Polisi a Gweithdrefn Galluogrwydd

Cyngor Sir Gâr Carmarthenshire County Council

EICH CYNGOR arleinamdani
www.sirgar.llyw.cymru
YOUR COUNCIL doitonline
www.carmarthenshire.gov.wales

Polisi a Gweithdrefn Galluogrwydd

1. Cyflwyniad

"Galluogrwydd" yw gallu gweithiwr i gyflawni'r gwaith sy'n ofynnol at safon dderbyniol, gan gyfeirio at fedr, addasrwydd, iechyd neu unrhyw nodweddion corfforol neu feddyliol eraill.

Lluniwyd y Polisi hwn i ddarparu ar gyfer dull cyson, cefnogol o reoli tanberfformiad yn y gweithle, gan gynnwys safonau gwaith, cynhyrchiant neu ffactorau galluogrwydd eraill.

Nid yw'n ymdrin â materion disgyblaeth ac ymddygiad, absenoldeb salwch (oni bai bod presenoldeb ar lefel sy'n effeithio ar allu'r gweithiwr i gyflawni ei (d)dyletswyddau), nac amharodrwydd neu wrthodiad gweithiwr i gyflawni ei (d)dyletswyddau at safon ofynnol. Cyfeirier at Weithdrefn Ddisgyblu'r Awdurdod a/neu'r Weithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch am ganllawiau pellach ar ddelio gydag unrhyw un o'r materion hyn.

Lluniwyd y Polisi hwn i ddelio'n ffurfiol gyda materion galluogrwydd/perfformiad ac nid yw'n disodli arfarniadau perfformiad rheolaidd.

Adlewyrchir y canllawiau a nodir yng Nghôd Ymarfer 1 ACAS ar Weithdrefnau Disgyblu ac Achwyniadau (11 Mawrth 2015) yn y Polisi hwn.

2. Cwmpas y Weithdrefn

This Mae'r Weithdrefn hon yn cwmpasu pob gweithiwr, ac eithrio staff mewn ysgolion a reolir yn lleol, y mae Polisi Galluogrwydd ar wahân yn bodoli ar eu cyfer. Mae hefyd yn eithrio Penaethiaid Gwasanaeth, Cyfarwyddwyr a'r Prif Weithredwr, gan fod y rheiny i gyd yn destun gweithdrefnau galluogrwydd ar wahân. Mae gweithwyr sydd ar gyfnod prawf hefyd wedi'u heithrio, ac mae gweithdrefn ar wahân yn berthnasol iddynt (gweler y Weithdrefn ar gyfer Rheoli Gweithwyr sydd ar Gyfnod Prawf).

3. Egwyddorion Cyffredinol

Rhaid i gyflogwyr gadw mewn cof eu cyfrifoldebau o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 wrth ystyried materion galluogrwydd. Os yw pryderon ynghylch perfformiad yn gysylltiedig ag anabledd gweithiwr, rhaid ystyried "addasiadau rhesymol" i gynorthwyo'r gweithiwr i wella ei b/pherfformiad. Gall hyn gynnwys darparu cyfarpar ychwanegol, newid dyletswyddau a/neu oriau gwaith, a cheisio adleoli os bydd hynny'n briodol. I gael cyngor pellach, cysylltwch â Thîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl.

Cedwir yr holl gofnodion y cytunwyd arnynt yng nghyswllt perfformiad gweithwyr, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â'r weithdrefn hon, ar ffeil bersonol y gweithiwr.

Mae gan weithiwr hawl i gael cwmni cydymaith, a all fod yn gynrychiolydd neu'n swyddog undeb llafur neu'n[1] gydweithiwr, ym mhob cam ffurfiol o'r weithdrefn hon.

[1] Rhaid i'r cynrychiolydd Undeb Llafur nad yw'n swyddog cyflogedig gan undeb llafur feddu ar ardystiad ysgrifenedig oddi wrth ei Undeb ynghylch ei brofiad neu ei hyfforddiant i weithredu fel cydymaith. Gall hyn fod ar ffurf cerdyn neu lythyr.

Rhoddir isafswm o 14 diwrnod calendr ysgrifenedig o rybudd ynghylch cyfarfod rheoli perfformiad i weithwyr (ac eithrio yn y cam cefnogi anffurfiol, pryd y gellir cytuno ar amserlen fyrrach). Gellir lleihau'r cyfnod hwn o rybudd drwy gytundeb o'r ddeutu, ond dylai fod yn ddigon hir i roi amser i'r gweithiwr ymbaratoi.

Yn yr hysbysiad ysgrifenedig ynghylch y cyfarfod, cynghorir y gweithiwr ynghylch natur y pryderon perfformiad a, lle bo'n briodol, caiff gopïau o unrhyw wybodaeth a drafodir yn ystod y cyfarfod.

Yn y cyfarfod, rhoddir cyfle i'r gweithiwr esbonio pam nad yw ef/hi yn cyrraedd y safon ofynnol o berfformiad cyn cytuno ar unrhyw gamau i unioni'r sefyllfa.

Os na all gweithiwr fod yn bresennol mewn cyfarfod a drefnwyd o dan y weithdrefn hon, rhaid iddo/iddi roi gwybod am y rhesymau cyn gynted â phosibl. Os yw'r rheswm y tu hwnt i reolaeth y gweithiwr ac yn amhosibl ei ragweld ar yr adeg y trefnwyd y cyfarfod (e.e. salwch), trefnir dyddiad arall. Os na all y cydymaith fod yn bresennol, gellir trefnu dyddiad arall, cyhyd ag nad yw'n fwy na 7 diwrnod calendr ar ôl y dyddiad gwreiddiol.

Gall methu â mynychu cyfarfod rheoli perfformiad heb reswm da olygu bod penderfyniad yn cael ei wneud yn absenoldeb y gweithiwr. Seilir y penderfyniad ar yr holl wybodaeth sydd ar gael ar adeg y cyfarfod.

Os penderfynir bwrw ymlaen â chyfarfod heb i'r gweithiwr fod yn bresennol, dylid rhoi cyfle iddo/iddi anfon cynrychiolydd i'r cyfarfod ar ei r(h)an neu gyflwyno sylwadau ysgrifenedig y gellir eu hystyried yn y cyfarfod.

Os caiff gweithiwr ei gynrychioli gan swyddog neu gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr, bydd copïau o'r ohebiaeth, nodiadau cyfarfodydd, ac ati yn cael eu hanfon at y person hwnnw, oni bai bod y gweithiwr yn nodi fel arall yn ysgrifenedig.

Gellir amrywio'r terfynau amser a geir yn y weithdrefn gyda chytundeb o'r ddeutu.

Mae'n arfer da rhoi o leiaf un cyfle i weithwyr wella cyn iddynt gael rhybudd ysgrifenedig terfynol/rhybudd i wella. Fodd bynnag, os yw'r perfformiad yn debygol o gael effaith niweidiol ar yr Awdurdod neu ei wasanaethau, gall fod yn briodol symud yn syth at rybudd ysgrifenedig terfynol/rhybudd i wella.

Rhaid i reolwyr ystyried anghenion gweithwyr anabl yn ystod y broses, a gwneud addasiadau rhesymol yn ôl y galw. Er enghraifft, sicrhau bod gan leoliadau cyfarfodydd fynediad priodol, bod gwybodaeth ysgrifenedig yn cael ei darparu mewn fformat addas, ac ati.

Rhaid trin yr holl drafodion a chofnodion sy'n deillio ohonynt yn gyfrinachol, a'u cadw'n unol ag egwyddorion Deddf Diogelu Data.

4. Rolau a Chyfrifoldebau

Mae cyfrifoldeb ar bob rheolwr i sicrhau bod eu gweithwyr yn cael eu cefnogi, eu hannog, eu goruchwylio'n briodol, a'u hyfforddi i wneud eu gwaith. Mae sianeli cyfathrebu agored ac arfarnu perfformiad effeithiol, rheolaidd yn allweddol i reoli staff yn effeithiol, ac yn sicrhau bod gweithwyr a rheolwyr yn cael cyfleoedd i godi pryderon a/neu broblemau yn gynnar. Nod y polisi hwn a'r weithdrefn hon yw darparu fframwaith ar gyfer ymdrin ag achosion lle nad yw perfformiad yn gwella neu lle mae'n ddigon difrifol i fod yn destun gweithredu ffurfiol

Rheoli Pobl (RhP) Er mwyn sicrhau cysondeb, bydd Tîm Adnoddau Dynol RhP yn rhoi cyngor ym mhob cam o'r weithdrefn, ac yn monitro cymhwysiad y Polisi ac yn adrodd arno. RhP fydd yn gyfrifol hefyd am sicrhau bod cofnodion ysgrifenedig yn cael eu cadw ar ffeiliau personol am y cyfnod priodol, gan ddilyn egwyddorion Ddeddf Diogelu Data.

Rheolwyr Llinell sy'n gyfrifol am berfformiad effeithiol y rhai y maent yn eu goruchwylio. O dan y polisi hwn a'r weithdrefn hon, rheolwyr llinell sy'n gyfrifol am y canlynol:

- trefnu cyfarfodydd ffurfiol ac anffurfiol ar gyfer monitro perfformiad, a hysbysu gweithwyr ynghylch eu hawliau o dan y Polisi Galluogrwydd
- cadw cofnodion perfformiad manwl a sicrhau eu bod ar gael i'r gweithwyr mewn unrhyw gyfarfodydd a gynullir
- cwrdd a thrafod materion perfformiad gyda gweithwyr, a chytuno ar atebion posibl
- ysgrifennu at y gweithiwr i gadarnhau'r canlyniad a'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt yn sgil unrhyw gyfarfod perfformiad/gwelliant
- monitro perfformiad a phennu dyddiadau targed realistig.

Penaethiaid Gwasanaeth sy'n gyfrifol am sicrhau bod y polisi hwn/y weithdrefn hon yn cael eu cymhwyso'n gyson, ac am wrando apeliadau yng ngham 1 a cham 2.

Cyfarwyddwyr sy'n gyffredinol gyfrifol am sicrhau bod rheolwyr yn cael eu hyfforddi'n briodol i ddelio gyda materion perfformiad ac am reoli a/neu oruchwylio cam 3 o'r weithdrefn.

CYN CYCHWYN AR Y WEITHDREFN HON, DYLECH FOD WEDI'CH BODLONI BOD EICH GWEITHIWR:	
✓	wedi cwblhau cyfnod prawf (os nad yw, dylech ddefnyddio'r Polisi Cyfnod prawf Rheoli Gweithwyr sydd ar Gyfnod Prawf).
✓	wedi derbyn cyfnod sefydlu priodol ar gyfer y swydd (p'un a ydyw'n newydd i'r Awdurdod neu'n newydd i'r swydd) ac wedi cael cyfle i fynychu'r Diwrnod Croesawu Corfforaethol lle bo modd
✓	yn meddu ar gymwysterau a sgiliau wedi'u diweddaru i wneud y gwaith, neu wedi derbyn hyfforddiant priodol i sicrhau bod ei sgiliau'n cael eu diweddaru'n barhaus
✓	yn meddu ar lefel briodol o adnoddau (e.e. cyfarpar TG) i'w (g)alluogi i wneud y gwaith
✓	wedi derbyn arfarniadau rheolaidd, a bod unrhyw gefnogaeth y cytunwyd arni wedi'i darparu

5. Y Weithdrefn

Ymchwilio

Os bydd unrhyw amheuaeth ynghylch a yw mater yn fater galluogrwydd neu ddisgyblu, dylid cynnal ymchwiliad cychwynnol i ganfod a ddylid dilyn y weithdrefn hon neu'r weithdrefn ddisgyblu.

Cefnogaeth Anffurfiol/Gychwynnol

Pan fo rheolwr llinell yn pryderu ynghylch cynnydd neu safon gwaith gweithiwr, trafodir hynny cyn gynted â phosibl, a rhoddir cefnogaeth briodol yn ei lle (gweler paragraff 6 am fanylion y mathau o gefnogaeth y gellir eu hystyried). Nid oes angen i reolwyr aros tan y cyfarfod arfarnu perfformiad nesaf, neu gallant ddymuno symud y cyfarfod i ddyddiad cynharach er mwyn delio gyda'r materion. Bernir mai dyma gyfnod anffurfiol y weithdrefn alluogrwydd, a dylid hysbysu gweithwyr y gallai methiant i wella oddi mewn i'r terfynau amser y cytunwyd arnynt arwain at symud ymlaen i'r weithdrefn ffurfiol. Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig o'r canlyniadau y cytunir arnynt mewn unrhyw gyfarfod o'r fath, a rhoi copi ohono i'r gweithiwr.

Gan mai'r bwriad yw bod hwn yn gyfarfod anffurfiol un-i-un, ni fydd gan weithwyr fel arfer hawl i gwmni cydymaith.

Os nad yw gweithredu'n anffurfiol yn achosi i ymddygiad y gweithiwr wella neu os bernir bod y mater yn rhy ddifrifol i'w alw'n ddibwys, yna rhaid cymryd camau ffurfiol.

Os yw'r perfformiad wedi gwella o fewn y terfynau amser, rhaid i'r rheolwr llinell gwrdd â'r gweithiwr i roi gwybod iddo/iddi am hynny, a pharhau i fonitro perfformiad o dan y fframwaith arferol ar gyfer arfarnu neu oruchwylio perfformiad.

Ffurfiol

Cam 1

Os na welir gwelliant, neu os yw'r mater yn rhy ddifrifol i dderbyn triniaeth anffurfiol, rhaid trefnu cyfarfod ffurfiol gyda'r gweithiwr. Rhaid hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig am ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod, yr hawl i gael cydymaith, y weithdrefn i'w dilyn, a rhoi gwybodaeth ddigonol am y pryderon ynghylch perfformiad a chanlyniadau posibl hynny i alluogi gweithiwr i ymbaratoi, gan gynnwys cofnodion rheoli perfformiad, cwynion ac unrhyw ddogfennau eraill perthnasol.

Y rheolwr llinell fydd yn cynnal y cyfarfod hwn, yng nghwmni rheolwr llinell arall o'r adran, neu gynrychiolydd o adran Adnoddau Dynol Rheoli Pobl. Rhaid nodi'r materion sy'n destun pryder yn glir, a rhoi cyfle i'r gweithiwr eu trafod yn fanwl a chyflwyno ei achos, gofyn cwestiynau a chytuno ar gefnogaeth briodol lle bo hynny'n addas.

Canlyniad y cyfarfod ddylai fod ystyried:

- Y wybodaeth neu'r dystiolaeth a ddarparwyd gan y gweithiwr.
- A yw cyflwyno cytundeb datblygu perfformiad a chefnogaeth yn briodol.

- A yw safonau gweithwyr eraill yn dderbyniol ac yn cael eu cymhwyso'n gyson
- Swydd y gweithiwr, hyd y cyfnod o wasanaeth, perfformiad yn y gorffennol a rhesymoldeb y camau a fwriedir
- A fydd hyfforddiant, cefnogaeth ychwanegol neu addasiadau rhesymol yn cynorthwyo'r gweithiwr i wella, ac os felly, pa gefnogaeth sy'n briodol. (Gweler paragraff 'Camau gweithredu a chefnogaeth')
- Pa derfynau amser sy'n realistig ar gyfer disgwyl i'r gweithiwr wella

Nid oes rhaid i'r penderfyniadau hyn gael eu gwneud yr un diwrnod, ond fe'u gwneir o fewn 2 ddiwrnod calendr, a hysbysir y gweithwyr yn ysgrifenedig, gan gynnwys cytundeb datblygu perfformiad a chefnogaeth, os yw hynny'n briodol. Gellir estyn y terfyn amser hwn trwy gytundeb o'r ddeutu.

Mewn achosion o berfformiad anfoddhaol, bydd y cynllun datblygu a chefnogaeth yn nodi'r canlynol:

- y broblem o ran perfformiad
- y gwelliant sy'n ofynnol
- yr amserlen ar gyfer cyflawni'r gwelliant hwn (Ni fydd hyn fel arfer yn llai na 4 wythnos nac yn fwy na 6 mis)
- dyddiad adolygu ac
- unrhyw gefnogaeth, gan gynnwys unrhyw hyfforddiant y bydd y rheolwr llinell yn ei ddarparu i gynorthwyo'r gweithiwr.

Dylid hysbysu'r gweithiwr bod y cytundeb yn cynrychioli cam cyntaf gweithdrefn ffurfiol a'i fod yn cyfateb i rybudd ysgrifenedig /nodyn gwelliant cyntaf ac y gallai methiant i wella arwain at rybudd ysgrifenedig / nodyn gwelliant terfynol ac, yn y pen draw, at ddiswyddo. Dylid cadw copi o'r nodyn a'i ddefnyddio'n sail ar gyfer monitro ac adolygu perfformiad dros gyfnod penodedig (e.e. chwe mis).

Mae'n hanfodol bod unrhyw systemau cefnogi y cytunwyd arnynt yn cael eu trefnu a'u rhoi ar waith cyn gynted â phosibl.

Cam 2

Os na fydd perfformiad yn gwella o fewn y terfynau amser y cytunwyd arnynt, er gwaethaf rhoi systemau cefnogi yn eu lle (os yw hynny'n briodol) neu lle bo'r mater yn rhy ddifrifol i fod yn destun cyfarfod Cam 1, bydd y rheolwr llinell yn cwrdd â'r gweithiwr i drafod y materion. Eto, rhaid hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig am ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod, yr hawl i gael cydymaith, y weithdrefn i'w dilyn, a rhoi gwybodaeth ddigonol am y pryderon ynghylch perfformiad a chanlyniadau posibl hynny i alluogi gweithiwr i ymbaratoi, gan gynnwys cofnodion rheoli perfformiad, cwynion ac unrhyw ddogfennau eraill perthnasol.

Dylid dilyn yr un broses ag yng Ngham 1, ond os penderfynir bod cytundeb datblygu a chefnogaeth terfynol i gael ei gyflwyno i'r gweithiwr, rhaid ei hysbysu, os na fydd ei

b/pherfformiad yn gwella o fewn y terfyn amser y cytunwyd arno, y gellir ystyried diswyddo neu gamau eraill.

Gweler paragraff 6 am yr ystod o opsiynau y gellir eu hystyried o ganlyniad i'r cyfarfod hwn.

Cam 3

Yn anffodus, bydd rhai achosion lle nad yw perfformiad y gweithiwr yn gwella neu lle mae'r mater mor ddifrifol fel nad yw'n briodol iddo dderbyn sylw yng Ngham 1 neu Gam 2 o'r weithdrefn hon, a lle gallai fod angen ystyried diswyddo neu gamau gweithredu eraill yn y pen draw. Cyn ystyried y cam gweithredu hwn, bydd Cyfarwyddwr yr Adran a'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) neu ei g/chynrychiolwyr enwebedig yn adolygu cofnodion perfformiad y gweithiwr ac unrhyw gamau a gymerwyd hyd yma ac yn cwrdd â'r gweithiwr i drafod hyn ac i benderfynu ar y cam gweithredu priodol.

Fel yng Nghamau 1 a 2, rhaid trefnu cyfarfod ffurfiol gyda'r gweithiwr, a rhaid ei hysbysu yn ysgrifenedig am ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod, yr hawl i gael cydymaith, y weithdrefn i'w dilyn, a rhoi gwybodaeth ddigonol am y pryderon ynghylch perfformiad a chanlyniadau posibl hynny i alluogi gweithiwr i ymbaratoi, gan gynnwys cofnodion rheoli perfformiad, cwynion ac unrhyw ddogfennau eraill perthnasol.

Yn y cyfarfod, rhaid rhoi cyfle i'r gweithiwr ymateb i'r holl faterion a godwyd ac esbonio unrhyw fethiant i wella ac amgylchiadau lliniarol.

Rhaid i'r Cyfarwyddwr a'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl), neu'r cynrychiolwyr a enwebir ganddynt, ystyried yr holl dystiolaeth, y gefnogaeth a roddwyd i'r gweithiwr, rhesymoldeb unrhyw gam gweithredu, terfynau amser, a'r achos a gyflwynwyd gan y gweithiwr, cyn dod i benderfyniad ynghylch ei g/chyflogaeth barhaus gyda'r Awdurdod.

Nid oes rhaid gwneud y penderfyniad ar unwaith, a gall fod angen gohirio'r cyfarfod i ystyried y dystiolaeth a gyflwynwyd gan y gweithiwr a'r camau gweithredu priodol. Fodd bynnag, rhaid cyfleu canlyniad y cyfarfod yn ysgrifenedig o fewn dau ddiwrnod calendr wedi'r cyfarfod. Gellir estyn y terfyn amser hwn trwy gytundeb o'r ddeutu.

Os penderfynir:

a) nad yw'r perfformiad wedi gwella i'r safon ofynnol, er bod y gweithiwr wedi derbyn cefnogaeth briodol, neu
b) lle mae'r weithdrefn wedi symud i Gam 3 ac mae pryderon difrifol ynghylch perfformiad wedi cael eu cadarnhau, bydd diswyddo neu gosb arall yn cael ei ystyried. (Rhaid ceisio cyngor gan dîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl cyn defnyddio unrhyw un o'r cosbau hyn.) Yn hytrach na diswyddo (lle bo hynny'n briodol), cynghorir adrannau i ystyried cyflwyno cynllun datblygu a chefnogaeth terfynol, ochr yn ochr â chosbau eraill, a phennu'r hyn y bernir ei fod yn rhesymol o dan yr amgylchiadau.

Mae'r cosbau eraill yn cynnwys:

a) Israddio (parhaol a thros dro) – os yw dros dro rhaid pennu cyfnod yr israddiad yn y llythyr i'r gweithiwr
b) Gostyngiad cyflog (parhaol a thros dro) – os yw dros dro rhaid pennu cyfnod y gostyngiad yn y llythyr i'r gweithiwr
c) Trosglwyddiad i swydd neu adran arall.

Bydd y penderfyniad hwn a'r rhesymau amdano yn cael eu cyfleu i'r gweithiwr yn ysgrifenedig o fewn 2 ddiwrnod calendr i'r cyfarfod Cam 3.

Ni ddylid seilio penderfyniad i ddiswyddo ar gytundeb sydd wedi dod i ben, ond gall y ffaith bod cytundeb sydd wedi dod i ben yn bodoli fod yn ffactor wrth benderfynu nad yw cosb lai yn cael ei hystyried yn rhesymol.

6. Camau Gweithredu a Chefnogaeth

Nod y polisi hwn yw cefnogi'r gweithiwr i wella neu i barhau yng nghyflogaeth yr Awdurdod. Ymhlith yr opsiynau i'w hystyried mae:

- **Hyfforddiant.** Gall hyn fod yn briodol mewn achosion lle mae rôl y gweithiwr wedi newid, neu os bydd gofynion neu ddeddfwriaeth statudol newydd yn cael effaith ar y rôl, na ddarparwyd hyfforddiant na threfniadau tywys ar eu cyfer yn flaenorol.
- **Cwnsela.** Gall y gweithiwr sôn bod problemau personol yn cael effaith ar ei b/pherfformiad gwaith.
- **Atgyfeiriad i Iechyd Galwedigaethol a Gwasanaeth Llesiant Gweithwyr**. Dylid ystyried hyn os yw iechyd y gweithiwr yn cael effaith ar ei (g)allu i berfformio ar y lefel ofynnol.
- **Adolygu'r proffil swydd a'r llwyth gwaith**. Gall hyn fod yn briodol os yw'n amlwg bod y swydd wedi newid a/neu bod y llwyth gwaith wedi cynyddu i'r graddau fel na ellir ymdopi ag ef.
- **Atgyfeirio'r mater i'r weithdrefn ddisgyblu**. Gall ddod i'r amlwg bod y gweithiwr wedi bod yn esgeulus, neu ei fod yn gwrthod gweithio i'r safon ofynnol.
- **Adleoli.** Dylid ystyried hyn fel dewis olaf posibl os cytunir nad yw'r gweithiwr bellach yn medru cyflawni ei rôl bresennol, ac y byddai'n elwa o symud i rôl wahanol neu un sydd â llai o gyfrifoldeb.
- **Gwneud addasiadau i'r swydd**. Dylid ystyried hyn os na all y gweithiwr ymgymryd â'r ystod lawn o ddyletswyddau oherwydd cyflwr iechyd neu anabledd. Yn yr achosion hyn, dylid cyfeirio'r gweithiwr at Iechyd Galwedigaethol a Gwasanaeth Llesiant Gweithwyr cyn pennu dull gweithredu.

Cyfeiriwch at dîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl am gyngor.

7. Methiant i Fynychu Cyfarfod

Gall fod achlysuron pan fo gweithwyr yn analluog neu'n amharod i fynychu cyfarfod fel rhan o'r ymchwiliad i alluogrwydd neu'r broses ffurfiol, e.e. salwch. Cyn symud ymlaen gyda'r cyfarfod, dylai'r rheolwr llinell ystyried y canlynol:

- barn feddygol ynghylch a yw'r gweithiwr yn ddigon iach i fynychu'r cyfarfod

- difrifoldeb y mater galluogrwydd sydd dan sylw
- cofnod perfformiad y gweithiwr (gan gynnwys datblygiad cyfredol a chynlluniau cefnogi), cofnod gwaith cyffredinol, profiad gwaith, swydd, a hyd y cyfnod o wasanaeth
- Y rheolau ynghylch ymddygiad a phresenoldeb a amlinellwyd ym mharagraff 1.

Lle mae gweithiwr yn dal heb fod ar gael i fynychu cyfarfod, gall yr Awdurdod ddod i'r casgliad y gwneir penderfyniad ar sail y dystiolaeth sydd ar gael. Hysbysir y gweithiwr lle digwydd hyn.

8. Achwyniadau a Godir yn Ystod Achos Galluogrwydd

Os bydd gweithiwr, yn ystod y broses hon, yn codi achwyniad sy'n gysylltiedig â'r achos, rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth neu Gyfarwyddwr yr Adran ystyried a yw hi'n briodol atal y broses alluogrwydd dros dro, er mwyn rhoi sylw i'r achwyniad. Os yw'r achos galluogrwydd a'r achwyniad yn gysylltiedig mae'n bosibl y bydd yn briodol ymdrin â'r ddau ar yr un pryd. Ni ddylid atal y broses am gyfnod afresymol o hir a dylai'r atal olygu y gellir ymdrin â'r achwyniad cyn gynted ag sy'n bosibl. Dylid ceisio cyngor gan dîm Adnoddau Dynol RhP, a chyfeirio at Ganllaw ACAS.

9. Swyddogion Undeb Llafur

Os yw camau "galluogrwydd" yn cael eu hystyried yn erbyn gweithiwr sy'n swyddog undeb llafur, dilynir y weithdrefn alluogrwydd arferol. Rhaid i'r rheolwr llinell geisio cyngor yn gynnar gan dîm Adnoddau Dynol RhP mewn achosion o'r fath.

10. Terfynau Amser ar gyfer Cytundebau Datblygu a Chefnogaeth

Cedwir Cytundebau Datblygu a Chefnogaeth ar y ffeil bersonol, ond fe'u diystyrir at ddibenion "galluogrwydd" yn y dyfodol ar ôl 12 mis.

Fodd bynnag, gall fod achlysuron pryd mae ymddygiad gweithiwr yn foddhaol ar hyd cyfnod y rhybudd, ond yn dirywio'n fuan wedyn. Lle daw patrwm i'r amlwg a/neu lle ceir tystiolaeth o gamddefnydd, dylid cadw cofnod perfformiad y gweithiwr mewn cof wrth benderfynu am ba hyd y dylai cytundeb barhau.

11. Apeliadau

Mae gan weithiwr hawl i apelio yn erbyn dulliau o weithredu a roddwyd ar waith o dan gamau ffurfiol y weithdrefn hon, ar y sail ganlynol:

Os yw ef/hi yn meddwl bod y casgliad a/neu'r gosb yn annheg neu'n afresymol dan yr amgylchiadau

Os yw ef/hi o'r farn bod y gefnogaeth a gynigir yn annigonol neu'n amhriodol

Os daw tystiolaeth newydd i'r amlwg a allai fod wedi effeithio ar ganlyniad y cyfarfod rheoli perfformiad

Os na ddilynwyd y gweithdrefnau.

Yn achos Camau 1 a 2, dylid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig (lle bynnag y bo modd) cyn pen 14 diwrnod calendr, i Bennaeth y Gwasanaeth, a fydd yn gwneud y trefniadau angenrheidiol i wrando'r apêl. Dylai'r llythyr amlinellu'r rhesymau manwl am yr apêl. Gall Pennaeth y Gwasanaeth enwebu cynrychiolydd addas i wrando'r apêl.

Yn achos Cam 3, dylid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig (lle bynnag y bo modd) i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl), a fydd yn trefnu bod yr apêl yn cael ei chlywed gan Banel Apeliadau'r Staff.

Cydnabyddir apeliadau cyn pen 14 diwrnod calendr.

Dylai cyflogeion y mae angen cefnogaeth arnynt wrth gyflwyno apêl gysylltu â Thîm Adnoddau Dynol RhP neu eu Cynrychiolydd Undeb Llafur.

Mae penderfyniad y Gwrandawiad Apêl yn derfynol ac nid oes hawl i apelio eto o fewn y Cyngor.

12. Cadw Cofnodion

Rhaid cadw cofnodion ysgrifenedig ar hyd y broses, gan gynnwys:

- y pryderon ynghylch perfformiad a godwyd gyda'r gweithiwr
- y wybodaeth neu'r dystiolaeth a ddarparwyd gan y gweithiwr
- y cytundeb ynghylch gwella/cefnogi perfformiad
- y rhesymau am y camau a gymerwyd
- a gofrestrwyd apêl
- canlyniad yr apêl
- unrhyw achwyniadau a godwyd yn ystod y weithdrefn alluogrwydd, a
- datblygiadau dilynol
- copi o bob gohebiaeth sy'n ymwneud â'r ymchwiliad galluogrwydd, y cyfarfodydd a'r broses apêl
- copïau o unrhyw gyfarfodydd ffurfiol.

Dylid cadw cofnodion ar ffeil bersonol y gweithiwr.

Dylid trin y cofnodion fel dogfennau cyfrinachol a'u cadw'n unol â Deddf Diogelu Data.

Os yw gweithiwr yn cael ei gynrychioli gan swyddog neu gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr, caiff copïau o hysbysiadau am gyfarfodydd galluogrwydd, nodiadau cyfarfodydd, llythyr ymateb ac ati eu hanfon at yr unigolyn hwnnw, oni fo’r gweithiwr yn rhoi gwybod fel arall, yn ysgrifenedig.

13. Hyfforddiant a Chefnogaeth

Dylai'r holl gynrychiolwyr Undeb Llafur, Swyddogion a Chynghorwyr sy'n rhan o'r broses hon dderbyn cefnogaeth a/neu hyfforddiant priodol. Cysylltwch â Thimau Adnoddau Dynol Rheoli Pobl i gael rhagor o wybodaeth.

14. Monitro'r Polisi hwn a'r Weithdrefn hon

Bydd RhP yn monitro'r modd y cymhwysir y polisi hwn a'r weithdrefn hon.

15. Sicrhau Cyfle Cyfartal

Mae'n ofynnol i'r holl gyflogeion fabwysiadu dull cadarnhaol, agored a theg a sicrhau yr ymlynir wrth Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod a'i fod yn cael ei gymhwyso'n gyson i bawb ni waeth beth fo'u hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu anghred, oedran, rhyw, statws ailbennu rhywedd, hunaniaeth o ran rhywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil.

Hefyd, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn inni 'sicrhau nad yw'r Gymraeg yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid mabwysiadu'r egwyddor hon wrth gymhwyso'r polisi a'r weithdrefn a geir yma.

Os oes gennych unrhyw bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn perthynas â chymhwyso'r polisi a'r weithdrefn a geir yma, cysylltwch ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl a Pherfformiad a fydd, os oes angen, yn sicrhau bod y polisi/y weithdrefn yn cael ei (h)adolygu'n briodol.

Os oes arnoch angen y cyhoeddiad hwn mewn fformat arall cysylltwch â Rheoli Pobl ar Est 6184 neu drwy'r e-bost yn

RPUnedCymorthBusnes@sirgar.gov.uk