

Fersiwn	CY3
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Mehefin 2019

Adnoddau Dynol  
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

**gweithio'nwell**  
**workwell**

Human Resources  
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

## Polisi **Cyfnod Prawf**



<b>RHEOLI'R DDOGFEN</b>	
<b>ENW'R POLISI</b>	Polisi <b>Cyfnod Prawf</b>
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	01443 444505
Dyddiad cychwynol cyflwyno'r polisi	Mehfin 2019
Swyddog Adolygu	Grŵp Diwygio Polisiau
Dyddiad Diwygio	Mehfin 2019
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Mehfin 2019
<b>HANES DIWYGIO</b>	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
<b>CYMERADWYO'R DDOGFEN</b>	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol	Mehfin 2019
Uwch Reolwyr y Cyngor	Mehfin 2019
Y Cabinet	

## CYNNWYS

1. Cyflwyniad.....	1
2. Hyd y Cyfnod Prawf .....	1
3. Cyfrifoldebau Rheolwyr Llinell .....	1
4. Adolygiadau/Cefnogaeth yn ystod y Cyfnod Prawf .....	2
5. Ymestyn Cyfnodau Prawf.....	3
6. Terfynu Cyflogaeth.....	4
Atodiad 1 .....	5
Canllawiau Ychwanegol .....	10
Atodiad 2 (A) .....	12
Adroddiad Cyfnod Prawf - Canllaw i Reolwyr .....	12
Atodiad 2.....	13
Adroddiad Cyfnod Prawd .....	13
Atodiad 3.....	16
Atodiad 4.....	17
Atodiad 5.....	18

## **1. CYFLWYNIAD**

Polisi'r Cyngor yma yw gweithredu cyfnodau prawf ar gyfer pob gweithiwr newydd.

Bwriad y polisi yw rhoi cyfle i Gyngor Rhondda Cynon Taf a'r gweithiwr ystyried a yw'r gweithiwr yn addas ar gyfer y rôl y maen nhw wedi'i benodi iddi ai peidio. Mae'r Cyngor yma'n credu bod defnyddio cyfnodau prawf yn cynyddu'r tebygolrwydd y bydd gweithwyr newydd yn gweithredu'n effeithiol yn eu swyddi newydd.

Pwrpas y cyfnod prawf yw darparu fframwaith ar gyfer amlygu a datrys unrhyw anawsterau sydd gan y gweithiwr o gyflawni'r swydd, a rhoi cyfle i ddod â chyflogaeth i ben os does dim modd datrys yr anawsterau hynny yn ystod y cyfnod yma.

Yn unol â'r polisi, mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl weithwyr newydd yn cael eu monitro'n briodol yn ystod eu cyfnod prawf. Os bydd unrhyw broblemau'n codi, dylai'r rheolwr fynd i'r afael â'r rhain yn brydlon, gan sicrhau bod y gweithiwr yn effro bod rhyw agwedd ar eu cyflawniad neu eu hymddygiad yn anfodddhaol. Dylai'r rheolwr sicrhau ei fod yn atal y broblem rhag gwaethygu, drwy osod sylfaeni cefnogi er mwyn ceisio datrys unrhyw faterion a nodwyd.

## **2. HYD Y CYFNOD PRAWF**

Bydd Cyngor Rhondda Cynon Taf yn cyflogi pob gweithiwr newydd yn amodol ar gyfnod prawf hyd at 6 mis.

Dydy'r polisi yma ddim yn berthnasol i weithwyr presennol sy'n trosglwyddo i wahanol rolau o fewn y Cyngor, ond mae'n berthnasol i weithwyr sy'n dod o sefydliadau allanol, gan gynnwys Awdurdodau Lleol eraill neu sefydliadau sy'n cael eu nodi ar y Gorchymyn Addasu.

Dydy hi ddim yn ofynnol i weithwyr Trosglwyddo Ymgymeriadau (Diogelu Cyflogaeth) (TUPE) sy'n dod i'r cyngor gwblhau cyfnod prawf.

## **3. CYFRIFOLDEBAU RHEOLWYR LLINELL**

Nod rhaglen "Ymsefydlu Shw Mae ..." yw darparu'r holl wybodaeth sydd ei hangen ar y gweithiwr newydd, a'r holl wybodaeth mae'n gallu ei phrosesu heb gael ei llethu. Mae modd cael mynediad at "Raglen Ymsefydlu Shw Mae ..." trwy wefan RCT Source ac yno mae yna raglen ymsefydlu leol a rhaglen ar gyfer y Cyngor cyfan.

Cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell yw sicrhau bod holl elfennau'r cyfnod ymsefydlu yn cael eu cwblhau o fewn y cyfnod prawf o 6 mis. Mae sicrhau bod y rhaglen ymsefydlu yn cael ei chwblhau yn llwyddiannus yn ffurfio rhan bwysig o gymeradwyaeth cyfnod prawf y gweithiwr. Mae Rhestr Wirio ar gyfer Ymsefydlu "Shw Mae ..." yn Atodiad 1 yn darparu canllaw i reolwyr wrth baratoi cyfnod ymsefydlu. Edrychwch ar y Polisi Ymsefydlu am ragor o wybodaeth.

Rhaid rhoi gwybod i weithwyr ar ddechrau eu cyflogaeth am yr hyn rydyn ni'n ei ddisgwyl ganddyn nhw yn ystod eu cyfnod prawf, e.e. safon eu cyflawniad a'u hymddygiad neu'r dyletswyddau sy'n ofynnol i'r swydd.

Yn ystod y cyfnod prawf, bydd cyflawniad y gweithiwr yn cael ei fonitro yn barhaus, ac yn cael ei adolygu'n gyson gan y rheolwr. Rhaid cofnodi unrhyw gyfarfodydd sy'n cael eu cynnal i adolygu cyflawniad.

Dylid cysylltu â staff ar unwaith os bydd problemau'n codi. Fel rhan o'u trefnau goruchwyllo a yn ystod y cyfnod prawf, dylid rhoi adborth i'r holl staff ar eu cynnydd. Os bydd unrhyw broblem, bydd rhaid i'r rheolwr roi gwybod i'r gweithiwr a mynd i'r afael â'r broblem yna cyn gynted ag sy'n bosibl. Bydd y camau hyn yn cynnwys rhoi cyngor i'r gweithiwr ar sut bydd modd iddo oresgyn ei anawsterau, a phennu cyfnod er mwyn i'r gweithiwr wneud hynny, er enghraifft, un mis. Ni ddylai rheolwyr aros hyd nes diwedd y cyfnod prawf i fynd i'r afael ag unrhyw broblemau sydd wedi'u nodi.

#### **4. ADOLYGIADAU / CEFNOGAETH YN YSTOD Y CYFNOD PRAWF**

Gan ddefnyddio'r Canllawiau a'r ffurflenni yn yr Atodiadau, rhaid i Reolwyr adolygu ac asesu presenoldeb, cyflawniad, ymddygiad, gallu ac addasrwydd y gweithwyr ar gyfer y rôl o bryd i'w gilydd yn ystod y cyfnod prawf, mewn cyfarfodydd goruchwyllo a/neu adolygiadau cyfnod prawf, ac eto cyn diwedd y cyfnod o 6 mis.

Ar ddiwedd y cyfnod prawf, bydd angen i'r rheolwr llinell gynnal cyfarfod adolygu gyda'r gweithiwr i drafod ei gyflawniad a'i gynnydd drwy gydol y cyfnod adolygu. Mae'n bwysig bod y cyfarfod yma'n digwydd ychedig cyn y dyddiad y daw ei gyfnod prawf i ben. Os na fydd cyfarfod yn cael ei gynnal erbyn y dyddiad yma, bydd y gweithiwr yn cael ei benodi, a hyn yn ddiodyn. Os yw cyflawniad y gweithiwr yn foddhaol, dylid anfon copi o'r adolygiad terfynol at y gweithiwr ac anfon y ddogfen wreiddiol at Adran Adnoddau Dynol i'w chadw ar ei ffeil bersonol. Bydd Adnoddau Dynol yn anfon llythyr o gadarnhad at y gweithiwr.

Os nad yw cyflawniad y gweithiwr wedi bodloni'r safonau gofynnol, dylai'r rheolwr llinell drafod y mater gydag Adnoddau Dynol a Phennaeth y Gwasanaeth cyn gwneud unrhyw benderfyniad ar gyflogaeth barhaus. Os bu methiant o ran mynd i'r afael â materion cyflawniad drwy gydol y cyfnod prawf, mae modd i hyn arwain at gadarnhau'r gyflogaeth ac wedi hynny bydd angen ei rheoli drwy weithdrefnau gallu'r Cyngor.

Mae presenoldeb boddhaol yn y gwaith hefyd yn ffactor wrth ystyried cwblhau'r cyfnod prawf. Rhaid i'r rheolwr sicrhau bod addasiadau rhesymol priodol (lle y'u nodwyd) wedi cael eu rhoi ar waith i gael gwared ag unrhyw anfantais i weithwyr anabl yn ystod y cyfnod prawf, a chyfnod eu cyflogaeth. Pan fo'n briodol mae modd gofyn am gyngor gan yr Adran Iechyd Galwedigaethol.

## 5. YMESTYN CYFNODAU PRAWF

Os bydd unrhyw fater heb ei ddatrys erbyn diwedd y cyfnod prawf arferol o 6 mis, mae'n bosibl bydd angen ymestyn y cyfnod prawf. Mae modd cytuno ar estyniad mewn amgylchiadau lle nad yw cyflawniad y gweithiwr yn ystod y cyfnod prawf wedi bod yn gwbl foddhaol, ond lle gallai cyfnod prawf estynedig arwain at welliant.

Ddylai'r cyfnod prawf estynedig ddim para mwy na thri mis (sy'n golygu cyfnod prawf o hyd at naw mis). Os bydd unrhyw gyfnod o absenoldeb oherwydd salwch neu absenoldeb di-dâl yn ystod y cyfnod prawf, a bod yr absenoldeb hwnnw gyfystyr â phythefnos neu ragor, bydd modd estyn y cyfnod prawf i fod yn gyfystyr â chyfnod yr absenoldeb. Bydd hyn yn caniatáu rhagor o waith monitro ac adolygu cyflawniad. Byddai'n syniad da i'r rheolwr gael cymorth gan Adnoddau Dynol ar yr adeg yma.

Os bydd estyniad yn cael ei ghytuno rhaid nodi telerau'r estyniad yn ysgrifenedig i'r gweithiwr a chynnwys:

- Hyd yr estyniad a'r dyddiad gorffen;
- Y rheswm dros ganiatáu'r estyniad ac, os mai'r rheswm yw cyflawniad anfoddhaol, rhaid rhoi manylion ar sut a pham mae cyflawniad y gweithiwr wedi disgyn yn is na'r safonau gofynnol;
- Safonau'r cyflawniad neu'r amcanion y mae'n ofynnol i'r gweithiwr eu cyflawni erbyn diwedd cyfnod yr estyniad;
- Unrhyw gymorth neu hyfforddiant pellach sy'n cael ei ddarparu yn ystod cyfnod yr estyniad;
- Datganiad yn nodi os nad yw'r gweithiwr yn bodloni'r safonau gofynnol erbyn diwedd y cyfnod prawf estynedig, yna mae modd terfynu ei gyflogaeth.

Bydd rhaid trosglwyddo'r holl waith papur sy'n ymwneud ag adolygiadau cyfnodol ymsefydlu, cyflawniad, unrhyw gynlluniau gweithredu, adroddiadau goruchwyllo, cofnodion cyfarfodydd ac ati sy'n ymwneud ag adolygiad cyfnod prawf y gweithiwr i Adnoddau Dynol i hwyluso trafodaeth gyda'r rheolwr llinell am ffordd briodol i barhâu â'r broses. Rhaid anfon y dogfennau yma i ganiatáu digon o amser i'w hadolygu cyn diwedd y cyfnod prawf. Mae modd i'r canlyniadau gynnwys estyniad i'r cyfnod prawf neu derfynu cyflogaeth.

## 6. TERFYNU CYFLOGAETH

Bydd cadarnhau'r penodiad yn ddibynnol ar allu'r gweithiwr i gwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus. Os nad yw ymddygiad, cyflawniad, sgiliau cadw amser neu bresenoldeb gweithiwr newydd yn foddhaol yn ystod y cyfnod prawf, mae modd terfynu'r gyflogaeth gan ddilyn proses briodol a theg.

Os yw terfynu cyflogaeth yn cael ei ystyried, bydd y rheolwr llinell yn hysbysu'r gweithiwr bydd y mater yn cael ei gyfeirio at y Pennaeth Gwasanaeth. Dylai hyn fod yn rhan o'r cyfarfod adolygu terfynol ac mae rhaid nodi'n glir dydy cyflawniad y gweithiwr ddim wedi cyrraedd y safon ofynnol. Yn yr achos yma, rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth gynnal cyfarfod gyda'r gweithiwr i adolygu statws ei gyflogaeth.

Yn ystod y cyfnod prawf, bydd gweithwyr wedi'u rwymo at holl delerau ac amodau cytundeb eu cyflogaeth ac eithrio eu cyfnod rhybudd. Yn ystod y cyfnod prawf, gall y naill barti neu'r llall derfynu contract y gweithiwr drwy roi wythnos o rybudd. Os bydd y Cyngor yn penderfynu terfynu cyflogaeth y gweithiwr oherwydd materion yn ymwneud â'i Gyfnod Prawf, bydd cyflogaeth y gweithiwr yn dod i ben ar unwaith a bydd y gweithiwr yn derbyn tâl wythnos a thâl unrhyw wyliau sy'n weddill yn lle rhybudd.

Os oes yna amheuon, yn ystod y cyfnod ymsefydlu neu brawf, nad oes gan y gweithiwr y cymwysterau, y profiad neu'r wybodaeth yr honnodd fod ganddo adeg ei recriwtio, rhaid i'r rheolwr drafod y mater yma gyda'r gweithiwr er mwyn canfod y gwir. Os bydd tystiolaeth yn awgrymu bod y gweithiwr wedi camgynrychioli ei alluoedd mewn unrhyw ffordd, efallai ei fod yn torri rheolau disgyblu'r Cyngor ac mae hawl gan y Cyngor derfynu'r gyflogaeth ar unwaith, gan roi tâl wythnos yn lle rhybudd.

## “Shw Mae ... Eich Carfan”

## RHESTR WIRIO AR GYFER YMSEFYDLU

<b><i>Enw'r gweithiwr:</i></b>	
<b><i>Is-adran</i></b>	
<b><i>Enw'r rheolwr</i></b>	
<b><i>Dyddiad dechrau'r swydd</i></b>	

Bwriad Cyngor Rhondda Cynon Taf yw sicrhau bod pob gweithiwr newydd yn ymgymryd â hyfforddiant ymsefydlu cynhwysfawr. Mae'r rhestr wirio yma wedi'i chynllunio i gyd-fynd â Rhaglen Ymsefydlu Gorfforaethol **“Shw Mae ... Y Cyngor”**, **“Shw Mae ... Eich Carfan”** (rhaglen/cynllun ymsefydlu lleol y cyflogai ac fel modd i reolwyr a gweithwyr newydd:

- Orlhain trefnau cynnal cynllun/rhaglen ymsefydlu'r gweithiwr dan ofal y rheolwr llinell;
- Orlhain trefnau cwblhau'r cynllun/rhaglen ymsefydlu gan y gweithiwr;
- Bod yn fan cychwyn ar gyfer y broses cynllunio datblygiad personol, i'w gwneud ar y cyd gan y rheolwr a'r gweithiwr.

*Rhaid i'r holl weithgareddau yma gael eu cynnwys yn y rhaglen ymsefydlu ar gyfer unigolyn, os ydyn nhw'n berthnasol.*

***Rhaid cwblhau'r holl sesiynau ymsefydlu o fewn 6 mis i ddyddiad dechrau'r swydd.***



## Rhaid i BOB Gweithiwr Newydd eu Cwblhau

	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau
<b>Rhan 1: Cyflwyniad ac lechyd a Diogelwch</b>		
Cyfarchiad cychwynnol â'r rheolwr i friffio'r rhaglen/cynllun ymsefydlu/rhestr wirio		
Bydd RCT Source yn darparu manylion i'r gweithiwr		
Egluro'r weithdrefn llofnodi i mewn ac allan (gan gynnwys trefniadau lleol ynglŷn â diogelwch)		
Esbonio'r weithdrefn ar gyfer cael mynediad i adeilad e.e. darparu allwedd/ffob os yw'n briodol		
Ffurflen Cyswllt mewn achos o argyfwng wedi'i chwblhau ac mae'r rheolwr yn cadw copi yn ddiogel		
Darparu cerdyn adnabod/diogelwch (os yw'n berthnasol)		
Egluro Gweithdrefn Adrodd am Ddamweiniau gan roi gwybod am ddamweiniau a ble mae'r llyfr damweiniau yn cael ei gadw		
Enw'r swyddog Cymorth Cyntaf penodedig a man cadw'r blwch/offer Cymorth Cyntaf		
Egluro'r gweithdrefnau Rheoli Sylweddau Peryglus i lechyd ('COSHH') (os yw'n berthnasol)		
Egluro'r gweithdrefnau gweithio ar eich pen eich hun (os yw'n berthnasol). Polisi ar gael ar RCT Source		
Egluro'r weithdrefn offer sgrîn arddangos		
<b>Gwybodaeth Bersonol</b>		
Cyflwyno aelodau agosaf y garfan		
Darparu manylion e-bost a mewngofnodi		
Lleoliad y gegin/y ffreutur/y toiledau/y cyfleusterau te a choffi		
Lleoliad y peiriant ffacs/llungopïo a manylion mewngofnodi		

	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau
Egluro trefn y safle a chynnal taith (os yw'n berthnasol)		
Egluro'r cyflog		
<b>Gwybodaeth bersonol (parhad)</b>		
Egluro'r hawl i wyliau blynyddol a darparu cerdyn gwyliau		
Egluro'r weithdrefn oriau hyblyg (os yw'n berthnasol)		
Egluro'r rota gwaith/sifftiau (os yw'n berthnasol)		
Egluro trefniadau gweithio ac oriau'r swyddfa (os yw'n berthnasol)		
Egluro'r Cynllun ar gyfer Ad-dalu Treuliau Teithio a system e-dreuliau - darparu a gwirio copi o drwydded gyrru, tystysgrif MOT a dogfennau yswiriant		
Egluro'r cyfnod prawf a'r dyddiad adolygu		
Egluro'r defnydd priodol o ffonau symudol a ffonau'r swyddfa		
Egluro'r cyfleusterau parcio (os yw'n berthnasol)		
Dyrannu offer sy'n gysylltiedig â gwaith (e.e. gweithfan, cyfrifiadur, offer, Offer Amddiffyn Personol), asesiad DSE gweithfan wedi'i gwblhau		
Esboniad o wefan Buddion Staff a manylion mewngofnodi		

	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau
<b>Rhan 2: Polisiâu Sefydliadol</b> <b>Mae'r holl bolisiâu a gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â'r categorïau hyn ar gael ar fewnrwyd y Cyngor ('RCT Source'), yn yr adran Adnoddau Dynol. Os does dim modd i chi fynd ar fewnrwyd y Cyngor, bydd eich Rheolwr yn darparu copïau o'r rhain ar eich cyfer chi.</b>		
Mae modiwlau e-ddysgu gorfodol y mae rhaid i BOB aelod o staff eu cwblhau drwy RCT Source, yn cynnwys: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diogelu Plant ac Oedolion - Codi Ymwybyddiaeth</li> <li>• Trais yn erbyn menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol</li> <li>• Cyflwyniad i Reoli Gwybodaeth</li> <li>• Diogelwch TGCh - Diogelu Gwybodaeth</li> <li>• Ymwybyddiaeth Diogelu Data (Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol)</li> <li>• Safonau'r Gymraeg</li> <li>• Rhaglen Ymsefydlu Gorfforaethol</li> </ul>		
Polisi Defnydd Derbyniol o'r Rhyngwyd/E-bost (Ile bo'n berthnasol)		
Gweithdrefn/Polisi Adrodd ar Salwch - Adrodd ar Ddyddiau 1-4		
Absenoldeb â chaniatâd		
Esbonio Safonau'r Gymraeg a chyfrifoldebau unigolion		
Rheolau a gweithdrefn disgyblaeth – gan gynnwys cod ymddygiad		
Gweithdrefn Gwyno		
Polisi cydraddoldeb ac amrywioldeb		
Hyfforddiant Cymraeg Lefel 1 (cwrs ar-lein)		
Polisi ysmegu yn y gweithle		
Polisi/gweithdrefn gallu i gyflawni swydd		
Polisi camdefnyddio cyffuriau yn y gwaith		
Polisi Gwrth-dwyll a Llygru		
Polisi Rhoddion a Lletygarwch		
Polisi Straen yn y Gweithle a rôl yr Uned Iechyd Galwedigaethol		
Egluro'r weithdrefn cwyno		

	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau
Polisi Hyfforddi, Dysgu a Datblygu		
Egluro'r rheoliadau ariannol (os yw'n berthnasol)		
Polisi Urddas yn y Gwaith		
Egluro polisi Rheoli Pobl a'u Cyflawniad a'u cyfrifoldebau		

**Mae rhaid o leiaf fynd i'r afael â phob maes sydd wedi'i gynnwys yn y rhestr wirio (rhan 1) yn rhan o'r rhaglen ymsefydlu, hyd yn oed os oes gan y gwasanaeth ei broses ymsefydlu ei hun ar waith. Er mwyn osgoi dyblygu, rhaid i feysydd Gwasanaeth deilwra eu rhaglenni sefydlu.**

#### **TREFNAU YMSEFYDLU SY'N BENODOL I'CH GWASANAETH**

**Mae croeso i chi ddefnyddio'r ddalen wag yma i drefnu elfennau pellach ar drefnau ymsefydlu "Shw Mae ... Eich Carfan" sy'n berthnasol i'ch gwasanaeth chi.**

Pwnc	Dyddiad Cwblhau	Sylwadau

## ARWEINIAD PELLACH

Fe gewch, isod, restr o bynciau eraill a fydd o gymorth gyda'r drefn ymsefydlu. Yn unol ag arfer dda, mae gofyn mynd i'r afael â'r meysydd hyn yn ystod y mis cyntaf o ddyddiad dechrau yn y swydd.

Pwnc	Dyddiad cwblhau	Sylwadau
Esbonio Cynlluniau'r Cyngor		
Strwythur yr Adran/y Garfan		
Sut mae'r adran yn gweithio a sut mae'n ymwneud ag adrannau eraill		
Disgrifiad o swydd a'r swydd yng nghydestun gweddill yr adran		
Disgwyliadau/Safonau / Blaenoriaethau cyfredol		
Pwy ydy pwy, cylch gorchwyl a chyfrifoldebau gweddill y garfan		
Pennu anghenion hyfforddiant cychwynnol		
Trefnu cyfarfodydd gyda dolennau cyswllt allweddol		
Enwebu "cyfaill"		
Ymweld â safleoedd/canolfannau allweddol eraill		
Strwythurau adrodd, cyfathrebu a rheoli		
Terminoleg, jargon, geirfa, diffinio termau lleol		
Safonau Siarter Gofal i Gwsmeriaid		

**Unrhyw sylwadu/camau gweithredu pellach**

---

---

---

**Dylai'r ddogfen yma gael ei llofnodi, ei dyddio a'l chwblhau heb fod yn hwyrach na 6 mis ar ôl dechrau. Mae gofyn bod y gweithiwr a'r rheolwr llinell yn cadw copi o'r ddogfen yma, a bod anfon copi ar gyfer sylw adran Adnoddau Dynol.**

**Llofnod y Gweithiwr \_\_\_\_\_**

**Dyddiad: \_\_\_\_\_**

**Llofnod y Rheolwr: \_\_\_\_\_**

**Dyddiad: \_\_\_\_\_**

**Dychwelwch y ffurflen i:**

**Adnoddau Dynol, Tŷ Elái, Ystad Ddiwydiannol Dinas Isaf, Trewiliam, CF40 1NY**

## CYNGOR RHONDDA CYNON TAF

Atodiad 2 (A)

### ADRODDIAD CYFNOD PRAWF – CYFARWYDDYD I'R RHEOLWYR

**Mae'r Cyngor yn disgwyl i bob aelod o staff, p'un ei fod wedi cwblhau cyfnod prawf mewn Awdurdod Lleol arall neu beidio, gyflawni cyfnod prawf ar ôl cael ei benodi gan Gyngor Rhondda Cynon Taf.**

Rhaid cwblhau adroddiadau o fewn **6 mis** o ddyddiad y penodiad a dylai'r datganiad prawf terfynol gynnwys cadarnhâd o gwblhau cwrs **Ymsefydlu "Shw Mae ... "** ac adolygiadau cyfnodol.

Mae copi o adroddiad prawf ynghlwm, **ac mae rhaid ei gwblhau o fewn 6 mis o ddyddiad cychwyn yn y rôl.** Dyôlwlch i Adnoddau Dynol, Tŷ Elai, Trewiliam, Tonypany, CF40 1NY. Bydd rhaid i'r adroddiad gael ei lofnodi gan y gweithiwr a'r rheolwr.

Ar ôl i Adnoddau Dynol dderbyn yr adroddiad, bydd Adnoddau Dynol yn cysylltu â'r unigolyn er mwyn cadarnhau ei benodiad. Bydd hyn yn ddibynnol ar adroddiad boddhaol.

Os bydd angen trafod unrhyw faterion ymddygiad, fel cadw amser neu allu unigolyn, yn ystod y cyfnod prawf o 6 mis, yna rhaid i'r rheolwr a'r gweithiwr gofnodi a llofnodi bod y cyfarfod yma wedi digwydd. Os bydd angen gweithredu ar y mater, yna rhaid ei gyfeirio at Adnoddau Dynol yn syth, ac nid ar ddiwedd y cyfnod prawf.

Os bydd angen estyn y cyfnod prawf, bydd rhaid i chi roi rhesymau dros wneud hynny a manylion am y camau fydd yn cael eu cymryd i helpu'r unigolyn i gyrraedd y lefel ofynnol ar gyfer llwyddo yn y cyfnod prawf. Bydd y rheolwr llinell, gyda chefnogaeth gan Adnoddau Dynol, yn rhoi gwybod i'r gweithiwr am hyn yn ysgrifenedig.

Os fyddwch chi ddim yn llenwi'r adroddiad cyfnod prawf, a'i anfon at Adnoddau Dynol, a daw perfformiad gwael i'r amlwg ar ôl y cyfnod prawf, fydd dim modd i chi fynd i'r afael â materion perfformiad gwael dan ddarpariaethau'r canllawiau ar gyfer cyfnod prawf; bydd angen i chi ddilyn y camau sydd wedi'u nodi yn yng ngweithdrefn y Cyngor o ran gallu i gyflawni swydd.

CYFRINACHOL

Rhif staff y gweithiwr:

**ADRODDIAD CYFNOD PRAWF**

**MEWN PERTHYNAS Â:**

**ENW:** \_\_\_\_\_

**CYFEIRIAD:** \_\_\_\_\_

**ORIAU'R CYTUNDEB:** \_\_\_\_\_ **TEITL Y SWYDD:** \_\_\_\_\_

**LLEOLIAD:** \_\_\_\_\_ **DYDDIAD DECHRAU:** \_\_\_\_\_

**Nodwch eich sylwadau am y gweithiwr gan roi sylw i'r materion canlynol:**

**Hyfforddiant hyd yma:**

--

**Tystiolaeth o'r cymwyseddau sy'n ofynnol i ymgymryd â'r swydd:**

--

**Tystiolaeth o'r gallu i gyflawni'r tasgau sy'n ofynnol:**

--



**Presenoldeb a Chadw Amser:****Perthynas â chydweithwyr / cwsmeriaid / defnyddwyr gwasanaeth:****Meysydd pryder a thystiolaeth o hyn (os o gwbl):****Gwybodaeth Ychwanegol:**

Nodwch fanylion unrhyw absenoldeb oherwydd salwch. **Os** 'DIM', nodwch hynny.

Dyddiad(au)	Nifer y diwrnodau	Rhesymau

Rydw i'n ardystio bod y sylwadau uchod wedi'u trafod gyda'r aelod yma o staff, ac mae:

- a) wedi llwyddo yn ei gyfnod prawf, felly y dylai barhau yn ei swydd;
- b) wedi cael gwybod bod ei gyfnod prawf yn cael ei estyn am y rhesymau uchod;
- c) wedi bod yn aflwyddiannus yn ei gyfnod prawf, ond, mae ganddo gyfle i wella i'r safon ofynnol; Bydd cyfarfod yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol, fydd yn penderfynu ar ei gyflogaeth barhaus gyda'r Cyngor.

**Enw'r gweithiwr:** .....

**Llofnod:** .....

**Enw'r rheolwr:** .....

**Llofnod:** .....

**Dyddiad:** .....

**Dyddiad:** .....

**Gofynnwch am:**

**Ffôn:** (01443)

**Ffacs:** (01443) 444534

**Ein Cyf:** AD/

**Eich Cyf:**

**Dyddiad:**

Annwyl

**PARTHED: CYFNOD PRAWF AELOD NEWYDD O STAFF**

Cyfeiriaf at eich penodi i'r swydd \*, gan weithredu o \*, a'ch cyfnod prawf.

Rydw i'n falch o gael rhoi gwybod i chi fy mod i wedi derbyn adroddiad boddhaol gan eich rheolwr, \*, ynglŷn â'ch cyfnod prawf.

Rydych chi wedi llwyddo yn eich cyfnod prawf, felly, hoffwn i gadarnhau eich swydd dros dro / barhaol, sef \*.

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch chi, mae croeso i chi gysylltu â mi ar y rhif ffôn uchod.

Yn gywir,

\*

\*

Ar ran Cyfarwyddwr Cyfadran, \*

E-bost: \*

**PERSONOL**

**Please ask for:** Jayne Dixon

**Ffôn:** (01443) 444507

**Ffacs:** (01443) 444534

**Ein Cyf:** AD/

**Eich Cyf:**

**Dyddi  
ad:**

Annwyl

**PARTHED: ESTYN Y CYFNOD PRAWF**

Cyfeiriaf at eich cyfarfod â \* yn ddiweddar ynglŷn â'r uchod.

Fel rydych chi'n ymwybodol, dydy'ch perfformiad/ymddygiad yn ystod eich cyfnod prawf ddim wedi bod yn foddhaol. Rydych chi, felly, wedi cael cyfle i wella'ch perfformiad/ymddygiad yn ystod yr hyn sy'n weddill o'ch cyfnod prawf.

Ers i chi ddechrau, mae'r cymorth perthnasol wedi'i ddarparu ar eich cyfer chi o ran cyrraedd y safonau sydd eu hangen, gan gynnwys (hyfforddiant / anogaeth / goruchwyliaeth reolaidd ac ati), ond, serch hynny, dydych chi ddim wedi bodloni'r safonau sy'n ofynnol gan weithwyr yn eich swydd chi.

Yn ystod eich cyfarfod â \*, ar \*, cafodd eich perfformiad anfoddhaol parhaus ei drafod, a chawsoch chi wybod am estyn eich cyfnod prawf am \* arall, hyd at \*. Byddai estyn y cyfnod prawf ymhellach na'r dyddiad yma yn annhebygol iawn.

Bydd eich perfformiad yn parhau i gael ei fonitro, a bydd eich cynnydd yn cael ei adolygu'n ffurfiol eto ar ddiwedd y cyfnod prawf estynedig. Rydyn ni'n cydnabod eich bod chi wedi cytuno i geisio bodloni'r safon sydd ei hangen, ond, os byddwch chi'n methu â gwneud digon o gynnydd yn ystod eich cyfnod prawf estynedig, neu erbyn diwedd eich cyfnod prawf estynedig, mae'n debygol bydd eich cyflogaeth â'r Cyngor yma yn dod i ben.

Ynghlwm wrth y llythyr yma mae gwybodaeth benodol ynglŷn â'r meysydd mae angen eu gwella, ynghyd â manylion am y cymorth byddwch chi'n ei gael.

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch chi, mae croeso i chi gysylltu â mi ar y rhif ffôn uchod.

Yn gywir,

\*

Ar ran Cyfarwyddwr Cyfadran, \*

E-bost: \*

**PERSONOL**

**Please Ask For:**

**Fy Nghyf:** AD/\*

**Rhif  
uniongyrchol:  
Dyddiad:**

(01443) 444

Annwyl \*

**PARTHED: CYFNOD PRAWF / TERFYNU CYFLOGAETH**

Cyfeiriat at eich cyfarfod gyda \*, Pennaeth Gwasanaeth ar \*, Adnoddau Dynol ar \* ac at drafodaethau blaenorol gyda \* a \* ar \* mewn perthynas â'ch cyfnod prawf â swydd \*.

Hoffwn i gadarnhau, fel gwnaethon ni drafod yn y cyfarfod, fydd eich cyflogaeth chi yn y swydd yma ddim yn cael ei chadarnhau, oherwydd y pryderon parhaus sydd wedi'u trafod gyda chi eisoes am fethu â chyrraedd y safon o ran cyflawniad yn ystod eich cyfnod prawf / cyfnod prawf estynedig.

*Nodwch wybodaeth ac enghreifftiau penodol a'r effaith y mae hyn wedi'i chael ar gyflwyno gwasanaeth ac ati.*

Hoffwn eich atgoffa chi bod yna gefnogaeth resymol wedi'i darparu i'ch helpu i gyflawni'r targedau gofynnol. Mae hyn yn cynnwys \*\*\*.

Hoffwn i gadarnhau y bydd eich cyflogaeth yn dod i ben ar \*. Rydyn ni wedi cytuno y bydd dim angen i chi fynychu'r gwaith yn ystod eich cyfnod rhybudd (dilêwch os oes angen).

Rydyn ni wedi trefnu i'r Adran Gyflogres anfon eich ffurflen Treth Incwm P45 atoch chi.

Os oes unrhyw gwestiynnau gyda chi mae croeso i chi fy ffonio i ar y rhif ffôn uchod.

Yn gywir,

\*

\*

**Ar ran Cyfarwyddwr Cyfadran.** \*