynt yn cwrdd â'r safonau disgwylidig o ran perfformiad, e.e. ansawdd y dysgu, nodiadau goruchwylio, gwerthusiadau, ansawdd tasgau gweinyddol, rheoli ymddygiad neu sgiliau arweinyddiaeth yn achos deiliad Cyfrifoldeb Addysgu ac Arweinyddiaeth CAD neu staff ar y strwythur Arwain.

Trowch at Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod Anffurfiol

Yn ystod y cyfarfod

Dylai'r drafodaeth gynnwys y canlynol:

- Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cyflwyno'r dystiolaeth o'r mater(ion) perfformiad i'r gweithiwr ac yn mynegi ei bryderon/phryderon.
- Hysbysu'r gweithiwr mai cam anffurfiol yw hwn a fydd yr agwedd i'w chymryd yn un o gefnogaeth adeiladol, arweiniad, hyfforddiant ac anogaeth.
- Caiff gweithiwr gyfle llawn i ymateb i bryderon ac esbonio unrhyw ffactorau a allai fod yn effeithio'u lefelau perfformiad.
Os awgrymir unrhyw gyflyrau meddygol sylfaenol, efallai y bydd yn briodol ystyried addasiadau rhesymol ac / neu gyfeirio'r gweithiwr at yr adran Iechyd Galwedigaethol am gyngor.
- Bydd y Rheolwr yn rhoi ystyriaeth lawn i holl ymatebion y gweithiwr cyn dod i benderfyniad am y camau nesaf a chadarnhau'r canlyniad.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- 1) Parhau i fonitro perfformiad dan y trefniadau rheoli perfformiad arferol.
- 2) Adnabod ydi'r mater yn gysylltiedig â ffactor arall ac eithrio medruswydd a chyfeirio at y weithdrefn briodol e.e. disgyblaeth / rheoli presenoldeb.
- 3) Cymryd camau pellach dan gam **ANFFURFIOL** y Polisi Medruswydd
 - Dylai'r Pennaeth / Rheolwr gadarnhau i'r gweithiwr y bydd ei berfformiad gwaith yn parhau i gael ei fonitro dan gam anffurfiol y Polisi Medruswydd.
 - Dylai'r Pennaeth / Rheolwr ddatblygu Cynllun Gwella Perfformiad (CGP) gyda'r gweithiwr, gyda thargedau penodol a dyddiadau.
Dylid gwneud pob ymdrech lle bo modd i gytuno ar fanylion y cynllun. **Trowch at Atodiad 2 – Cynllun Gwella Perfformiad**
 - Dylid cynnwys y camau ar gyfer cefnogi, datblygu a gwneud addasiadau rhesymol a sut y bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynorthwyo'r gweithiwr i gyflawni'r lefelau priodol o welliant o fewn y Cynllun Gwella Perfformiad (CGP).
Gweler Atodiad 5.
 - Dylai'r Pennaeth / Rheolwr osod cyfnod penodol ar gyfer monitro'r gwelliannau penodedig a darparu adborth rheolaidd ar y cynnydd.

Bydd y cyfnod hwn fel arfer yn para **20 - 40** diwrnod ysgol. Fodd bynnag, dylid ystyried pob achos ar ei rinweddau ei hun, felly efallai y bydd angen cyfnod monitro byrrach neu hirach. Gall eich Cynrychiolydd AD roi cyngor ar hyn. Dylid gwneud pob ymdrech lle bo modd i gytuno ar gyfnod ar gyfer monitro gwelliannau.

- Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr pa mor aml y bydd cyfarfodydd adolygu'n cael eu cynnal i fonitro cynnydd.

Camau Dilynol

Bydd canlyniad y cyfarfod medrusrwydd anffurfiol yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig i'r gweithiwr, gan gynnwys manylion y Cynllun Gwella Perfformiad a dyddiad(au) y cyfarfodydd adolygu cyntaf a'r cyfarfod adolygu diwethaf ar ddiwedd y cyfnod monitro.

Er mai cam anffurfiol yw hwn, mae pwysigrwydd cyfarfodydd ac arsylwadau yn hanfodol o safbwynt sicrhau'r gwelliant angenrheidiol mewn perfformiad gweithiwr. Bydd unrhyw gyfarfod a'r cynlluniau gwella perfformiad y cytunwyd arnynt yn cael eu cofnodi ar ffeil.

Dylid cynnal cyfarfodydd adolygu yn ystod y cyfnod monitro a gytunwyd arno i fonitro cynnydd a dylai'r pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr gyfrannu at hwn. Os bydd angen diwygio unrhyw dargedau, dylid nodi hyn hefyd yn y Cynllun Gwella Perfformiad. Ymhellach, dylid rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio ac ati) ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig.

Canlyniadau Posib ar Ddiwedd y Cyfnod Adolygu Anffurfiol

Dylid cynnal cyfarfod adolygu ar ddiwedd y cyfnod monitro a gytunwyd arno. Bydd y pennaeth / rheolwr yn cwrdd â'r gweithiwr i adolygu cynnydd a dod i benderfyniad am ganlyniad y cyfnod adolygu.

- Os yw perfformiad wedi gwella i'r safonau gofynnol nid oes bellach achos i bryderu, bydd y gweithiwr yn cael gwybod am hyn a'i bod yn ofynnol iddynt gynnal y safon o ran perfformiad a bydd trefniadau ar gyfer sut y bydd hyn yn cael ei fesur yn cael eu cadarnhau.
- Os nad yw perfformiad wedi gwella a'i fod yn parhau i fod yn anfodddhaol, bydd y gweithiwr yn derbyn Cyngor Rheolaethol, ac yn cael ei hysbysu y byddant yn symud ymlaen i gam ffurfiol y weithdrefn
Byddant hefyd yn cael eu cynghori fod perygl i'w parhad cyflogaeth os na fyddant yn gallu gwella eu perfformiad i'r safon ofynnol.

Lle bydd penderfyniad yn cael ei wneud i symud i gam ffurfiol cyntaf y drefn medrusrwydd, yna bydd y drefn medrusrwydd yn cael blaenoriaeth na threfniadau rheoli perfformiad. Gallai'r broses rheoli perfformiad gael ei hatal ar unrhyw adeg yn ystod y gylched rheoli perfformiad lle bydd penderfyniad o'r fath yn cael ei wneud.

Bydd canlyniad y cam medrusrwydd anffurfiol yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig i'r gweithiwr a byddant yn cael eu gwahodd i'r cyfarfod medrusrwydd Cam 1.

5.0 Gweithdrefn Medrusrwydd – Y Cam Anffurfiol

5.1 Cam Cyntaf Ffurfiol

Bydd cyfarfod yn cael ei alw i ddechrau'r cam ffurfiol, cydgrynhoi'r cynllun gwella perfformiad, y camau gweithredu a'r mesurau cefnogol. Mae hawl gan y gweithiwr i gael cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr gyda nhw yn y cyfarfod hwn.

Bydd cynllun gwella perfformiad cam 1 yn cael ei gofnodi a'i gytuno arno gyda'r gweithiwr gyda chyfnod monitro newydd 20 (isafswm)– 40 diwrnod ysgol yn cael ei osod.

Dylid cynnal cyfarfodydd adolygu rheolaidd yn ystod y cyfnod monitro ffurfiol cyntaf a gytunwyd arno (20-40 diwrnod ysgol) i fonitro cynnydd, a dylai'r gweithiwr a'r rheolwr gyfrannu at hwn. Ymhellach, gellir rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio ac ati) ond dylai'r pennaeth / rheolwr gadw cofnod ysgrifenedig.

Ar ddiwedd y cyfnod adolygu ffurfiol cyntaf hwn (ar ôl 20-40 diwrnod ysgol), bydd cyfarfod i adolygu Medruswydd Cam 1 yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr, er mwyn adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad Cam 1.

Cyfarfod Canlyniad Medruswydd Cam 1

Cyn y cyfarfod:

Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Canlyniad Medruswydd Cam 1** i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod Ysgol fan lleiaf. Gellir ymestyn terfynau amser yr hysbysiad drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/ cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr o leiaf 5 diwrnod ysgol cyn y cyfarfod.

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd Adnoddau Dynol (AD) yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn cyd-fynd â champau a gymerwyd mewn manau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig.

Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 3 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medruswydd Cam 1 er mwyn:

- Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella.
- Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad gan gynnwys unrhyw gyngor lechyd Galwedigaethol a dderbyniwyd.
- Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella.
- Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau.
- Ystyried a ddylid rhoi rhybudd ffurfiol i'r gweithiwr yn nodi bod eu perfformiad yn parhau i fod yn anfodddhaol a bod eu swydd yn y fantol.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach.

Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod cyfnod o dri mis, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn.

- Mae gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd y cyfnod adolygu cam 1 yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd.
- Gwelliant anfoddfaol yn eu perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod y bydd **RHYBUDD YSGRIFENEDIG CYNTAF** yn cael ei gyhoeddi rŵan am gyfnod o 6 mis a byddant yn symud ymlaen i ail gam ffurfiol y weithdrefn.

Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf a dylid ymdrin ag unrhyw apel yn amserol. Dylid hysbysu'r gweithiwr, os na fydd perfformiad yn gwella erbyn y cyfarfod adolygu nesaf y gallai rhybudd ysgrifenedig terfynol gael ei roi. Bydd y Pennaeth yn ystyried a oes angen ail-adolygu'r targedau a osodwyd drwy drafodaeth gyda'r gweithiwr ac ystyried a oes modd rhoi cymorth ychwanegol i'r gweithiwr i'w gynorthwyo'r i gyrraedd y safon ofynnol o berfformiad. Bydd cynllun gwella perfformiad cam 2 yn cael ei gofnodi a'i gytuno arno gyda'r gweithiwr gyda chyfnod isafswm monitro newydd o **20 (isafswm)–40** diwrnod ysgol. Bydd y gweithiwr yna'n dechrau'r ail gyfnod adolygu ffurfiol.

- Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

5.2 Yr Ail Gam Ffurfiol

Yn ystod yr Ail gyfnod adolygu ffurfiol (ble mae'r rhybudd ysgrifenedig cyntaf yn gyfredol) dylid cynnal cyfarfodydd adolygu rheolaidd yn ystod y cyfnod monitro ffurfiol cyntaf a gytunwyd arno (**20-40 diwrnod ysgol fel rheol**) i fonitro cynnydd, a dylai'r gweithiwr a'r rheolwr gyfrannu at hyn. Ymhellach, gellir rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio ac ati) ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig.

Ar ddiwedd yr ail gyfnod adolygu ffurfiol, bydd cyfarfod yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr, er mwyn adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad.

Cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2

Cyn y cyfarfod:

Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2** i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod ysgol o leiaf. Gellir ymestyn cyfnod yr hysbysiad hwn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr.

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd AD yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn gyson â champau a gymerwyd mewn manau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig.

Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 3 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2 er mwyn:

- Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella.
- Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad.
- Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella.
- Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau.
- Ystyried a ddylid rhoi rhybudd ffurfiol i'r gweithiwr yn nodi bod eu perfformiad yn parhau i fod yn anfoddfaol a bod eu swydd yn y fantol.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach.
Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod cyfnod pan fod y rhybudd ysgrifenedig yn weithredol, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn.
- Gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd yr ail gyfnod adolygu yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd.
- Gwelliant anfoddfaol i'w perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod y bydd **RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL** yn cael ei gyhoeddi am 12 mis.

Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol a dylid ymdrin ag unrhyw apel mewn modd amserol. Dylai'r gweithiwr gael gwybod, os nad yw ei berfformiad yn gwella erbyn y cyfarfod adolygu nesaf, efallai y bydd gwrandawriad medrusrwydd yn cael ei drefnu a all arwain at ei ddiswyddo. Bydd y Pennaeth yn ystyried a oes angen ail-adolygu'r targedau a osodwyd drwy drafodaeth gyda'r gweithiwr ac ystyried a oes modd rhoi cymorth ychwanegol i'r gweithiwr i'w gynorthwyo i gyrraedd y safon ofynnol o berfformiad. Bydd cynllun gwella perfformiad cam 3 yn cael ei gofnodi a'i gytuno arno gyda'r gweithiwr gyda chyfnod monitro newydd o **20 (Ileiafswm) – 40** diwrnod ysgol yn cael ei osod. Bydd y gweithiwr yna'n dechrau'r trydydd cyfnod adolygu ffurfiol.

Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

5.3 Y Trydydd Cam Ffurfiol

Yn ystod y trydydd cyfnod adolygu ffurfiol, dylid cynnal cyfarfodydd adolygu rheolaidd yn ystod y cyfnod monitro a gytunwyd arno (20-40 diwrnod ysgol fel rheol) i fonitro cynnydd, a dylai'r gweithiwr a'r rheolwr gyfrannu at hyn. Ymhellach, gellir rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwyllo ac ati) ond dylai'r Pennaeth / Rheolwr gadw cofnod ysgrifenedig.

Ar ddiwedd y trydydd cyfnod adolygu ffurfiol, bydd cyfarfod yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr, er mwyn adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad.

Cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3

Cyn y cyfarfod:

Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3** i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod ysgol fan lleiaf. Gellir ymestyn hyn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/ cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr.

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd AD yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn gyson â champau a gymerwyd mewn manau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig.

Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 3 diwrnod ysgol cyn y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3 er mwyn:

- Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella.
- Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad.
- Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella.
- Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach.
Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod y cyfnod pan fod y rhybudd ysgrifenedig terfynol yn weithredol, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn.
- Gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd y cyfnod adolygu yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd.
- Gwelliant anfoddhaol o ran perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod bod rhybudd ysgrifenedig terfynol eisoes wedi ei gyhoeddi, bydd gwrandawriad medrusrwydd ffurfiol yn cael ei gynnal gyda'r Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.
Pwrpas y gwrandawriad medrusrwydd yw i'r Corff Llywodraethu benderfynu, yn seiliedig ar yr holl dystiolaeth fod:
 - Y gweithiwr wedi cael lefel briodol o gymorth, a bod dystiolaeth yn dangos diffyg gallu difrifol, lle dylai diswyddo yn cael ei ystyried ar sail medrusrwydd, neu weithred heb fod yn bell o ddiswyddo - e.e. adleoli.
 - Cefnogaeth wedi bod yn annigonol, neu fod amgylchiadau lliniarol eraill wedi amlygu eu hunain, a bod angen cyfnod pellach o gymorth a monitro a allai wella perfformiad y gweithiwr.

Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

Trydydd Cam Ffurfiol – Gwrandawriad Medrusrwydd Terfynol

Cyn y Gwrandawriad

Gan y gallai diswyddo ddigwydd yn sgil y cyfarfod hwn, bydd Cadeirydd y pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn cynnal / cadeirio'r cyfarfod hwn a byddant yn cael eu cefnogi gan Gynrychiolydd AD. Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cyflwyno'r achos ac yn trefnu'r Gwrandawriad. Dylid anfon llythyr at y gweithiwr gyda dyddiad y gwrandawriad medrusrwydd a dylid rhoi o leiaf 5 diwrnod ysgol o rybudd iddynt fod yn bresennol. Dylai'r llythyr gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- Dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad.

- Datganiad clir o'r pryder am fethiant y gweithiwr i gyrraedd y safon perfformiad gofynnol o ran perfformiad.
- Tystiolaeth ategol o'r pryderon, gan gynnwys, cofnodion o fonitro / cynnydd hyd yma, yr holl ohebiaeth o'r camau Anffurfiol a ffurfiol, y cynllun gwella perfformiad a nodiadau o gyfarfodydd dilynol, gan gynnwys unrhyw dystion a allai gael cais i fod yn bresennol.
- Mae gofyn iddynt gyflwyno i'r panel cyn y gwrandawriad unrhyw wybodaeth y maent yn bwriadu dibynnu arno, gan gynnwys enwau unrhyw dystion y maent yn bwriadu eu galw o leiaf 3 diwrnod ysgol cyn y gwrandawriad.
- Y rhai sy'n bresennol ac a fydd yn cadeirio.
- Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn i gydweithiwr neu Gynrychiolydd Undeb Llafur ddod i'r cyfarfod gydag ef/hi.
- Gallai penderfyniad gael ei wneud i ddiswyddo ar sail Medruswydd.

Os yw'r gweithiwr eisiau i unrhyw waith papur gael ei ystyried fel rhan o'r gwrandawriad, dylai ei gyflwyno o leiaf 3 diwrnod ysgol cyn dyddiad y gwrandawriad.

Os yw'r gweithiwr yn dymuno bod yn y gwrandawriad, ond eu bod yn absennol oherwydd salwch neu am ryw reswm arall, neu os na all eu cynrychiolydd fod yn bresennol, gellir gohirio'r gwrandawriad a'i aildrefnu o fewn 5 diwrnod ysgol, neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig am y dyddiad diwygiedig, gan eu hysbysu y bydd y gwrandawriad yn mynd rhagddo yn eu habsenoldeb os na allant fod yn bresennol ar y dyddiad diwygiedig. Os na all y gweithiwr ei hun fod yn bresennol, byddant yn cael eu gwahodd i gyflwyno eu hachos drwy eu cynrychiolwr neu, os nad yw'r person hwnnw ar gael, gallant gyflwyno eu hachos yn ysgrifenedig, dim hwyrach na 3 diwrnod ysgol cyn y gwrandawriad.

Yn ystod y Gwrandawriad

Amlinellir y weithdrefn ar gyfer gwrandawriad medruswydd ffurfiol yn Atodiad 4.

Bydd safbwynt y rheolwyr yn cael ei gyflwyno i'r Cadeirydd. Bydd gofyn iddynt ddangos pa gamau, cefnogaeth, hyfforddiant a thrafodaethau sydd wedi'u cynnal gyda'r gweithiwr trwy gydol Cam Anffurfiol a Cham Ffurfiol y weithdrefn.

Swyddogaeth y cynrychiolwr AD fydd cyfrannu gwybodaeth arbenigol am faterion gweithdrefnol, polisïau perthnasol a materion cyfraith cyflogaeth. Bydd yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad i weithredu mewn rhinwedd ymgynghorol a bydd yn bresennol drwy gydol y gwrandawriad.

Bydd y gweithiwr (ac/neu eu cynrychiolydd) yn cael cyfle i ymateb a chynnig eglurhad o ran pam nad ydynt wedi cyrraedd y safonau perfformiad gofynnol.

Bydd y pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn gwneud penderfyniad terfynol ar y canlyniad. Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig yn unol â'r rheoliadau llywodraethu Ysgol.

Canlyniadau posibl y Gwrandawriad

- Ymestyn y cyfnod adolygu (cam 3) neu amrywio trefniadau arbennig a wnaed i gefnogi neu hyfforddi'r gweithiwr.
- Ystyried adleoli fel dewis arall yn lle diswyddo ar sail medruswydd. Ni fyddai hyn yn golygu bod cyflog y gweithiwr yn cael ei ddiogelu os yw'r swydd arall ar gyfradd gyflog is.
- Diswyddo, gan roi rhybudd yn unol â'r contract oherwydd na ragwelir y bydd gwelliant o ran perfformiad.

Os yw gweithiwr yn cael ei ddiswyddo, dylid rhoi gwybod iddynt fod dyletswydd i wneud atgyfeiriad i Gyngor y Gweithlu Addysgu. Bydd y Llywodraethwyr yn ysgrifennu at y Swyddog Addysg Statudol yn cadarnhau'r diswyddiad.

Dylai Cadeirydd y Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff roi cadarnhau ysgrifenedig o ganlyniad y Gwrandawriad Medrusrwydd Terfynol i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol o ddyddiad y gwrandawriad.

Lle mae gweithiwr yn cael ei ddiswyddo ar sail medrusrwydd, dylid rhoi gwybod iddynt am eu hawl apelio.

Bydd y gwasanaeth AD yn gwneud y trefniadau i weithredu'r diswyddiad yn unol â'r protocol.

6.0 Apeliadau

Os bydd gweithiwr eisiau apelio yn erbyn penderfyniad a wnaed mewn gwrandawriad / cyfarfod Medrusrwydd, rhaid iddynt wneud hynny'n ysgrifenedig i'r pwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff o fewn 10 diwrnod ysgol i dderbyn y llythyr yn nodi'r canlyniad. Dyma'r prif resymau dros apelio:

- Mae cosb anghyson / amhriodol neu lym wedi'i rhoi
- Roedd y broses a ddefnyddiwyd yn annheg neu'n anghyson â'r polisi hwn mewn rhyw ffordd;
- Mae tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg na chafodd ei hystyried fel rhan o'r broses wreiddiol.

Dylai'r llythyr nodi'n glir ar ba sail y mae'r gweithiwr yn apelio.

Byddai Gwrandawriad Apêl fel arfer yn cael ei gynnal o fewn 10 diwrnod ysgol neu cyn gynted â bo hynny'n ymarferol. Gellir ymestyn hyn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/cynrychiolydd yr Undeb Llafur.

Ni fydd gweithiwr yn cael ei adleoli na'i ddiswyddo tan ar ôl yr apêl.

6.1 Y Gwrandawriad Apêl

Yn y gwrandawriad apêl bydd y gweithiwr yn cael cyfle i egluro'r sail dros wneud yr apêl. Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn i gydweithiwr neu Gynrychiolydd Undeb Llafur ddod i'r gwrandawriad gydag ef/hi.

Sylwch nad bwriad gwrandawriad apêl yw ailadrodd y gwrandawriad medrusrwydd cyfan, ond yn hytrach, bydd yn canolbwyntio ar y ffactorau penodol y manylir arnynt yn yr apêl.

Bydd canlyniad y Gwrandawriad Apêl yn un o'r canlynol:

- Cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol

- Apêl wedi ei gadarnhau, sy'n golygu penderfyniad gwahanol i'r gwreiddiol e.e. cyfnod adolygu pellach/ rhybudd, neu leihau hyd y rhybudd, perfformiad yn foddhaol.

Os bydd y panel yn gwyrddroi penderfyniad i ddiswyddo, bydd y cofnod yn cael ei diwygio gan ddod i rym ar ddyddiad gwreiddiol y penderfyniad / rhybudd diswyddo.

Bydd y penderfyniad yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr, fel rheol o fewn pum diwrnod ysgol o'r cyfarfod.

Bydd penderfyniad yr Apêl yn un terfynol o safbwynt yr Ysgol.

Bydd y panel Llywodraethwyr yn ysgrifennu at y Swyddog Addysg Statudol Ddynamedig yn cadarnhau canlyniad terfynol yr apêl.

7.0 Camau Medrusrwydd yn erbyn Cynrychiolwyr Undebau Llafur

Mae safonau perfformiad arferol yn berthnasol i Gynrychiolwyr Undebau Llafur yn eu swyddi.

Ni fydd unrhyw gamau ffurfiol yn cael eu cymryd yn erbyn swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig nes bod swyddog Rhanbarthol yr Undeb Llafur wedi cael gwybod.

Y diffiniad o swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig yw:

- Ysgrifennydd, Swyddog Cangen neu Gadeirydd Undeb Llafur a gydnabyddir gan y Cyngor;
- Cynrychiolydd yn yr Ysgol / stiward yr Undeb honno.

8.0 Cyfrifoldeb i atgyfeirio

Mae'r ysgol yn gyfrifol am atgyfeirio achosion honedig o ymddygiad proffesiynol annerbyniol, ymddygiad proffesiynol difrifol, anghymhwysedd proffesiynol difrifol ac euogfarn am drosedd berthnasol i Gyngor y Gweithlu Addysg. Rhaid i'r ysgol gyfeirio achos yn unol â *Deddf Addysg (Cymru) 2014*, fel y'i diwygiwyd a *Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg (Prif Swyddogaethau) (Cymru) 2015*, fel y'i diwygiwyd.

Os yw gweithiwr yn cael ei ddiswyddo fel rhan o'r weithdrefn hon, bydd yr achos yn cael ei adrodd yn unol â'r rheoliadau hyn. Os nad yw'r weithdrefn yn cael ei chwblhau o fewn y cam ffurfiol gan fod y gweithiwr yn ymddiswyddo, mae'n dal rhaid i'r Corff Llywodraethu benderfynu ai diswyddo byddai'r canlyniad wedi bod ar sail y dystiolaeth sydd ar gael.

Rhaid i'r ysgol hysbysu'r Swyddog Addysg Statudol Ddynamedig a fydd yna'n paratoi (gyda chymorth yr ysgol) yr hysbysiad i Gyngor y Gweithlu Addysg. O safbwynt ysgolion gwirfoddol a gynorthwyr, ysgolion sefydledig neu ysgolion arbennig sefydledig, mae'n rhaid i'r Corff Llywodraethu wneud yr hysbysiad i Gyngor y Gweithlu Addysg.

9.0 Medrusrwydd y Pennaeth

Os yw'r materion yn ymwneud â pherfformiad y Pennaeth, bydd y weithdrefn yn parhau'r un fath, serch hyn, corff llywodraethu'r ysgol sy'n gyfrifol am ystyried a lle bo angen, gweithredu'r weithdrefn medrusrwydd. Rhaid i Gadeirydd y Corff Llywodraethu geisio cyfraniad y Swyddog Addysg Statudol Ddynamedig. Bydd Penaethiaid sy'n wynebu gweithdrefnau medrusrwydd ffurfiol yn parhau i fod yn gyfrifol am reoli perfformiad yr ysgol.

Er bod y weithdrefn yr un fath, penderfyniad i Gadeirydd y Llywodraethwyr fyddai rhoi'r weithdrefn anffurfiol ar waith. Ar ddiwedd y cyfnod anffurfiol, bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn galw panel Medrusrwydd Llywodraethwyr i benderfynu a fyddai'r weithdrefn fedrusrwydd ffurfiol yn cael ei gweithredu.

Cyfrifoldeb y Panel Medrusrwydd Llywodraethwyr fydd sefydlu unrhyw gamau ffurfiol o'r weithdrefn a chymryd camau priodol ar unrhyw gam i reoli medrusrwydd y Pennaeth. Mae'r panel Medrusrwydd Llywodraethwr hefyd yn sicrhau fod rhaglen o gefnogaeth yn cael ei sefydlu ar gyfer y pennaeth.

10.0 Proses Amgen mewn Achosion Difrifol

Bydd y broses amgen yn cael ei defnyddio mewn achosion difrifol, lle nad yw gofynion y gwasanaeth yn caniatáu unrhyw oedi, gan gynnwys lle mae addysg disgyblion yn cael ei beryglu, neu lle mae perfformiad wedi dirywio'n ddifrifol.

Mewn achosion difrifol iawn, er enghraifft lle nad oes gan y gweithiwr unrhyw reolaeth dros yr ystafell ddsbarth, neu lle mae goblygiadau difrifol ar allu'r ysgol i gynnal amgylchedd dysgu effeithiol ar gyfer disgyblion, neu lle mae pryderon difrifol mewn swyddogaeth gefnogi, gallai fod yn fwy priodol i symud yn uniongyrchol i gyflwyno **Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol**.

Yn y senario hon, efallai y bydd amgylchiadau lle bydd y Pennaeth yn ystyried atal gweithiwr dros dro os teimlir bod angen er mwyn amddiffyn plant, staff neu eiddo neu lle gallai presenoldeb parhaus y gweithiwr yn yr ysgol gael effaith negyddol ar weithrediad yr ysgol. Dylid bob amser cynnal Asesiad Risg atal dros dro wrth ystyried atal dros dro.

Mae'n rhaid i'r Pennaeth drefnu cyfweiliad ffurfiol, gan roi o leiaf **pum** diwrnod gwaith o rybudd, a chaniatáu i'r gweithiwr ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur i'r cyfweiliad.

Yn y cyfarfod, mae'n rhaid rhoi gwybod i'r gweithiwr am yr holl faterion sy'n peri pryder a rhoi cyfle iddynt esbonio eu perfformiad. Os yw'r esboniad yn anfoddhaol, dylai'r Pennaeth wneud argymhellion a derbyn caniatâd gan y pwyllgor Staffio i symud ymlaen i'r cam nesaf, sef gweithdrefn asesu 20-40 diwrnod ysgol. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig y gall methu gwella ei berfformiad arwain at ei ddiswyddo. Mae gan hyn statws **Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol**, yn unol â'r weithdrefn ffurfiol.

Diwrnod 1—20+ - Monitro ac adolygu perfformiad y gweithiwr yn rheolaidd, gyda chefnogaeth ac arweiniad, gan gynnwys hyfforddiant i'r gweithiwr os oes angen.

Diwrnod 21+ - Cyfarfod adolygu terfynol i adrodd ar yr asesiad perfformiad dros yr wythnosau blaenorol.

Os yw'r perfformiad wedi bod yn foddhaol gellir dod â'r weithdrefn medrusrwydd i ben a bydd hyn yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig gan y Pennaeth. Bydd hyn yn cael ei gofnodi fel rhybudd terfynol a fydd yn aros ar ffeil y gweithiwr am 12 mis. Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y rhybudd ysgrifenedig terfynol.

Os yw perfformiad yn parhau'n anfoddhaol yn ystod y cyfnod o 4 i 8 wythnos, neu'n disgyn o dan y safonau gofynnol wedi hynny yn ystod cyfnod y rhybudd, gall y Pennaeth (yn unol â'r cyfarfod adolygu 3ydd cam ffurfiol) naill ai;

- gweithredu cyfnod asesu pellach, neu
- gyfeirio'r mater at y pwyllgor disgyblu / diswyddo staff.

Os cyfeirir y mater yn ystod cyfnod y rhybudd, bydd y penderfyniad yn seiliedig ar yr amser sydd wedi mynd heibio yn ystod y cyfnod rhybudd ynghyd a beth yw graddfa'r materion perfformiad dan sylw. Dylai'r llythyr at y gweithiwr yn egluro hyn glir.

11.0 Anghydfodau yn ystod y weithdrefn

Ni ddylai unrhyw anghydfod ynghylch y dehongliad o'r weithdrefn, na gweithrediad unrhyw faterion cysylltiedig nad ydynt wedi eu cynnwys yn y weithdrefn, oedi gwahanol elfennau'r weithdrefn fedrusrwydd na'r amserlen gyffredinol a bennwyd yn briodol i ymdrin ag achosion penodol.

Os bydd cwyn yn cael ei chyflwyno yn ystod y weithdrefn hon, byddai'r weithdrefn hon ond yn cael ei hoedi mewn achosion lle mae tystiolaeth gadarn, neu awgrym fod gweithiwr wedi cael ei gam-drin, neu lle mae sail resymol i amau gallu unrhyw un sy'n gwneud penderfyniadau neu yn gweithredu cosbau i weithredu'n ddiudedd. Yn y senario hon, dylid hefyd rhoi ystyriaeth i ddod â Phennaeth arall neu aelod o Uwch Dîm Arweinyddiaeth i ddelio â'r mater medrusrwydd. Lle bo modd, byddai'r weithdrefn fedrusrwydd yn parhau yn ddi-dor ac unrhyw anghydfod yn cael ei glywed ar wahân, heb unrhyw weithdrefn yn cael mwy o bwys nac un arall.

12.0 Cofnodion

Pan fo mater yn cael ei glywed mewn gwrandawriad medrusrwydd, bydd cofnodion yn cael eu cadw o natur yr honiadau, ymateb yr ysgol a'r canlyniad. Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn cadw'r cofnodion o'r rhain ar ffeil, a byddant yn sicrhau fod unrhyw gofnodion yn cael eu cadw yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data a deddfwriaeth Cyflogaeth.

13.0 Monitro ac Adolygu

Bydd y polisi'n cael ei adolygu i sicrhau cydymffurfiad gyda newidiadau eraill mewn deddfwriaeth cyflogaeth neu arfer gorau a argymhellir.

Bydd y polisi'n cael ei fonitro yn unol â Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru.

Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod Anffurfiol

Pwyntiau Allweddol	✓
Casglwch yr holl ffeithiau cyn trefnu cyfarfod anffurfiol gyda'r gweithiwr.	
<p>Gwahoddwch y gweithiwr i gyfarfod, gan egluro'ch rhesymau. Gellir gwneud hyn ar lafar.</p> <p>Er mai cyfarfod anffurfiol yw hwn, dylid ei gynnal rhywle i ffwrdd o'r prif fan gwaith, yn enwedig os yw hwnnw'n le cyhoeddus. Archebwch ystafell neu fan cyfarfod.</p> <p>Gadewch ddigon o amser ar gyfer y cyfarfod.</p>	
Paratowch ar gyfer y cyfarfod, gan sicrhau bod gennych chi enghreifftiau penodol. Gallwch weithio'r rhain i mewn i'r Cynllun Gwella Perfformiad (Atodiad 2).	
<p>Yn y cyfarfod, bydd angen i chi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amlygu'r perfformiad gwael i'r gweithiwr, gan roi enghreifftiau penodol o le nad ydw'n ymddangos eu bod yn bodloni'r safon ofynnol. • Cydbwysu hyn ag enghreifftiau o le maent yn llwyddo i wneud yn dda ac yn cyrraedd y safonau gofynnol. <p>Mae hyn yn eu helpu i weld eich bod yn eu gwerthfawrogi ac yn cydnabod eu cryfderau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sefydlwch rhesymau am y tanberfformiad: <ul style="list-style-type: none"> ➤ disgwyliadau afresymol ar ran y rheolwr ➤ diffyg eglurhad priodol a diffyg eglurder o ran y safon ofynnol ➤ esgeulustod, diofalwch, segurddod, diffyg sylw ar ran y gweithiwr (problem ymddygiad) ➤ diffyg gallu, sgiliau neu brofiad (problem medrusrwydd). • Rhowch gyfle i'r gweithiwr nodi eu hachos, gan egluro eu rhesymau am y tanberfformiad. • Adnabod a chytunwch ar ffyrdd o ddatrys y tanberfformiad – e.e. hyfforddi, darparu'r hyfforddiant perthnasol, mentora, goruchwyliaeth fwy manwl. <p>Os mai problem medrusrwydd yw hi – os oes yna waith amgen ar gael – dylid ystyried a thrafod hyn hefyd â'r gweithiwr. Dylech hefyd ystyried unrhyw swyddi amgen y gallai'r gweithiwr eu hawgrymu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nodwch y lefel neu'r safonau perfformiad yn eglur a chytunwch ar amcanion SMART (h.y. penodol, mesuradwy, wedi'u cytuno, realistig ac amserol). • Trefnwch ddyddiad adolygu a chyfarfod dilynol. • Darparwch gadarnhad ysgrifenedig o'r canlyniadau y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod. 	

Dylech fonitro perfformiad yn ofalus a rhoi adborth yn rheolaidd.	
Pwyntiau Allweddol	✓
<p>Yn y cyfarfodydd dilynol y cytunwyd arnynt, dylech:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Roi adborth ar y pethau sydd wedi mynd yn dda a'r rheiny y gellid bod wedi gwella arnynt, gan nodi pam neu sut. • Trafod sut mae'r gweithiwr yn teimlo a chadarnhau a oes yna unrhyw beth arall y gallwch chi ei wneud i helpu. • Cytuno ar amcanion pellach a dyddiad adolygu pellach. • Cofnodi eich cytundeb yn ysgrifenedig. 	

Atodiad 2 – Cynllun Gwella Perfformiad

Trowch at y Ddogfen ar Wahân

Atodiad 3 – Gweithdrefn ffurfiol ar gyfer Gwrandawriad Medrusrwydd

Yn bresennol:

- Panel y Llywodraethwyr
- Y Pennaeth/person dynodedig arall fydd yn cyflwyno'r achos yn erbyn y gweithiwr.
- Y gweithiwr
- Cynrychiolydd y gweithiwr
- (Os yw'n briodol) Tystion – bydd y rhain ond yn bresennol i ddarparu eu tystiolaeth, yna byddant yn gadael y gwrandawriad
- Bydd Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad i weithredu mewn swyddogaeth ymgynghorol a bydd yn parhau i fod yn bresennol drwy gydol y broses
- Person penodol i gymryd y cofnodion

Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig yn unol â'r rheoliadau llywodraethu'r ysgol.

Gall y gweithiwr neu eu cynrychiolydd hefyd drefnu i gadw cofnodion yn ystod y gwrandawriad.

Fformat

Bydd y Pennaeth neu berson dynodedig arall yn cyflwyno manylion yr achos yn erbyn y gweithiwr a gall alw ar dystion ac / neu ddarparu tystiolaeth ddogfennol yn berthnasol i'r gwrandawriad.

Bydd y gweithiwr ac / neu eu cynrychiolydd yn cael cyfle i ymateb a gallant hefyd alw ar dystion ac / neu ddarparu dogfennau sy'n berthnasol i'r gwrandawriad.

Sylwch: yn y ddau achos – dylai unrhyw bapurau perthnasol i'w rhannu gael eu darparu cyn y gwrandawriad gan y ddau barti gan gynnwys gwybodaeth am dystion i'w galw.

Yna gall aelodau'r Panel ofyn cwestiynau (drwy'r cadeirydd) i naill barti i'r gwrandawriad neu'r llall drwy gydol y trafodion er mwyn sicrhau eglurder a deall yn llawn pa fesurau a gymerwyd i ddatrys y materion perfformiad.

Gall y Pennaeth a'r gweithiwr (ac / neu eu cynrychiolydd) hefyd ofyn cwestiynau i'w gilydd.

Pan fydd yr holl dystiolaeth wedi ei darparu, bydd y ddau barti yn gadael y gwrandawriad.

Yna bydd y Panel, gyda chynghor gan Swyddogion yr Awdurdodau Lleol, yn ystyried yr holl dystiolaeth a gyflwynir.

Rhaid i hyn gynnwys lefel y gefnogaeth a ddarperir i'r gweithiwr, y dystiolaeth o'u perfformiad, a'r weithdrefn a ddilynwyd.

Efallai y bydd y partïon yn cael eu galw yn ôl i'r gwrandawriad os oes angen eglurhad pellach ar faterion. Dan yr amgylchiadau o'r fath, mae'n rhaid i'r partïon ddychwelyd hyd yn oed os oes angen eglurhad ar un parti.

Unwaith fydd y panel wedi dod i'w penderfyniad, byddant yn galw'r ddau barti yn ôl ac yn rhoi cadarnhad o'r canlyniad a rhoi gwybod iddynt am eu hawl i apelio.

Dan amgylchiadau eithriadol, mae'n bosibl y bydd y panel yn penderfynu y byddant yn gohirio'r gwrandawriad ac yn cytuno ar amser y diwrnod canlynol i roi gwybod beth yw'r canlyniad, neu drwy drafod gyda'r gweithiwr/ eu cynrychiolydd gytuno y bydd y canlyniad yn cael ei ddarparu'n ysgrifenedig.

Bydd canlyniad y Gwrandawriad Medrusrwydd yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig. Os oes diswyddiad, bydd y Cyngor yn ysgrifennu at y gweithiwr o fewn pum diwrnod gwaith o dderbyn hysbysiad ysgrifenedig gan y Llywodraethwyr, i gadarnhau diswyddiad a dyddiad terfynol y gyflogaeth.

Atodiad 4 - Amserlenni a Hyd Rhybuddion

Cam	Cam Gweithredu	Cosb yn Sgil Hynny	Amserlen Adolygu	Hyd y Rhybudd
Anffurfiol	Cam Anffurfiol (Pennaeth / Rheolwr a Enwebwyd)	Cyngor Rheolaethol	20-40 Diwrnod Ysgol	Amherthnasol
Cam 1	Cam Ffurfiol Cyntaf (Pennaeth / Rheolwr a Enwebwyd)	Rhybudd Ysgrifenedig	20-40 Diwrnod Ysgol	6 mis
Cam 2	Ail Gam Ffurfiol (Pennaeth / Rheolwr a Enwebwyd)	Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol	20-40 Diwrnod Ysgol	12 mis
Cam 3	Trydydd Cam Ffurfiol (Panel Corff Llywodraethu)	Diswyddo neu gamau ychydig is na Diswyddo		

Atodiad 5 – Awgrymiadau /enghreifftiau o fesurau cefnogi

Mae nifer o ddatrysiadau posib i faterion medrusrwydd, ac mae angen teilwra sawl un i amgylchiadau unigol, fodd bynnag mae rhai enghreifftiau wedi'u rhestru isod:

Darparu Cyfleoedd Dysgu a Datblygu

Dylid ystyried darparu cyfleoedd dysgu a datblygu i gefnogi gweithiwr i wella eu perfformiad. Dylid trafod a chytuno ar benderfyniad ynghylch yr hyn sy'n cael eu hystyried yn gyfleoedd dysgu a datblygu priodol gyda'r gweithwyr ym mhob achos. Gall hyn gynnwys mathau ffurfiol ac anffurfiol o ymyriadau datblygu, heb eu cyfyngu i gyrsiau ffurfiol allanol yn unig.

Hyfforddi

Hyfforddi yw'r broses lle mae unigolyn yn helpu unigolyn arall i wella agwedd benodol ar ei berfformiad/ pherfformiad. Mae sawl model, ond maent yn dilyn dull syml, pedwar cam:

- Adnabod lefel perfformiad presennol ar gyfer tasg benodol;
- trafod a chytuno ar amcan neu nod ar gyfer y dasg honno - efallai bydd yr hyfforddwr yn dangos i'r gweithiwr sut beth yw 'perfformiad da';
- rhoi amser i'r gweithiwr ymarfer, gydag adborth uniongyrchol ar ei gynnydd/ chynnydd; a
- phroses adolygu, rhoi adborth ar ei lwyddiannau a chytuno ar ba gamau bydd y gweithiwr yn eu cymryd i atgyfnerthu'r dysgu ar eu ben/phen ei hun.

Cyfarfodydd Un i Un

Mae cyfarfodydd un i un yn cael eu cynnal yn rheolaidd ac wyneb yn wyneb. Mae cyfarfodydd un i un yn 'drafodaeth' sy'n canolbwyntio ar feysydd allweddol sy'n gwneud gwahaniaeth i berfformiad yr unigolyn. Mae'n rhaid i'r cyfarfodydd hyn fod wedi ei gynllunio a'i strwythuro, dylid sicrhau nad yw'r cyfarfod yn cael ei darfu, a bod yn cael eu cofnodi. Elfen allweddol y cyfarfodydd un i un hyn yw'r ffaith eu bod yn agored. Mae'n gyfle i roi a derbyn adborth, adolygu amcanion, trafod problemau a thrafod anghenion a chynlluniau hyfforddiant a datblygu.

Cyfeiriad at iechyd galwedigaethol

Bydd gan Iechyd Galwedigaethol, mewn sawl achos, swyddogaeth allweddol wrth asesu a mynd i'r afael ag agweddau penodol o fedrusrwydd pan maent yn gysylltiedig â chyflyrau iechyd, ac maent yn gallu cynghori rheolwyr ar y mathau o addasiadau rhesymol a fyddai'n gallu cefnogi gweithiwr gydag anabled i gyflawni gwaith i'r safon angenrheidiol.

Mynediad at Wasanaethau Cwnsela

Byddai rhai gweithwyr yn elwa o fynediad at wasanaethau cwnsela. Dylai rheolwyr drafod gyda'r Darparwyr Rhaglen Cymorth i Weithwyr / Iechyd Galwedigaethol os yw hyn yn briodol a sut y gellir cael mynediad iddo.

Atodiad 6 - Rhestr Wirio i Reolwyr

Dylai'r rheolwr llinell ystyried y canlynol wrth drafod a chytuno ar unrhyw Gynllun Gwella Perfformiad i fynd i'r afael â materion mewn perthynas â Medrusrwydd Gweithiwr:

- Sut ddaeth y pryderon hyn i'r amlwg?
- Pa dystiolaeth sy'n bodoli i ddangos bod hwn yn fater Medrusrwydd ac nid rhywbeth arall?
- Pa effaith mae'r pryder hwn yn ei gael a pha mor ddifrifol yw hyn?
- A ydych chi wedi ymchwilio i ddealltwriaeth yr unigolyn o'r broblem Medrusrwydd?
- Ym mha ffyrdd ydych chi wedi cefnogi'r gweithiwr?
- Ydych chi wedi ymchwilio'n ddigonol i'r angen am ganllawiau / hyfforddiant?
- Pa gyfleoedd i wella ydych chi wedi eu rhoi i'r gweithiwr ?
- A oes angen ystyried unrhyw ffactorau eraill sy'n cyfrannu?
- Pa gamau ydych chi wedi eu cymryd i wirio'r sefyllfa feddygol?
- Oes angen ystyried "addasiadau rhesymol"?

POLISIAU ENGHREIFFTIOL YSGOLION GOGLEDD CYMRU

Cynllun Gwella Perfformiad



I:	
O:	
Dyddiad:	
RE:	Cynllun Gwella Perfformiad

Pwrpas y cynllun gwella perfformiad hwn yw diffinio meysydd i'w gwella, bylchau yn eich perfformiad gwaith, ailddatgan disgwiliadau a chaniatáu cyfle i chi ddangos gwelliannau ac ymrwymiad.

Meysydd Pryder:

Pryderon ar ffurf pwyntiau bwled a sut mae diffyg perfformiad a/neu ymddygiad wedi effeithio ar ei gydweithwyr, y Cyngor a chwsmeriaid.

Arsylwadau, Trafodaethau Blaenorol neu Gwnsela:

Ailadroddi dyddiadau/achlysuron yr ydych wedi cyfeirio at y pryderon yn ddiweddar/yn y gorffennol perthnasol. Cyfeiriwch at ddogfennau blaenorol pan fo hynny'n berthnasol.

Step 1 – Targedau: Dyma'r targedau perthnasol i feysydd i'w gwella ac i roi sylw iddynt

1	
2	
3	

Cam 2 – Camau Gweithredu: wedi'u rhestru isod mae'r camau gweithredu a fydd yn eich helpu chi i gyrraedd pob targed

Nod	Gweithgaredd	Sut i'w gyflawni	Dyddiad dechrau	Dyddiad cwblhau disgwylidig

Cam 3 – Adnoddau/Cefnogaeth:

1	
2	
3	

Cefnogaeth gan Reolwr (Dewisol: gellir ymgorffori hyn fel rhan o Gam 3: adnoddau, uchod). Dyma restr o bethau y gall eich rheolwr eu gwneud i gefnogi eich camau gwella.

1	
2	
3	

Cam 4 – Meini Prawf Llwyddiant: rhaid cyflawni'r meini prawf llwyddiant canlynol er mwyn dangos cynnydd tuag at gyflawni pobl targed.

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Cam 5 – Monitro/Gwerthuso/Adolygu. Bydd yr amserlen ganlynol yn cael ei defnyddio i werthuso eich cynnydd o ran cyrraedd eich targedau.

Nod	Gweithgaredd	Data gwirio cynnydd (memo/galwad ffôn/cyfarfod)	Math o ddilyniant	Cynnydd a ddisgwyllir	Nodiadau

Diweddariadau o ran Dilyniant: Byddwch yn cael adborth ar eich cynnydd yn unol â'r amserlen isod:

Y dyddiad a drefnwyd	Gweithgaredd	Gwnaed gan	Dyddiad cwblhau
	Adroddiad diweddar 30 diwrnod		
	Adroddiad Diweddar 45 (neu 60) diwrnod		
	Adroddiad statws 60 diwrnod (neu 75- neu 90-diwrnod)		

Amserlen ar gyfer Gwella, canlyniadau a disgwyliadau

Gweithredol ar unwaith, rydych yn cael eich rhoi ar gynllun gwella perfformiad. Yn ystod y cyfnod hwn bydd disgwyl i chi wneud cynnydd rheolaidd mewn perthynas â'r cynllun a nodir uchod. Os nad ydych yn gwneud cynnydd neu'n rhagori ar y gwelliannau angenrheidiol mae'n bosibl y gallai hynny arwain at ragor o weithredu ar sail gallu o dan y polisi a'r weithdrefn gallu a gallai hynny beryglu eich cyflogaeth yn y dyfodol. Gallai methu a chynnal y perfformiad angenrheidiol ar ôl cwblhau cynllun gwella perfformiad a dod allan o'r weithdrefn gallu arwain at ailgychwyn y broses honno.

Bydd cynnwys y CGP hwn yn aros yn gyfrinachol. Os bydd gennych chi gwestiynau neu bryderon o ran y cynnwys, bydd disgwyl i chi fynd ar ôl hyn yn uniongyrchol â'ch rheolwr atebol.

Byddwn yn cyfarfod eto ar y dyddiad a nodir ar yr amserlen uchod i drafod eich Cynllun Gwella Perfformiad.

Llofnodion

Printiwch enw'r gweithiwr:	Printiwch Enw'r goruchwyliwr/rheolwr:
Llofnod y Gweithiwr:	Llofnod y Goruchwyliwr/Rheolwr:
Dyddiad:	Dyddiad: