

Fersiwn	CY3
Dyddiad adolygu diwethaf	Ebrill 2019

Datblygu'r Gweithlu
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

gweithio'nwell
workwell

People Development
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

Polisi Galluogrwydd

RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Galluogrwydd
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif ffôn	01443 444503
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	Medi 2010
Swyddog Diwygio	Grŵp Diwygio Polisi
Dyddiad Diwygio	Medi 2016
Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb	Medi 2016
HANES DIWYGIO	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Medi 2016	Grŵp Diwygio Polisi
Ebrill 2019	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Garfan Rheoli Adnoddau Dynol	Medi 2016
Carfan Rheoli Corfforaethol	
Cabinet	

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais.

CYNNWYS

Cyflwyniad.....	1
Beth yw galluogrwydd?	1
Y gwahaniaeth rhwng galluogrwydd ac ymddygiad.....	1
Y gwahaniaeth rhwng galluogrwydd ac afiechyd.....	2
Diben y polisi yma	2
Gweithredu cychwynnol	3
Camau anffurfiol.....	3
Cynllun gweithredu.....	4
Nodiadau.....	4
Monitro ac adolygu	4
Camau ffurfiol	5
Methu â derbyn (neu wrthod derbyn) bod mater galluogrwydd yn bodoli	7
Atgyfeirio i'r Prif Swyddog	7
Swydd arall sy'n addas	8
Gwrandawriad galluogrwydd	9
Gwerthuso'r trefniadau mynd i'r afael â materion galluogrwydd	9
Atodiad 1 (Gweithdrefn y gwrandawriad galluogrwydd)	10
Cyflwyniad	10
Cyflwyniad y rheolwr	10
Cyflwyniad y gweithiwr	10
Cam crynhoi	10
Atodiad 2 (Adolygiad o'r cyfnod prawf ar gyfer y swydd addas arall)	12
Atodiad 3 (Gwrandawriadau apeliadau)	14
Atodiad 4 (Ffurflen gwerthuso ar gyfer y weithdrefn galluogrwydd)	16
Atodiad 5 (Siart lif ar gyfer y weithdrefn galluogrwydd)	17

1. CYFLWYNIAD

Nod y Cyngor yw darparu gwasanaeth rhagorol ar gyfer holl drigolion Rhondda Cynon Taf. Mae'r Cyngor yn cydnabod bod gallu ac ymrwymiad ei staff yn allweddol i wireddu'r nod yma. Felly, mae'r Cyngor wedi ymrwymo i sicrhau bod gan bob aelod o staff y sgiliau, yr wybodaeth, y cymhwysedd a'r ddawn briodol i gyflawni ei swyddogaethau yn effeithiol.

Yn y mwyafrif helaeth o achosion, mae staff yn bodloni ac yn rhagori ar ofynion eu swyddogaethau o ran cyflawniad. Serch hynny, o dan rai amgylchiadau, gall unigolion ei chael hi'n anodd dangos y lefelau o gymhwysedd sydd eu hangen i wneud eu swyddi yn effeithiol.

Os yw cyflawniad gweithwyr yn is na'r disgwyl, cyfrifoldeb y rheolwr llinell fydd dwyn hyn i'w sylw a chydweithio'n agos gyda nhw fel eu bod nhw'n cyrraedd lefel dderbyniol. Nod y Cyngor, bob amser, fydd amlinellu dull adeiladol o wella cyflawniad trwy oruchwylio, mentora, hyfforddi ac adolygu a datblygu cyflawniad yn effeithiol.

Er y bydd y Cyngor yn cynorthwyo unigolion sy'n tangyflawni i gyrraedd y lefel sy'n ofynnol, yn y pen draw, cyfrifoldeb y gweithwyr yw cymryd y camau sy'n angenrheidiol i wella'u cyflawniad.

2. BETH YW GALLUOGRWYDD?

Mae "galluogrwydd" yn cyfeirio at fedrau, gallu, dawn a gwybodaeth gweithiwr mewn perthynas â'i swydd.

Gall mater galluogrwydd godi pan fydd gweithiwr yn methu (mewn ffordd arwyddocaol neu gyson) â chyflawni'i gyfrifoldebau neu'i ddyletswyddau i safon foddhaol. Gall hyn fod oherwydd diffyg ymwybyddiaeth broffesiynol, anallu i ymdopi â llwythi gwaith rhesymol neu fethiant i fodloni'r safonau sydd wedi'u pennu. Fel arall, gall fod oherwydd analluogrwydd i flaenoriaethu gwaith, diffyg dawn i gyflawni'r gwaith ei hun, hyfforddiant annigonol neu anhawster wrth addasu i newidiadau yn y gweithle, er enghraifft, technoleg newydd.

3. Y GWAHANIAETH RHWNG GALLUOGRWYDD AC YMDDYGIAD

Mae mater galluogrwydd yn bodoli os na all aelod staff wneud ei swydd i'r safon sy'n ofynnol gan y Cyngor. Y safon y cytunwyd arni sy'n berthnasol, ac nid barn bersonol y rheolwr am y ffordd mae'r gweithiwr yn cyflawni'i ddyletswyddau.

Serch hynny, os bydd gweithiwr yn methu â chyrraedd y safon ofynnol o ganlyniad i'w ddifaterwch, esgeulustod neu'i ddiogi ei hun, bydd hwn yn fater o gamymddwyn yn hytrach na mater galluogrwydd, felly caiff ei drin yn unol â Pholisi Disgyblu'r Cyngor.

Un o'r gwahaniaethau allweddol rhwng galluogrwydd ac ymddygiad yw y bydd mater galluogrwydd y tu hwnt i reolaeth uniongyrchol y gweithiwr fel arfer ond bydd rheolaeth lawn ganddo dros ei ymddygiad yn y gwaith.

Weithiau, gall fod yn anodd pennu a yw cyflawniad gwael unigolyn yn fater galluogrwydd neu ddiffyg ymdrech, diogi neu esgeulustod. Mewn rhai achosion, gall fod elfennau o ddiffyg gallu ac ymddygiad gwael. Dylai rheolwyr dderbyn gair y gweithiwr yn y lle cyntaf a mynd ati i reoli'r cyflawniad yn unol â'r polisi yma, yn hytrach na chychwyn gweithdrefnau disgyblu. Serch hynny, os bydd tystiolaeth ddilynol yn awgrymu bod yr unigolyn wedi camymddwyn, dylai'r rheolwr ddilyn Polisi Disgyblu'r Cyngor.

4. Y GWAHANIAETH RHWNG GALLUOGRWYDD AC AFIECHYD

Os na fydd cyflawniad gweithiwr yn cyrraedd y safon ofynnol oherwydd cyflwr meddygol, neu os bydd lefelau annerbyniol o uchel o absenoldeb salwch yn effeithio ar ei gyflawniad, rhaid ymdrin â hyn yn unol â Pholisi Absenoldeb Oherwydd Salwch y Cyngor. Dydy amgylchiadau o'r fath ddim yn golygu bod problem galluogrwydd, felly ni ddylid mynd i'r afael â nhw yn unol â'r polisi yma.

Os na all y rheolwr fod yn sicr mai cyflwr meddygol sydd wrth wraidd y mater cyflawni, neu o dan amgylchiadau lle mae'r gweithiwr yn cuddio ei gyflwr meddygol, gall y rheolwr fynd ati i reoli'i gyflawniad yn unol â'r polisi yma. Serch hynny, cyn gynted ag y bydd y rheolwr yn dod i wybod am y cyflwr meddygol, dylai fynd i'r afael â'r mater yma yn unol â Pholisi Absenoldeb Oherwydd Salwch y Cyngor.

5. DIBEN Y POLISI YMA

Diben y polisi yma yw darparu'r wybodaeth sydd ei hangen ar reolwyr llinell fel y gallan nhw wneud y canlynol:

- Gwneud pob ymdrech i helpu a chadw unigolyn sydd ag unrhyw broblemau o ran gallu, ond cydnabod na all y Cyngor warantu y bydd yn cynnal cyflogaeth yr unigolyn hwnnw.
- Sicrhau bod pob gweithiwr yn gwneud ei swydd yn effeithiol, ac ymdrin â staff sydd ddim yn cyflawni mewn ffordd deg a chyson.
- Annog agwedd gefnogol, sensitif, realistig ac adeiladol gan bawb wrth fynd i'r afael â materion galluogrwydd.
- Egluro a chadarnhau mai'r rheolwyr llinell sy'n gyfrifol am ddatrys materion galluogrwydd, gyda chynghor a chymorth gan yr Adran Adnoddau Dynol os bydd angen.

- Sicrhau bod problemau sy'n ymwneud â galluogrwydd yn cael eu trafod yn effeithiol o fewn amserlenni y cytunwyd arnyn nhw (yn ôl yr amgylchiadau), gyda chanlyniadau clir ar bob cam.

Dylid nodi nad yw'r polisi yma'n berthnasol i swyddi sy'n gysylltiedig â Phrif Swyddog. Mae'r swyddi yma'n destun i drefniadau amgen sydd eisoes ar waith i ymdrin â materion o'r fath.

6. GWEITHREDU CYCHWYNNOL

Os bydd cyflawniad y gweithiwr yn wael neu'n annigonol, dylai'r rheolwr roi gwybod iddo cyn gynted â phosibl a'i atgoffa o'r safon ofynnol mewn ffordd adeiladol, gefnogol a chadarnhaol. Lle bynnag y bo'n bosibl, dylid gwneud hyn mewn cyfarfodydd goruchwyllo neu gyfarfodydd rheoli cyflawniad rheolaidd. Serch hynny, os daw'r mater i'r fei ar adeg pan nad oes cyfarfod rheolaidd ar y gweill, efallai y bydd angen trefnu cyfarfod penodol.

Ar ôl y cyfarfod yma, mae'n bosibl y bydd y rheolwr yn penderfynu bod modd mynd i'r afael a'r mater cyflawniad yn hawdd drwy ymyriadau anffurfiol wedi'u targedu a fydd dim angen cychwyn y weithdrefn galluogrwydd. Yn yr achos yma, dylai'r rheolwr a'r gweithiwr gytuno ar gamau gweithredu a'u hadolygu fel y bo'n briodol. Rhagwelir y bydd y rhan fwyaf o faterion galluogrwydd yn cael eu datrys yn gyflym ac yn anffurfiol ar y lefel yma.

Serch hynny, os yw'r rheolwr yn penderfynu bod problem galluogrwydd fwy cyson a difrifol, dylai roi gwybod i'r gweithiwr ei fod yn bwriadu cychwyn y weithdrefn galluogrwydd a mynd ymlaen i ddilyn camau anffurfiol y polisi.

7. CAMAU ANFFURFIOL

Os yw'r rheolwr o'r farn bod problem galluogrwydd fwy cyson neu ddifrifol, dylai drefnu cyfarfod gyda'r gweithiwr.

Dylai'r cyfarfod yma fod rhwng y rheolwr a'r gweithiwr, er y dylai'r rheolwr hysbysu'r gweithiwr y caiff cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr fod yn bresennol hefyd a gweithredu fel eiriolwr ar gyfer y gweithiwr. Os ydych chi'n siarad mwy nag un iaith, rhowch wybod i ni beth yw'ch iaith o ddewis.

Nod y cyfarfod yma yw:

- Rhoi gwybod i'r gweithiwr am ble a sut mae'r cyflawniad yn waeth na'r disgwyl.
- Rhoi cyfle i'r gweithiwr esbonio ac archwilio'r materion sy'n ymwneud â'i dangyflawniad.
- Adnabod y rhesymau posibl dros y mater sydd wedi'i nodi.
- Llundio cynllun (gyda'r gweithiwr) i wella cyflawniad fel ei fod yn bodloni'r safon ofynnol.
- Nodi'r dulliau cymorth sydd eu hangen ar y gweithiwr i wella'i gyflawniad, lle y bo'n briodol.

Cynllun gweithredu

Ar ddiwedd y cyfarfod, dylai'r rheolwr gytuno gyda'r gweithiwr ar gynllun gweithredu i ddatrys y materion sydd wedi'u nodi. (Gweler Templed 2: Cynllun Gweithredu Engbreiffiol, ym Mhecyn Cymorth y Rheolwr). Bydd y cynllun yma'n pennu'r cyfnod sy'n ofynnol ar gyfer gwella, yn nodi'r hyfforddiant neu'r oruchwyliaeth ychwanegol sydd ei angen/ei hangen, y newidiadau yn y trefniadau neu'r arferion gwaith, yr offer neu'r cyfleusterau sydd ei angen/eu hangen, atgyfeiriad at asiantaeth arall/asiantaethau eraill, neu unrhyw fesurau priodol eraill.

Rhaid i gyfnodau adolygu fod yn rhesymol o ran eu hyd, gan ddibynnu ar natur y swydd. Mewn swydd lle dim ond ychydig o dasgau syml sydd, gall cyfnod o ychydig o ddyddiau fod yn rhesymol, yn enwedig lle bo'r mater galluogrwydd yn ymwneud â thasg sy'n sylfaenol i'r swydd ac yn dod i'r fei yn ystod camau cynnar y penodiad. Lle bo'r swydd yn un gymhleth, a dydy hi ddim yn bosibl asesu gwelliant dros gyfnod byr, gall cyfnod adolygu o nifer o wythnosau, neu'n hwy na hynny, fod yn angenrheidiol.

Nodiadau

Dylai'r rheolwr gofnodi'r cyfarfod. (Gweler Templed 1: Cofnod o gyfarfodydd ffurfiol/anffurfiol, ym Mhecyn Cymorth y Rheolwr). Dylai copiâu o'r cofnod a'r cynllun gweithredu gael eu llofnodi gan y gweithiwr ar ddiwedd y cyfarfod i ddangos ei fod yn cytuno â chynnwys y nodiadau a'r amcanion sydd wedi'u pennu yn y cynllun gweithredu. Bydd copiâu o'r dogfennau yma'n cael eu hanfon ato yn syth ar ôl y cyfarfod, yn ei ddewis iaith (Cymraeg neu Saesneg).

Monitro ac adolygu

Ar ôl monitro yn ystod y cyfnod adolygu, os yw'r cyflawniad yn gwella ac yn bodloni'r safon ofynnol, fydd cymryd unrhyw gamau pellach ddim yn angenrheidiol. Rhaid i'r rheolwr hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig am ganlyniad boddhaol yr adolygiad ac anfon copi o'r llythyr yma at y swyddog Adnoddau Dynol er mwyn ei roi yn ffeil personol y gweithiwr. Rhaid cofio'i ddewis iaith (Cymraeg neu Saesneg). Serch hynny, ar y cam yma, dylid nodi y bydd disgwyl i'r gweithiwr gynnal lefel ei

gyflawniad a dylai'r rheolwr barhau i gynnal cyfarfodydd cyflawniad gyda'r unigolyn i drafod ei gyflawniad parhaus. Lle nad yw'r cyflawniad yn gwella, neu le mae rhywfaint o welliant ond dydy'r safon angenrheidiol ddim wedi cael ei bodloni, gall y rheolwr ystyried pennu cyfnod adolygu arall neu gamau gweithredu mwy ffurfiol.

Fydd dim unrhyw gamau ffurfiol yn cael eu cymryd yn erbyn cynrychiolydd undeb llafur o dan y polisi yma hyd nes bod y swyddog undeb llafur rhanbarthol wedi cael ei hysbysu.

8. CAMAU FFURFIOL

Os yw'r rheolwr o'r farn bod problem fwy difrifol o ran galluogrwydd yn bodoli, neu os nad yw'r camau anffurfiol wedi mynd i'r afael â'r tangyflawni cyson yn llwyr, dylai drafod hynny gyda'i Swyddog Adnoddau Dynol cyn dilyn camau ffurfiol.

Bydd y Swyddog Adnoddau Dynol yn adolygu'r holl ddogfennau a thrafod y mater ymhellach gyda'r rheolwr. Os ydyn nhw'n cytuno bod camau ffurfiol pellach yn ofynnol, bydd llythyr yn cael ei anfon at y gweithiwr yn ei wahodd i gyfarfod ffurfiol gyda'i rheolwr llinell. Os ydych chi'n siarad mwy nag un iaith, rhowch wybod i ni beth yw'r iaith o'ch dewis. Yr Adran Adnoddau Dynol fydd yn anfon y llythyr yma ar ran y rheolwr o leiaf 5 niwrnod cyn y cyfarfod. Bydd y llythyr yma'n cynnwys y canlynol:

- Y rheswm dros gynnal y cyfarfod.
- Enw'r rheolwr a fydd yn cynnal y cyfarfod.
- Hawl y gweithiwr i gael ei gynrychioli gan gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr a gaiff siarad ar ei ran.
- Copïau o unrhyw ddogfennau sydd i'w defnyddio yn y cyfarfod.
- Copi o'r Polisi Galluogrwydd sy'n nodi'r broses fydd yn cael ei dilyn.

Bydd hawl gan y gweithiwr i gael ei gynrychioli gan gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr ar bob cam ffurfiol a dylai'r rheolwr llinell annog y gweithiwr mewn modd gweithredol i arfer yr hawl yma.

Bydd y cyfarfod yn cynnwys y rheolwr llinell, y gweithiwr, y Swyddog Adnoddau Dynol a'r cynrychiolydd undeb llafur/cydweithiwr os yw'r gweithiwr yn gofyn am hynny. Yn y cyfarfod yma, bydd y rheolwr yn gwneud y canlynol:

- Atgoffa pawb o'r safon ddisgwyliedig sy'n berthnasol i swydd y gweithiwr yn y maes/meysydd fydd yn cael ei ystyried/eu hystyried.
- Esbonio sut y mae cyflawniad yr aelod staff wedi methu â chyrraedd y safon ddisgwyliedig a'r effaith mae hynny'n ei chael ar y gwasanaeth.
- Cadarnhau'r holl gamau anffurfiol sydd wedi'u cymryd hyd yma a sut mae'r rhain wedi methu â gwella cyflawniad i'r lefel ofynnol.
- Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr esbonio a/neu roi rhesymau pam na ddylai'r rheolwr fod o'r farn bod ei gyflawniad wedi bod yn wael.

- Trafod y ffordd ymlaen a sicrhau bod targedau a chynlluniau gweithredu addas yn cael eu llunio sy'n nodi'r cyfnod adolygu, hyfforddiant neu oruchwyliaeth ychwanegol, newidiadau i drefniadau neu arferion gwaith, darparu cyfarpar neu gyfleusterau, atgyfeiriad at asiantaeth arall/asiantaethau eraill neu unrhyw gamau eraill fydd yn cael eu cymryd i gynorthwyo'r gweithiwr i wella'i gyflawniad.
- Pennu dyddiad adolygu (uchafswm o 3 mis o ddyddiad y cyfarfod) sy'n caniatáu rhoi'r newyddion diweddaraf i'r gweithiwr am ei gynnydd, ac sy'n rhoi cyfnod rhesymol o amser i'r gweithiwr fodloni'r safonau gofynnol.
- Rhybuddio'r gweithiwr y gall rhagor o gamau ffurfiol gael eu cymryd os bydd e'n methu â bodloni'r safon ofynnol yn ystod y cyfnod adolygu.

Dylai'r rheolwr gofnodi'r cyfarfod (Gweler Templed 1: Cofnod o gyfarfodydd ffurfiol/anffurfiol, ym Mhecyn Cymorth y Rheolwr). Dylai copïau o'r cofnod a'r cynllun gweithredu gael eu llofnodi gan y gweithiwr ar ddiwedd y cyfarfod i ddangos ei fod yn cytuno â chynnwys y nodiadau a'r amcanion sydd wedi'u pennu yn y cynllun gweithredu. Bydd copïau o'r dogfennau yma'n cael eu hanfon ato yn syth ar ôl y cyfarfod, yn ei ddewis iaith (Cymraeg neu Saesneg).

Ar ôl y cyfarfod, rhaid i'r rheolwr gadarnhau'r camau sydd i'w cymryd a rhoi gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig am ganlyniad y cyfarfod ar unwaith. Bydd y llythyr yma'n nodi:

- Y maes/meysydd sydd angen ei wella/eu gwella.
- Lefel y gwelliant sy'n ofynnol a/neu'r safon y mae'n ofynnol iddo ei chyflawni.
- Y mesurau fydd ar gael i gynorthwyo'r gweithiwr i gyrraedd y safon yma, (e.e. hyfforddiant neu oruchwyliaeth).
- Unrhyw gamau eraill fydd yn cael eu cymryd gan y rheolwr neu'r gweithiwr i helpu i fynd i'r afael â'r sefyllfa.
- Y canlyniadau os nad yw'n cyrraedd y lefel foddhaol o fewn y cyfnod adolygu a gafodd ei bennu.

Dylai'r rheolwr sicrhau bod unrhyw hyfforddiant neu gymorth pellach ar gael a bod cynnydd y gweithiwr yn cael ei fonitro yn ofalus drwy gynnal cyfarfodydd un-i-un yn rheolaidd trwy gydol y cyfnod adolygu. Dylai cyflawniad gael ei asesu mewn ffordd sydd mor wrthrychol â phosibl ac mor aml ag sy'n cael ei ystyried yn briodol. Mewn swydd sy'n gofyn i'r gweithiwr gyflawni ychydig o dasgau syml, gall cyfnod o nifer o ddyddiau fod yn rhesymol. Lle bo'r swydd yn un gymhleth, a dydy hi ddim yn bosibl asesu gwelliant dros gyfnod byr, gall cyfnod adolygu o nifer o wythnosau, neu'n hwy na hynny, fod yn angenrheidiol.

Rhaid rhoi gwybod i'r gweithiwr am ei gynnydd mewn cyfarfodydd un-i-un rheolaidd. Yn y cyfarfodydd yma, dylai cynllun gweithredu'r gweithiwr gael ei adolygu a dylai'i gyflawniad o dan bob amcan gael ei drafod. Os bydd y cyflawniad yn methu â chyrraedd lefel dderbyniol, dylai'r rheolwr roi gwybod i'r gweithiwr a rhoi cyfle iddo egluro pam mae e wedi methu â chyrraedd y lefel

ofynnol.

Os yw'r rheolwr o'r farn bod y cyflawniad yn foddhaol ar ddiwedd y cyfnod adolygu, dylai ddwyn cynllun gweithredu'r gweithiwr i ben trwy'i lofnodi a chadarnhau hynny mewn ysgrifen. Bydd copi o'r llythyr yma yn cael ei roi yn ffeil bersonol y gweithiwr. Dylid nodi mai cyfrifoldeb y gweithiwr fydd cynnal y lefel yma o gyflawniad heb yr angen am oruchwyliaeth agos neu gynlluniau gweithredu personol y tu hwnt i'r broses yma.

Os oes rhywfaint o welliant wedi'i wneud, gall y rheolwr benderfynu ymestyn y cyfnod adolygu a datblygu cynllun gweithredu'r unigolyn ymhellach i fynd i'r afael â'r mater cyflawniad. Ddylai fod gan yr aelod staff ddim amheuaeth ar y cam yma y gall methu â chyrraedd lefel foddhaol erbyn diwedd y cyfnod adolygu arwain at gamau pellach, ac efallai, golli'i swydd ar sail galluogrwydd.

Serch hynny, os nad yw'r gweithiwr wedi cyrraedd y lefel ofynnol ar ddiwedd y cyfnod adolygu, neu'n gynharach na hynny, ac mae hi'n amlwg nad yw wedi gwella - neu ei fod e wedi gwaethygu hyd yn oed - dylai'r rheolwr atgyfeirio'r mater i'r Prif Swyddog ar gyfer gwrandawriad ffurfiol, a gall hynny arwain at ddiswyddo ar sail galluogrwydd.

9. METHU Â DERBYN (NEU WRTHOD DERBYN) BOD MATER GALLUOGRWYDD YN BODOLI

Mewn rhai achosion, efallai na fydd y gweithiwr yn derbyn bod yna broblem o ran ei gyflawniad. Gall hyn ddigwydd ar unrhyw adeg yn ystod y broses. Yn yr achos yma, dylai'r rheolwr wneud y canlynol:

- Rhoi gwybod i'r gweithiwr am ganlyniadau methu â chyrraedd y safonau gofynnol o ran cyflawni.
- Nodi erbyn pryd y bydd disgwyl iddo wella ei gyflawniad.
- Amlinellu'r cymorth y bydd y gweithiwr yn ei gael i'w helpu i wella ei gyflawniad.

Os bydd yr aelod o staff yn gwrthod derbyn ac ymateb i gynigion o gymorth, ac os na fydd ei gyflawniad yn gwella i'r lefel ofynnol, efallai y bydd angen ystyried cyflogaeth y gweithiwr yn y dyfodol cyn diwedd y cyfnod adolygu.

10. ATGYFEIRIO I'R PRIF SWYDDOG

Mewn achosion lle nad yw'r gweithiwr wedi llwyddo i gyflawni'r gwelliannau gofynnol a bod amheuaeth ynglŷn ag a fydd hi'n bosibl parhau i'w gyflogi, dylai'r mater gael ei atgyfeirio at y Prif Swyddog, a dylid cychwyn gwrandawriad ffurfiol. Os ydych chi'n siarad mwy nag un iaith, rhowch wybod i ni beth yw'r iaith o'ch dewis. Rhaid i'r manylion canlynol gael eu rhoi i'r Prif Swyddog:

- Y maes/meysydd lle methodd y gweithiwr â bodloni'r safon ofynnol o ran cyflawniad.

- Effaith tangyflawniad y gweithiwr ar y maes gwasanaeth uniongyrchol.
- Y camau sydd wedi'u cymryd i gynorthwyo'r gweithiwr i gyrraedd y lefel ofynnol o ran cyflawniad.

Bydd y Prif Swyddog yn trefnu gwrandawriad a bydd y gweithiwr yn cael ei hysbysu mewn ysgrifen o leiaf 5 niwrnod cyn iddo gael ei gynnal o'r canlynol:

- Dyddiad ac amser y gwrandawriad.
- Diben y gwrandawriad.
- Yr hawl i'r gweithiwr i gael ei gynrychioli gan gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr.
- Canlyniad posibl y gwrandawriad yw diswyddo'r gweithiwr o wasanaeth y Cyngor os yw'n cael ei ystyried nad yw'n gallu cyflawni'i ddyletswyddau i'r safon ofynnol.

Dylai'r rheolwr a'r gweithiwr fod yn bresennol yn y gwrandawriad ac fe gân nhw roi tystiolaeth ddogfennol a galw ar dystion.

Rhaid i'r holl ddogfennau gael eu cyfnewid o leiaf 2 ddiwrnod gwaith cyn y gwrandawriad.

Mae'r weithdrefn sydd i'w dilyn yn y Gwrandawriad Galluogrwydd sydd ynghlwm yn Atodiad 1.

Dyma'r canlyniadau posibl ar y cam yma:

- Gall y Prif Swyddog ystyried bod cyflawniad yr unigolyn yn dderbyniol ac nad oes angen gweithredu pellach.
- Gall penderfyniad gael ei wneud i beidio â diswyddo'r gweithiwr ond yn hytrach i roi swydd addas arall iddo o fewn yr un maes gwasanaeth. Byddai penderfyniad o'r fath dim ond yn cael ei wneud pe bai'r unigolyn wedi gweithio mewn swydd debyg o'r blaen ac wedi dangos ei fod e'n gallu dod i ben â'r swydd (gweler 10.1).
- Gall penderfyniad gael ei wneud i ddiswyddo'r unigolyn ar sail galluogrwydd (gweler 10.2).

Nodwch NAD yw swydd addas arall yn golygu'r un peth ag adleoli. Fydd enw'r unigolyn DDIM yn cael ei ychwanegu at y gronfa adleoli, a bydd unrhyw swydd addas arall yn cael ei chanfod a'i chynnig yn ôl doethineb y Prif Swyddog.

10.1 Swydd arall sy'n addas

Pan fydd swydd wag addas o fewn y maes gwasanaeth uniongyrchol yn cael ei chanfod, ac, o dan yr amgylchiadau, bydd y Prif Swyddog o'r farn bod y swydd honno'n un briodol, bydd modd cynnig y swydd wag yma i'r gweithiwr ar sail cyfnod prawf sydd ddim yn hwy na chwe wythnos. Ar yr adeg yma, dylid sicrhau bod y gweithiwr yn deall na fydd ei gyflog yn cael ei ddiogelu os yw'n derbyn y cynnig o swydd addas arall.

Bydd y gweithiwr yn cael 5 diwrnod gwaith i ystyried y cynnig yma. Os yw'r cyfnod prawf yn methu, bydd angen i'r gweithiwr a rheolwr llinell y swydd wag egluro'r rhesymau am hynny mewn ysgrifen i'r Prif Swyddog (gweler Atodiad 2). Bydd y Prif Swyddog wedyn yn dewis y ffordd nesaf o weithredu, a all gynnwys diswyddo ar sail galluogrwydd.

Os bydd y gweithiwr yn gwrthod y cynnig o swydd arall, bydd yn cael ei ddiswyddo ar sail galluogrwydd a bydd ei gyfnod o rybudd yn dechrau ar unwaith.

Yn y ddau achos, rhaid cyngori'r gweithiwr bod hawl gydag ef i apelio.

10.2. Gwrandawriad galluogrwydd

Ar ôl cynnal y gwrandawriad, os yw'n cael ei benderfynu y dylai'r gweithiwr gael ei ddiswyddo ar sail galluogrwydd, rhaid ei gyngori bod hawl gydag ef i apelio yn erbyn y penderfyniad ac, os yw'n dymuno arfer yr hawl yma, y dylai ysgrifennu at Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol cyn pen 5 diwrnod gwaith o dderbyn y llythyr sy'n cadarnhau'r penderfyniad (gweler Atodiad 3).

11. **GWERTHUSO'R TREFNIADAU MYND I'R AFAEL Â MATERION GALLUOGRWYDD**

Lle bo materion sy'n ymwneud â galluogrwydd yn codi, a lle bo'r Cyngor wedi gorfod ymdrin â nhw, mae'n hanfodol bod adborth yn cael ei roi i'r Uwchadran Materion Adnoddau Dynol. Bydd modd defnyddio'r wybodaeth yma wedyn i asesu effeithiolrwydd y trefniadau, ac i nodi'r meysydd lle mae cyrraedd y lefel ofynnol o ran cyflawniad wedi cael ei rwystro gan ffactorau sydd ar wahân i alluogrwydd gweithiwr. Y person oedd yn ymdrin â cham terfynol y broses a ddylai lenwi'r ffurflen gwerthuso (gweler Atodiad 4), hynny yw, cam anffurfiol - Rheolwr Llinell, camau ffurfiol - Rheolwr Llinell, gwrandawriad - Prif Swyddog.

Ar ôl ei llenwi, dylai'r ffurflen gael ei hanfon at: Adnoddau Dynol, Tŷ Elái, Ystad Ddiwydiannol Dwyrain Dinas Isaf, Trewiliam, CF40 1NY, gan nodi 'Cyfrinachol' ar yr amlen.

GWEITHDREFN Y GWRANDAWIAD GALLUOGRWYDD

CYFLWYNIAD

Dylai'r Swyddog Gwrandawiadau (ar lefel Prif Swyddog) gyflwyno'r holl garfanau ac esbonio pwrpas y gwrandawriad. Dylid cofnodi enwau unrhyw dystion mae hi'n ofynnol iddyn nhw fod yn bresennol, a dylid dilysu'r holl dystiolaeth ysgrifenedig sy'n cael ei chyflwyno.

Mae angen parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y broses hon. Mae hyn yn cynnwys unrhyw ohebiaeth ysgrifenedig. Os bydd angen cynnal gwrandawriad, bydd yn cael ei gynnal yn newis iaith y gweithiwr (Cymraeg neu Saesneg).

Os yw gweithiwr yn dymuno i'r gwrandawriad gael ei gynnal yn Gymraeg, dylai roi gwybod o leiaf 5 diwrnod cyn y gwrandawriad. Os na fydd yn rhoi gwybod, bydd y gwrandawriad yn cael ei gynnal yn Saesneg.

CYFLWYNIAD Y RHEOLWR

Bydd y rheolwr yn cyflwyno ei achos, gan ddechrau gyda datganiad agoriadol sy'n amlinellu'r rhesymau dros gyflwyno'r achos. Bydd modd holi'r rheolwr ynglŷn â'r datganiad agoriadol, yn y drefn ganlynol:

- Gweithiwr a/neu ei gynrychiolydd.
- Swyddog Gwrandawiadau
- Yna gall y rheolwr alw ar ei dystion a'u holi. Wedyn, gall y carfanau eraill ofyn cwestiynau i'r tystion yn y drefn sydd wedi'i nodi uchod. Os ydych chi'n siarad mwy nag un iaith, rhowch wybod i ni beth yw'r iaith o'ch dewis.

CYFLWYNIAD Y GWEITHIWR

- Bydd y gweithiwr neu'i gynrychiolydd yn cyflwyno'r ymateb i gyflwyniad y rheolwr.

Bydd modd holi'r gweithiwr yn y drefn ganlynol:

- Rheolwr cyflwyno.
- Swyddog Gwrandawiadau
- Bydd y gweithiwr neu'i gynrychiolydd wedyn yn galw ar ei dyst(ion) a'i holi/a'u holi. Yna, bydd y tyst(ion) yn cael ei/eu holi gan y carfanau eraill yn y drefn sydd wedi'i nodi uchod.

Unwaith y bydd pob carfan wedi gorffen holi, ddylai'r tyst(ion) ddim cael ei alw / eu galw yn ôl. Serch hynny, bydd y Swyddog Gwrandawiadau yn cadw'r hawl i alw unrhyw dyst(ion) yn ôl os bydd gofyn am ragor o eglurhad ar unrhyw fater. Lle

digwydd hyn, dylai pob carfan gael ei galw yn ôl i'r gwrandawriad.

CAM CRYNHOI

Bydd pob carfan yn cael y cyfle i grynhoi ei hachos, gyda'r rheolwr yn cyflwyno'i achos yn gyntaf. Fydd dim modd codi dadl neu gyflwyno tystiolaeth newydd ar y cam yma.

Bydd y Swyddog Gwrandawiadau yna'n gofyn i'r ddwy garfan ymneilltuo ac yn dod i benderfyniad sydd wedi'i seilio ar y dystiolaeth sydd wedi'i chyflwyno.

Fel arfer, bydd y penderfyniad yn cael ei gyhoeddi ar lafar cyn gynted â phosibl ar derfyn y gwrandawriad, a bydd gweithiwr yn derbyn cadarnhad ysgrifenedig o'r penderfyniad, a'r rhesymau drosto, o fewn 5 diwrnod gwaith i'r gwrandawriad. Bydd y llythyr hefyd yn rhoi gwybod i'r gweithiwr am unrhyw hawliau apelio sydd gydag ef, gan gynnwys y terfynau amser cysylltiedig. Bydd copi o'r llythyr yma yn cael ei roi yn ffeil bersonol y gweithiwr.

Dylai apêl yn erbyn penderfyniad sydd ddim yn ymwneud â diswyddo gael ei hanfon at Gyfarwyddwr y Gyfadran briodol.

Os penderfyniad i ddiswyddo ar sail galluogrwydd yw canlyniad y gwrandawriad, rhaid i'r gweithiwr gael ei hysbysu bod gydag ef yr hawl i apelio. Os yw'n penderfynu arfer yr hawl yma, dylai ysgrifennu at Gyfarwyddwr yr Uwchadran Materion Adnoddau Dynol cyn pen 5 niwrnod gwaith o dderbyn y llythyr sy'n cadarnhau'r penderfyniad. Rhaid i'r llythyr apêl amlinellu sail yr apêl. At sylw'r Pwyllgor Apeliadau / Pwyllgor Apeliadau'r Gweithwyr y bydd yr apêl yma. Dyma lefel derfynol y broses apelio.

ADOLYGIAD O'R CYFNOD PRAWF AR GYFER Y SWYDD ADDAS ARALL

Enw'r gweithiwr:

Enw'r rheolwr llinell:

Cyfadran:

Uwchadran:

Teitl y swydd arall:

Dyddiad dechrau'r swydd arall:

Dyddiad diwedd y cyfnod prawf:

Safon y gwaith

Boddhaol

Anfoddhaol

Sylwadau/Argymhellion y Rheolwr Llinell

(Rhaid i'r rhain fod yn seiliedig ar gymwyseddau a gofynion disgwylidig y swydd a gafodd eu nodi yn y cyfarfod cychwynnol ar ddechrau'r swydd addas arall.)

Camau gofynnol

Sylwadau'r gweithiwr

Cymorth/camau gofynnol

Rheolwr

Ydy'r cyfnod prawf wedi bod yn llwyddiannus?

Ydy

Nac ydy

Os nad yw'r cyfnod prawf wedi bod yn llwyddiannus, rhowch y rhesymau isod:

Gweithiwr

Ydy'r cyfnod prawf wedi bod yn llwyddiannus?

Ydy

Nac ydy

Os nad yw'r cyfnod prawf wedi bod yn llwyddiannus, rhowch y rhesymau isod:

Camau gofynnol a'r dyddiad

Llofnod y gweithiwr/Dyddiad: _____

Llofnod y rheolwr/Dyddiad: _____

GWRANDAWIAD APELIADAU

Rhaid i'r ddwy garfan gyflwyno unrhyw ddogfennau, gan gynnwys y datganiadau achos, i Gyfarwyddwr yr Uwchadran Materion Adnoddau Dynol / Prif Weithredwr / Cyfarwyddwr Cyfadran ar y cyfle cyntaf cyn y gwrandawriad. Mae angen parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y broses hon. Mae hyn yn cynnwys unrhyw ohebiaeth ysgrifenedig. Os bydd angen cynnal gwrandawriad, bydd yn cael ei gynnal yn newis iaith y gweithiwr (Cymraeg neu Saesneg). Os yw gweithiwr yn dymuno i'r gwrandawriad gael ei gynnal yn Gymraeg, dylai roi gwybod o leiaf 5 diwrnod cyn y gwrandawriad. Os na fydd yn rhoi gwybod, bydd y gwrandawriad yn cael ei gynnal yn Saesneg. Bydd nodiadau'r gwrandawriad cyntaf yn rhan o'r dogfennau yma, ac fe gymerir eu bod nhw'n gofnod cywir o'r gwrandawriad hwnnw. Pe bai gan yr apelydd unrhyw bryderon ynglŷn â'r nodiadau yma, dylai hysbysu Cyfarwyddwr yr Uwchadran Materion Adnoddau Dynol cyn i'r gwrandawriad gael ei gynnal.

Bydd Cyfarwyddwr yr Uwchadran Materion Adnoddau Dynol / Prif Weithredwr / Cyfarwyddwr Cyfadran yn trefnu i'r ddwy garfan dderbyn y dogfennau perthnasol 10 niwrnod cyn y gwrandawriad. Bydd trefniadau yn cael eu gwneud hefyd i'r aelodau o'r Pwyllgor Apeliadau / Apeliadau Gweithwyr neu'r Swyddog Enwebedig adolygu'r dogfennau cyn y gwrandawriad.

Os bydd dyddiad y gwrandawriad yn anghyfleus i'r naill garfan neu'r llall, yna, bydd modd i'r ddwy ohirio unwaith. Os na fydd modd i'r apelydd ddod i'r gwrandawriad gohiriedig, fe gaiff ei gynnal yn ei absenoldeb. Serch hynny, bydd gan yr apelydd hawl i gyflwyno sylwadau ysgrifenedig a sicrhau bod y cynrychiolydd o'i ddewis yn bresennol.

Fel arfer, fydd dim unrhyw dystiolaeth newydd yn cael ei chyflwyno ar y cam yma heb ganiatâd y Pwyllgor. Fydd tystion a gafodd eu galw i'r gwrandawriad galluogrydd gwreiddiol ddim yn cael eu gwahodd yn awtomatig i wrandawriad yr apêl; felly, cyfrifoldeb y ddwy garfan fydd galw ar dystion maen nhw o'r farn fydd yn ategu'u hachos yn yr apêl. Dyma'r weithdrefn ar gyfer gwrandawriad yr apêl:

- Dylai Cadeirydd y Pwyllgor Apeliadau / Apeliadau Gweithwyr gyflwyno'r aelodau o'r panel. Bydd y Cadeirydd hefyd yn cyflwyno'r ymgynghorydd / ymgynghorwyr i'r pwyllgor ac yn cadarnhau y bydd / byddan nhw yn bresennol yn ystod yr apêl i ddarparu cyngor gweithdrefnol ar gyfer yr aelodau o'r panel.
- Bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r ddwy garfan gyflwyno'u hunain ac unrhyw gynrychiolwyr sy'n bresennol yn y gwrandawriad. Bydd gofyn i'r cynrychiolwyr gadarnhau ym mha gyd-destun maen nhw'n cymryd rhan yn y gwrandawriad, hynny yw, swyddog undeb llafur neu gydweithiwr.
- Bydd cynrychiolydd / cynrychiolwyr y Cyngor yn cyflwyno achos y rheolwr ac fe all / allan nhw alw ar dystion.
- Bydd cyfle gan y gweithiwr a'i gynrychiolydd i holi cynrychiolydd / cynrychiolwyr y Cyngor ynghyd ag unrhyw dystion mae ef / maen nhw wedi galw arnyd nhw.

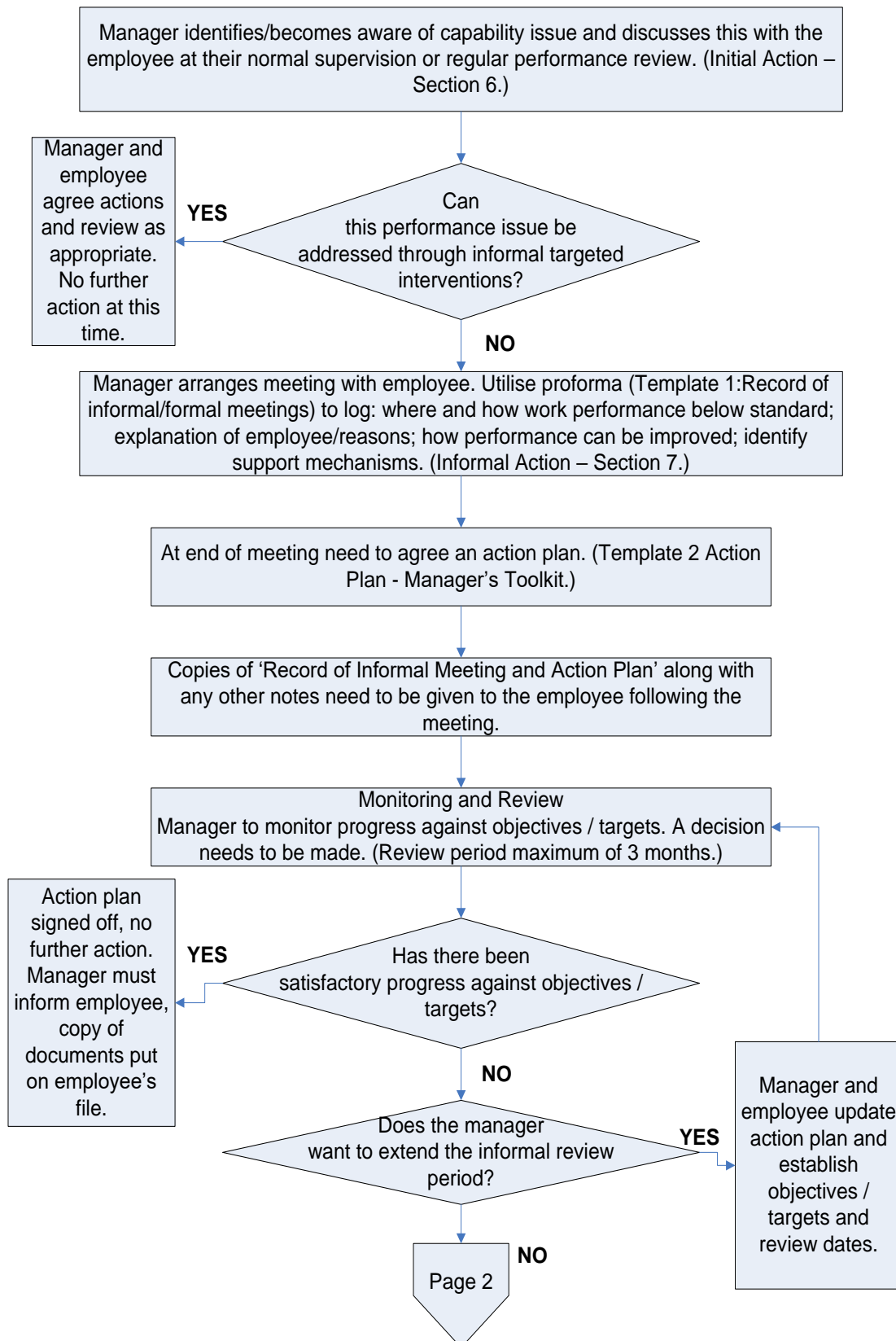
- Bydd y gweithiwr a/neu ei gynrychiolydd yn cyflwyno'i achos ac fe all alw ar dystion. Bydd hawl gyda nhw i ymgynghori. All y cynrychiolydd ddim ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr neu'i atal rhag siarad. Rhaid i'r cynrychiolydd beidio ag annerch y gwrandawriad yn groes i ddymuniad y gweithiwr.
- Bydd cyfle gan gynrychiolydd / gynrychiolwyr y Cyngor i holi'r gweithiwr ac unrhyw dystion mae ef wedi galw arny'n nhw.
- Gall y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Cyfadran, Cyfarwyddwr yr Uwchadran Materion Adnoddau Dynol neu Gadeirydd y Pwyllgor Apeliadau / Apeliadau Gweithwyr (neu aelodau eraill o'r panel) holi unrhyw garfan a galw am unrhyw wybodaeth arall i egluro materion. Os daw tystiolaeth newydd i'r amlwg o ganlyniad i'r cwestiynu, bydd y ddwy garfan yn cael cyfle i gyflwyno eu sylwadau a gofyn am ohiriad os bydd angen. Y Cadeirydd sy'n gyfrifol am benderfynu a ddylid gohirio'r gwrandawriad, am faint o amser y dylid gwneud hynny a beth fydd canlyniad disgwylidig y gohiriad. Os bydd angen gohirio, bydd gofyn i'r ddwy ochr ymneilltuo.
- Bydd cynrychiolydd / cynrychiolwyr y Cyngor yn cael cyfle i grynhoi ei achos / eu hachos.
- Bydd y gweithiwr a / neu ei gynrychiolydd yn cael cyfle i grynhoi ei achos / eu hachos.
- Bydd dwy garfan yr achos yn ymneilltuo o'r gwrandawriad a bydd y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Cyfadran, Cyfarwyddwr yr Uwchadran Materion Adnoddau Dynol neu Banel y Pwyllgor Apeliadau / Apeliadau Gweithwyr yn trafod y dystiolaeth a gwneud penderfyniad.
- Fel arfer, bydd y penderfyniad yn cael ei gyhoeddi ar lafar cyn gynted â phosibl ar derfyn y gwrandawriad, a bydd casgliad y gwrandawriad a'r penderfyniad, ynghyd â'r rhesymau, yn cael eu cadarnhau mewn ysgrifen, yn ei ddewis iaith (Cymraeg neu Saesneg), o fewn 5 diwrnod gwaith o'r gwrandawriad.
- Os adfer y gweithiwr i'w swydd yw'r penderfyniad, rhaid i'r llythyr nodi telerau'r adferiad yn glir.

FFURFLEN GWERTHUSO AR GYFER Y WEITHDREFN GALLUOGRWYDD

Uwchadran:	
Gwasanaeth:	
Swydd a graddfa'r gweithiwr:	
Disgrifiwch yn fras y meysydd sydd wedi'u nodi lle nad yw lefel y cyflawniad yn dderbyniol:	
Disgrifiwch yn fras y camau sydd wedi'u cymryd i gynorthwyo'r gweithiwr i gyflawni a chynnal y safonau gofynnol:	
Ar ba gam o'r weithdrefn cafodd y materion galluogrwydd eu datrys? e.e. cam trafodaeth anffurfiol	
Pa rannau o'r weithdrefn oedd y rhai mwyaf defnyddiol?	
Pa rannau o'r weithdrefn oedd y rhai lleiaf defnyddiol?	
A oedd cyflawni'r lefel ofynnol yn cael ei rwystro gan ffactorau sydd ar wahân i alluogrwydd gweithiwr? e.e. prinder cyfleoedd dysgu addas	
Oedd / Nac oedd Os oedd, rhowch fanylion:	
Hoffech chi wneud unrhyw sylwadau eraill?	
Llofnod:	Dyddiad:
Enw (llythrennau bras):	Teitl y swydd:

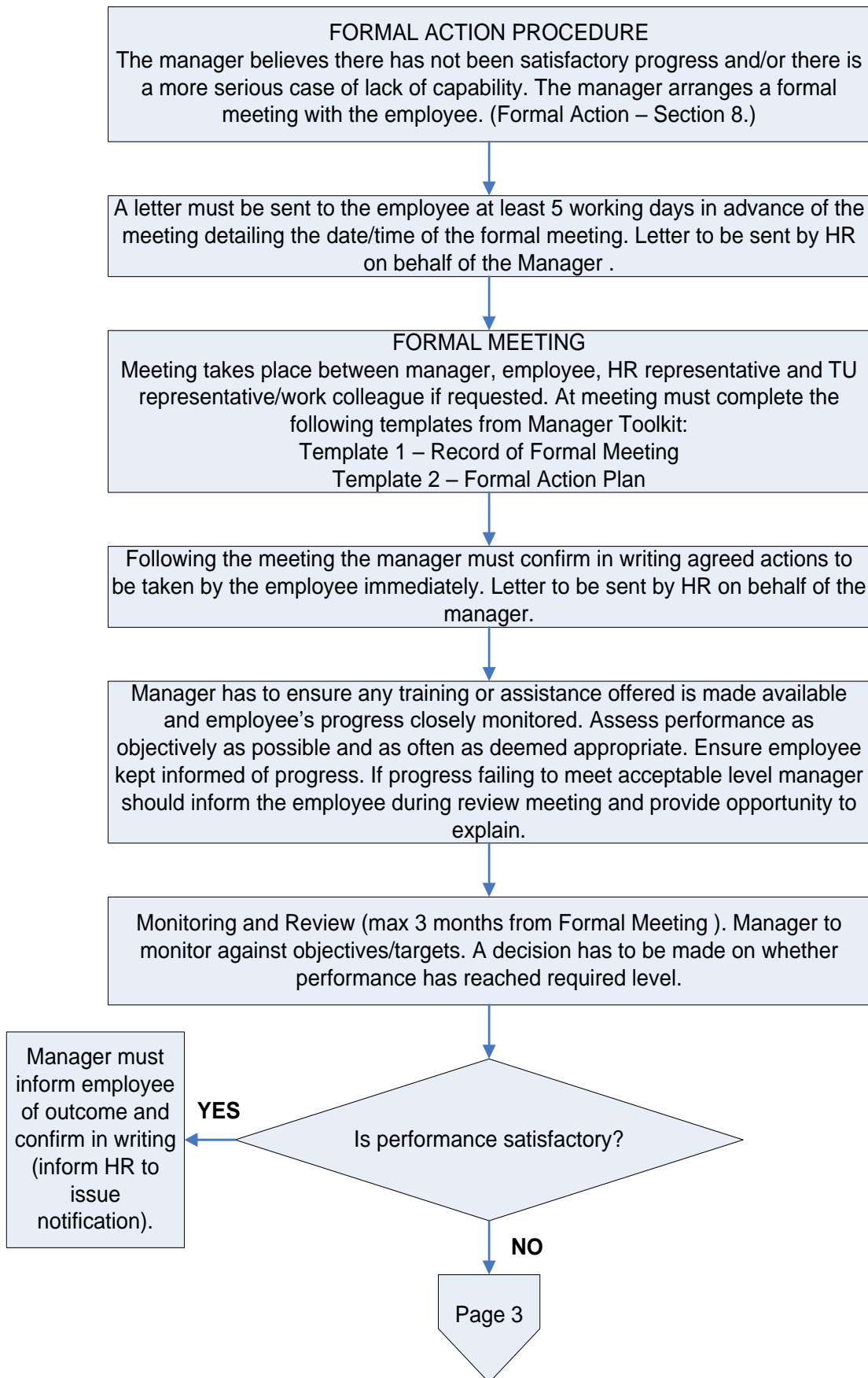
CAPABILITY PROCEDURE FLOWCHART

The capability procedure specifies the steps managers must take to ensure that an employee who is not meeting the required standard in their work is given every opportunity to improve.



Mae angen parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y weithdrefn hon (Cymraeg neu Saesneg). Cyfeiriwch at y polisi llawn ar gyfer gofynion penodol.

CAPABILITY PROCEDURE FLOWCHART



Mae angen parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y weithdrefn hon (Cymraeg neu Saesneg). Cyfeiriwch at y polisi llawn ar gyfer gofynion penodol.

CAPABILITY PROCEDURE FLOWCHART

Managers refer to the Chief Officer for a Formal Hearing (Referral to Chief Officer – Section 10).

The manager must provide the Chief Officer with the following details:

- The area where the employee has failed to meet the required performance standards
- The consequences, for the immediate Service area, of the employee's under performance
- Action already taken to assist the employee

The Chief Officer will arrange a hearing and the employee will be informed in writing, with not less than 5 working days notice of:

- Date and time of hearing
- Purpose of hearing
- Right to be represented
- Possible outcomes

Full details of Capability Hearing can be found in Appendix 1 of the Capability Procedure.

Where the outcome of the hearing results in a decision to dismiss on the grounds of capability, the employee must be informed that they have the right to appeal. Full details in Appendix 1, including time scales.

If the employee chooses to appeal, and Appeal Hearing will take place. (See Appendix 3 of the Capability Procedure.)

Mae angen parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y weithdrefn hon (Cymraeg neu Saesneg). Cyfeiriwch at y polisi llawn ar gyfer gofynion penodol.