

**POLISI A GWEITHDREFN
RHEOLI GWEITHWYR SYDD AR GYFNOD PRAWF**

Cyflwyniad

1. Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i gefnogi ei weithwyr ar bob cam o'u bywyd gwaith. Mae'n cael ei gydnabod bod dechrau swydd newydd yn gallu bod yn adeg heriol ac mae'n arbennig o bwysig bod gweithwyr newydd yn cael cefnogaeth yn ystod eu dyddiau a'u misoedd cyntaf gyda'r Cyngor.
2. Lluniwyd y polisi hwn a'r weithdrefn hon er mwyn darparu fframwaith i reolwyr roi'r arweiniad, y cymorth a'r anogaeth sy'n caniatáu i weithwyr sydd ar gyfnod prawf gyflawni a chynnal y safonau ymddygiad, presenoldeb, medrusrwydd, perfformiad gwaith a gwasanaeth cwsmeriaid y mae'r Awdurdod yn eu disgwyl gan ei holl weithwyr.

Hyd a lled y Weithdrefn

3. Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i'r holl weithwyr sydd ar gyfnod prawf ac eithrio staff sy'n rhan o weithlu ysgolion a reolir yn lleol.
4. Gweithiwr ar gyfnod prawf yw rhywun (dros dro neu barhaol) sydd wedi ymuno â'r Awdurdod yn ddiweddar ac sy'n gwasanaethu eu cyfnod prawf yn ôl yr hyn a ganiateir yn y contract cyflogaeth, er enghraifft, chwe mis cyntaf y gyflogaeth hyd at uchafswm o 12 mis (oni bai y caiff ei ymestyn mewn amgylchiadau eithriadol).

Egwyddorion Cyffredinol

5. Mae'r cyfnod prawf yn caniatáu i'r gweithiwr ac i'w reolwr/rheolwr asesu eu haddasrwydd i'r swydd y cawsant eu recriwtio iddi. Mae'n gyfle i reolwyr roi'r arweiniad, y cymorth a'r anogaeth sy'n angenrheidiol er mwyn helpu'r gweithiwr i ddatblygu'r sgiliau a'r wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer gwneud y gwaith gan gadw at safon dderbyniol.
6. Dylai'r holl weithwyr sydd ar gyfnod prawf ddilyn rhaglen sefydlu adrannol lawn a thrylwyr a chael gwahoddiad i ddigwyddiad Croeso Corfforaethol yn ystod eu pedwar mis cyntaf yn eu swydd. (Cysylltwch â'r Tîm Dysgu a Datblygu, Rheoli Pobl i gael manylion neu ewch i'r adran dysgu a datblygu yn y llyfrgell ddogfennau ar y fewnwyd).
7. Dylai'r gweithwyr sydd ar gyfnod prawf wybod beth yw eu hamcanion a'r safonau perfformiad ac ymddygiad sy'n ofynnol (drwy'r weithdrefn sefydlu ac arfarniadau ar wahân).
8. Disgwylir i'r gweithwyr sydd ar gyfnod prawf gyflawni'r safonau gofynnol a chânt wybod os oes unrhyw ddiffyg a chael cyfle i wella yn ystod y cyfnod prawf.
9. Os yw gweithiwr sydd ar gyfnod prawf yn methu â bodloni'r safonau gofynnol er bod y cymorth neu'r camau priodol wedi cael eu rhoi ar waith, gallant gael eu diswyddo,

gyda rhybudd, o fewn y cyfnod prawf (ac eithrio mewn achosion o gamymddwyn difrifol a allai arwain at ddiswyddo heb rybudd).

10. Dylid hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig pan fydd y cyfnod prawf wedi dod i ben yn foddhaol.

Rolau a Chyfrifoldebau

11. Y rheolwyr llinell/goruchwylwyr sy'n gyfrifol am reoli perfformiad eu holl weithwyr, gan gynnwys gweithwyr sydd ar gyfnod prawf. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod rhaglen sefydlu lawn i'r swydd yn cael ei dilyn a bod arfarniadau rheolaidd o berfformiad yn cael eu cynnal ar y cyfnodau a argymhellir (fan lleiaf). Hefyd mae'n cynnwys gweithredu'n gyflym pan nodir problemau o ran perfformiad neu ymddygiad. Y rheolwyr sy'n gyfrifol hefyd am gadw cofnodion priodol ac am hysbysu'r Tîm Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl pan fydd cyfnod prawf boddhaol wedi dod i ben.
12. Y gweithwyr sy'n gyfrifol am gydymffurfio â gweithdrefnau, codau ymddygiad, ac ati yr Awdurdod yn ogystal â mynd i'r gwaith yn rheolaidd a lleisio unrhyw bryderon ynghylch eu gwaith neu amodau gweithio, gyda'u rheolwr cyn gynted ag y bo modd.
13. Bydd y tîm Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl yn rhoi cyngor a chymorth yn ystod y cyfnod prawf, yn ysgrifennu at y gweithiwr i gadarnhau bod cyfnod prawf boddhaol wedi dod i ben ac yn monitro'r defnydd o'r polisi hwn.

Arfarnu Perfformiad yn ystod y Cyfnod Prawf

14. Rhaid i'r Rheolwyr Llinell bennu amcanion clir ar gyfer y gweithiwr ar ddechrau'r gyflogaeth a darparu unrhyw gymorth a gytunir bryd hynny. Dylid cynnal arfarniadau ffurfiol a rheolaidd o berfformiad ac adolygu'r amcanion erbyn diwedd misoedd 1, 3 a 5 (ar gyfer cyfnodau prawf 6 mis) a chynnal adolygiadau ychwanegol ym misoedd 9 ac 11 ar gyfer cyfnodau prawf sy'n para hyd at 12 mis. Y gofyniad lleiaf yw hwn - efallai bydd yn briodol cwrdd â'r gweithiwr yn fwy rheolaidd na hyn.
15. Dylid cadw cofnod ysgrifenedig o bob cyfarfod arfarnu a chytuno arno gyda'r gweithiwr a ddylai gael copi. Hefyd dylid rhoi copi yn y ffeil bersonol. Bydd hwn fel arfer yn cynnwys amcanion a gytunwyd, problemau a nodwyd, cymorth (ee hyfforddiant), amserlenni a gytunwyd. Os nodir problemau (ee, o ran presenoldeb, perfformiad neu ymddygiad) dylid rhoi'r camau adfer ar waith a dylid rhybuddio'r gweithiwr, os na fydd wedi gwella o fewn yr amserlen ofynnol, y gallai hynny arwain at gamau pellach a allai gynnwys diswyddo.

Ymdrin â pherfformiad neu ymddygiad anfoddhaol yn ystod y cyfnod prawf

16. Os nad yw'r perfformiad neu'r ymddygiad yn gwella er bod cymorth priodol wedi cael ei roi, neu mewn achosion a ystyrir yn gamymddygiad difrifol, dylai'r rheolwr gydgyssylltu â'r tîm Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl ynghylch y camau priodol sydd i'w cymryd.

17. Yn yr holl achosion lle mae parhad cyflogaeth y gweithiwr mewn perygl, lle bwriedir cymryd camau megis dal cynyddrannau cyflog yn ôl, neu lle dylent gael cyfle i ymateb yn ffurfiol i'r materion sy'n cael eu codi yn eu herbyn, dylid dilyn y weithdrefn ganlynol:

Cam 1 – Ysgrifennu at y gweithiwr gan eu hysbysu am y materion sy'n peri pryder a'u gwahodd i ddod i gyfarfod ffurfiol i drafod y mater. Dylai'r gweithiwr gael cyfle rhesymol i ystyried eu hymateb cyn y cyfarfod (awgrymir o leiaf 14 diwrnod calendr o rybudd) a dylid rhoi gwybod iddynt fod hawl ganddynt i gael cwmni swyddog undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr.¹

Cam 2 – Cynnal cyfarfod i drafod y materion. Bydd y cyfarfod yn cael ei gadeirio gan Bennaeth Gwasanaeth yr Adran neu ei gynrychiolydd / chynrychiolydd a bydd swyddog priodol yn bresennol (ee o'r Tîm Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl). Dylai'r gweithiwr gymryd pob cam rhesymol i ddod i'r cyfarfod. Os na all ef/hi fod yn bresennol, rhaid iddo/iddi roi'r rhesymau cyn gynted â phosibl. Os oedd y rheswm y tu hwnt i reolaeth y gweithiwr ac os nad oedd modd ei ragweld pan drefnwyd y cyfarfod (ee salwch), bydd cyfarfod arall yn cael ei drefnu. Os nad yw'r swyddog Undeb Llafur neu'r cydweithiwr yn gallu bod yn bresennol, gellir trefnu dyddiad arall, ar yr amod nad yw'n fwy na 14 diwrnod calendr ar ôl y dyddiad gwreiddiol. Gall peidio â mynd i gyfarfod heb reswm da arwain at wneud penderfyniad yn absenoldeb y gweithiwr a dod â'r weithdrefn i ben.

Ar ôl y cyfarfod, rhaid i'r gweithiwr gael gwybod am y penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 14 diwrnod ar ôl dyddiad y llythyr a chael gwybod am ei hawl i apelio.

Cam 3 - Os yw'r gweithiwr yn dymuno apelio, rhaid iddo/iddi wneud hynny'n ysgrifenedig at Gyfarwyddwr yr Adran o fewn 14 diwrnod calendr, a fydd yn trefnu cyfarfod apêl ffurfiol lle bydd gan y gweithiwr hawl i gael cwmni swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr. Bydd y Cyfarwyddwr neu ei gynrychiolydd / chynrychiolydd enwebedig, ynghyd â swyddog priodol (ee y Tîm Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl, ond nid yr un swyddog a oedd yn ymwneud â chyfarfod Cam 2) yn gwrando'r apêl ac yn rhoi gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig am ei benderfyniad/phenderfyniad. Nid oes rhaid trefnu'r cyfarfod hwn cyn i'r diswyddo neu'r camau disgyblu ddod i rym. Mae'r Cyfarfod Apêl a'r penderfyniad yn derfynol ac nid oes hawl i apelio ymhellach o fewn y Cyngor.

Achwyniadau yn ystod y cyfnod prawf

18. Dylai gweithiwr sy'n dymuno cyflwyno achwyniad yn ystod ei gyfnod/chyfnod prawf ddarllen Gweithdrefn Achwyniadau'r Awdurdod.

¹ Mae'n rhaid i'r swyddog gael ardystiad ysgrifenedig gan eu Hundeb sy'n dangos bod ganddynt brofiad neu eu bod wedi cael hyfforddiant ar gyfer gweithredu fel cydymaith mewn gwrandawiaidau disgyblu. Gall hyn fod ar ffurf carden neu lythyr.

Ymestyn y Cyfnod Prawf

19. Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd gan weithwyr newydd a rheolwyr amser digonol o fewn y cyfnod prawf i asesu addasrwydd y swydd. Fodd bynnag, gellir ymestyn y cyfnod prawf mewn rhai amgylchiadau, gan gynnwys:
- Os yw'r gweithiwr wedi gwella a bod ganddo/ganddi y potensial i gyrraedd y safon ofynnol ond bod y cyfnod adolygu'n ymestyn y tu hwnt i ddyddiad diwedd y cyfnod prawf. Os yw'r estyniad yn mynd â'r gweithiwr y tu hwnt i ddyddiad eu cynyddran gyflog, gellir ystyried oedi neu ddal yn ôl talu'r gynyddran (dylid dilyn y weithdrefn a nodir ym mharagraffau 16 ac 17).
 - Os bydd problemau ond yn dod i'r amlwg yn nes ymlaen yn y cyfnod prawf ac ni ellir cwblhau'r broses adolygu o fewn yr amserlen wreiddiol.
 - Os yw'r gweithiwr wedi bod yn absennol am ran helaeth o'r cyfnod prawf (er enghraifft, oherwydd cyfnod mamolaeth, damwain, salwch tymor hir neu anabledd) ac ni chafwyd cyfle i wneud asesiad teg. Sylwer: Mae presenoldeb yn ffactor y dylid ei ystyried yn ystod y cyfnod prawf.
 - Rhesymau eraill o bwys neu weithredol, er enghraifft, mae'r swydd wedi newid yn sylweddol o ganlyniad i ailstrwythuro, ac ati.
20. Dylid gofyn am gyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl cyn cytuno i ymestyn y cyfnod prawf.

Hawl i gael cwmni yn y cyfarfod

20. Dylid cynnig i weithwyr yr hawl i gael cwmni swyddog undeb llafur neu gydweithiwr mewn unrhyw gyfarfod lle mae rhybudd yn debygol o gael ei roi neu lle mae ymestyn y cyfnod prawf yn cael ei drafod.

Hyfforddiant a Chymorth

22. Dylai rheolwyr staff gael cynnig hyfforddiant a chymorth priodol mewn arfarnu perfformiad, rheoli disgyblaeth ac achwyniadau, ac ati fel rhan o Raglen Ddatblygu Gorfforaethol. Cysylltwch â'r Tîm Dysgu a Datblygu, Rheoli Pobl i gael rhagor o wybodaeth.

Monitro'r Polisi hwn a'r Weithdrefn hon

23. Bydd Rheoli Pobl yn monitro'r defnydd o'r polisi hwn a'r weithdrefn hon. Rhaid i bob adran sicrhau eu bod yn rhoi gwybod i'r Tîm Adnoddau Dynol, Rheoli Pobl am bob cam ffurfiol ac anffurfiol a gymerwyd yn unol â'r weithdrefn hon.

Sicrhau Triniaeth Gyfartal

24. Rhaid cymhwyso'r polisi hwn yn gyson i bob gweithiwr, heb ystyried hil, lliw, tarddiad ethnig neu genedlaethol (gan gynnwys dinasyddiaeth), iaith, anabledd,

crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws rhiant neu briodasol, beichiogrwydd na mamolaeth.

Os bydd gennych unrhyw bryderon cydraddoldeb ac amrywiaeth yng nghyswllt cymhwyso'r polisi hwn a'r weithdrefn hon, gofynnir i chi gysylltu ag aelod o'r Tîm AD a fydd, os bydd angen, yn sicrhau bod y polisi/weithdrefn yn cael eu hadolygu'n briodol.

Os oes angen copi o'r wybodaeth hon arnoch mewn fformat arall (er enghraifft print bras), cysylltwch â'r is-adran Rheoli Pobl a Pherfformiad drwy ffonio estyniad 6100 neu drwy anfon e-bost at PMPBusinessSupportUnit@sirgar.gov