



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI GALLU A CHEFNOGI PERFFORMIAD

GWEITHDREFNAU

POLISI GALLU A CHEFNOGI PERFFORMIAD GWEITHDREFNAU CYSYLLTIEDIG

Tudalen gynnwys

1.0 Rhagarweiniad	3
2.0 Diffinio Gallu	3
3.0 Cam Anffurfiol	3
4.0 Cam Ffurfiol 1	4
5.0 Cam Ffurfiol 1 Cyfarfod adolyg	5
6.0 Cam Ffurfiol 2	6
7.0 Cam Ffurfiol 2 Cyfarfod Adolygu	7
8.0 Cam Ffurfiol 3	8
9.0 Apeliadau	9

Rhestr Atodiadau

Atodiad 1 Ffactorau yn effeithio ar berfformiad

Atodiad 2 Cyfrifoldebau a hawliau

1.0 Rhagarweiniad

Mae'r drefn hon yn cynnig cyfleoedd i wella trwy gyfres o gamau. Os yn bosib, dylai rheolwyr geisio ymdrin ag unrhyw fân broblemau neu broblemau unigol o ran perfformiad fel byddant yn codi, heb orfod gweithredu'r drefn hon. Dylid cofio ei fod yn bwysig ymdrin â materion yn ymwneud â gallu a pherfformiad yn brydlon, yn effeithiol ac yn deg.

Ni chaiff unrhyw aelod staff ei ddiswyddo neu ei gosbi oherwydd nad yw'n perfformio i'r safon ofynnol oni bai ei fod wedi cael rhybuddion a chyfle i wella, ynghyd ag adnoddau rhesymol lle bo'n briodol. Bydd amseriad gwahanol gamau'r drefn hon yn amrywio yn dibynnu ar ddifrifoldeb y broblem, swyddogaeth yr aelod staff, a yw'r broblem yn gysylltiedig ag anhawster penodol neu anhawster ehangach, ac ers faint mae'r broblem yn bodoli. Mae gan aelod staff yr hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn bresennol ym mhob cam o'r drefn.

2.0 Diffinio Gallu

Diffinnir gallu yn Adran 98(3)(a) o Ddeddf Hawliau Cyflogaeth 1996 fel a ganlyn: 'mae gallu, mewn perthynas â gweithiwr, yn golygu asesu ei allu/ei gallu trwy gyfeirio at sgiliau, gallu, iechyd, neu unrhyw nodwedd gorfforol neu feddyliol arall.'

Felly mae'r drefn hon yn berthnasol lle bo:

- aelod staff yn dod i'r gwaith, ond mae ei berfformiad yn is na'r hyn a ystyrir yn dderbyniol
- nid yw'r aelod staff yn gallu cynnal presenoldeb yn y gweithle i gyflawni ei rwymedigaethau cytundebol.

Pan fo'r pryderon yn ymwneud â phresenoldeb, rhaid darllen y drefn hon ar y cyd â'r Polisi Absenoldeb Salwch a'r drefn gysylltiedig.

3.0 Cam Anffurfiol

Fel rhan o'u cyfrifoldebau rheoli, gall rheolwyr o dro i dro drafod agweddau ar berfformiad gydag aelod staff ar sail un i un. Bydd trafodaethau o'r fath yn digwydd yn anffurfiol a ni ddylent ddod o fewn, cwrpas y drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad na chael eu cyfyngu ganddi, ac ni ddylai unrhyw arweiniad, cyngor na chefnogaeth a roddir yn y dull anffurfiol hwn gyfrif fel rhybuddion dan y drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad. Dylid hysbysu'r aelod staff am natur anffurfiol y trafodaethau hyn. Serch hynny, mae'n bosib y bydd y ffaith bod ymdrechion anffurfiol wedi eu gwneud yn y gorffennol i wella agweddau ar berfformiad yr aelod staff yn cyfrannu at benderfyniad i fynd i'r afael â phroblemau dilynol yn ymwneud â pherfformiad dan y drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad. Caiff hyn ei grynhoi'n ysgrifenedig a'i rannu gyda'r aelod staff.

Os bydd arweiniad a chefnogaeth anffurfiol wedi cael eu darparu, a bod perfformiad yr aelod staff yn parhau i fod yn anfodddhaol, neu os yw rheolwyr o'r farn na fyddai dull gweithredu anffurfiol yn

briodol, dylid ymdrin â'r mater dan y drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad ffurfiol. Dylai'r Rheolwr roi gwybod i'r aelod staff yn ysgrifenedig eu bod yn symud ymlaen i gam 1 ffurfiol y drefn hon. Gellir dechrau'r broses ffurfiol yng Ngham 2 hefyd, gyda chytundeb blaenorol Cyfarwyddwr AD.

O ran ffactorau a all effeithio ar berfformiad a chyfrifoldebau aelodau staff a rheolwyr, gweler yr Atodiadau.

Trwy gydol y camau a nodir yn y drefn hon, os bydd yr aelod staff yn tynnu sylw at y ffaith bod amhariad (anabledd neu feddygol) y gellir ei ddiffinio fel ffactor sydd wedi cyfrannu at y broblem perfformiad, rhoddir gorau i'r drefn dros dro er mwyn ystyried y camau priodol nesaf a all gynnwys cyfeirio'r unigolyn at Iechyd Galwedigaethol, trafod pa addasiadau rhesymol, os oes, y gellid (neu y gellid bod wedi) eu rhoi yn eu lle, ac adolygiad o effeithiolrwydd unrhyw addasiadau rhesymol ar leddfu'r anfantais a achosir gan yr amhariad.

Lle bo'r aelod staff yn absennol o'r gweithle, bydd hyn yn cael ei reoli yn unol â'r Polisi a Threfn Absenoldeb Salwch. Dim ond os yw'r absenoldebau yn debygol o barhau ac ni ellir hwyluso cynllun dychwelyd i'r gwaith yn ystod yr adolygiadau presenoldeb cyntaf a gynhaliwyd yn ystod y 1 - 3 mis cyntaf, bydd y mater yn cael ei drin yn unol â'r drefn hon. Felly, bydd y camau a weithredir yn gyntaf o fewn y drefn Absenoldeb Salwch yn gyfystyr â'r camau anffurfiol.

4.0 Cam Ffurfiol 1

Mae'r cam hwn yn rhoi cyfle i annog trafodaeth agored am y problemau dan sylw, ynghyd ag unrhyw amgylchiadau perthnasol; a chwilio am atebion effeithiol, gan gynnwys tynnu i mewn gwasanaethau cefnogi priodol, megis Adnoddau Dynol, Datblygiad Staff neu'r Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch.

Os yw rheolwr yn nodi tanberfformiad ymddangosiadol gan aelod staff, neu os nad yw cyngor a chefnogaeth anffurfiol wedi bod yn effeithiol neu'n briodol, dylai drefnu cyfarfod â'r unigolyn. Os bydd yr aelod staff yn absennol o'r gwaith, dylid gofyn am gyngor Iechyd Galwedigaethol ynghylch eu ffitrwydd i ddod i'r cyfarfod.

O leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, dylai'r rheolwr hysbysu'r aelod staff o'r canlynol:

- y cynhelir cyfarfod dan gam 1 y drefn
- dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod
- y pryderon ynglŷn â'u perfformiad ac unrhyw ddatganiadau neu dystiolaeth berthnasol arall
- canlyniadau posib y cyfarfod
- eu hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb gyda hwy a dylid rhoi copi iddynt o'r drefn hon.

Dylai'r rhai sy'n bresennol yn y cyfarfod gynnwys y rheolwr, yr aelod staff, cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb o ddewis yr aelod staff, a swyddog AD. Mae'r rheolwr yn cadw'r hawl hefyd i gynnwys pobl eraill yn y cyfarfod fel y gwelant yn dda, ac mae hyn yn wir am bob cam ffurfiol yn y polisi hwn.

Lle bo'r cyfarfod yn ymwneud ag perfformiad, dylai'r rheolwr wneud y canlynol:

- nodi a dangos tystiolaeth am y tanberfformiad ac egluro'r safonau gofynnol;
- egluro'r gwahaniaeth rhwng perfformiad yr unigolyn a'r safonau gofynnol;
- ceisio canfod achos y perfformiad gwael ac unrhyw gamau y gellir eu cymryd i geisio gwella'r sefyllfa;
- nodi unrhyw wasanaethau cefnogi neu addasiadau rhesymol a allai fod eu hangen;
- rhoi cyfle i'r aelod staff ofyn cwestiynau ac ymateb;
- sicrhau bod pawb sydd ynghlwm â'r broses yn ymrwymo i helpu i ddatrys y problemau;
- cytuno ar dargedau ac amserlen resymol i weld gwelliant ym mherfformiad yr unigolyn;
- pennu dyddiad ar gyfer cyfarfod adolygu i sicrhau bod cynnydd yn digwydd neu ystyried os oes angen gweithredu ymhellach.

Lle bo'r cyfarfod yn ymwneud ag absenoldeb aelodau staff, byddai materion ychwanegol i'w trafod yn cynnwys:

- trafod iechyd yr aelodau staff;
- ystyried unrhyw gyngor meddygol a dderbyniwyd hyd yma;
- adolygu unrhyw gamau blaenorol a drafodwyd;
- ystyried unrhyw gymorth pellach (i gynnwys addasiadau rhesymol lle bo'n briodol i wella presenoldeb neu hwyluso dychwelyd i'r gwaith);
- nodi dyddiad dychwelyd i'r gwaith posibl

Cyn pen 5 diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod, dylai'r rheolwr hysbysu'r aelod staff yn ysgrifenedig o'r canlynol:

A fydd rhybudd gwella yn cael ei roi (neu nad oes rhybudd gwella yn cael ei roi) a'r rhesymau am y penderfyniad hwnnw; unrhyw gamau gweithredu adfer, ar ffurf cynllun gweithredu ysgrifenedig sy'n cynnwys:

- crynodeb eglur o'r gwelliannau sy'n ofynnol a'r safonau i'w cyrraedd;
- manylion y meysydd lle mae angen cefnogaeth, a'r dulliau o ddarparu'r gefnogaeth honno;
- unrhyw addasiadau cytunedig i'r amgylchedd gweithio;
- targedau ac amserlenni clir i ddangos gwelliant.
- Os penderfynir bod perfformiad anfodhaol yn deillio o newid yn safonau'r brifysgol, cyflwynir y safonau diwygiedig unwaith eto i'r aelod staff a chynigir cymorth iddynt i gyrraedd a chynnal y safonau hynny.
- bydd y rheolwr yn monitro ac asesu perfformiad yr aelod staff am gyfnod priodol yn dibynnu ar y broblem. Dylai'r rheolwr gadw copi ysgrifenedig o'r broses fonitro a rhoi copi ar ffeil bersonol yr aelod staff.

5.0 Cam Ffurfiol 1 Cyfarfod adolygu

Ar ddiwedd y cyfnod monitro, neu cyn hynny mewn amgylchiadau eithriadol, bydd y rheolwr yn cyfarfod â'r aelod staff i adolygu'r cynnydd a wnaed. Dylai'r rhai sy'n bresennol yn y cyfarfod adolygu gynnwys y rheolwr, yr aelod staff, cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb o ddewis yr aelod staff a swyddog AD.

Bydd y rheolwr yn gwneud y canlynol:

- bydd yn egluro canlyniadau'r broses fonitro, ac yn nodi unrhyw gynnydd a wnaed ac unrhyw welliannau ychwanegol sydd eu hangen.
- yn rhoi cyfle i'r aelod staff i ofyn cwestiynau ac i ymateb i ganlyniadau'r broses fonitro, a chodi unrhyw ffactorau perthnasol y dylid eu hystyried wrth benderfynu ar y camau i'w cymryd yn y dyfodol. Mae'n bosib bod amgylchiadau sydd y tu hwnt i reolaeth yr aelod staff wedi achosi neu gyfrannu at y gostyngiad yn ei effeithiolrwydd yn ystod y cyfnod monitro.

Dylai'r rheolwr benderfynu, yng ngoleuni'r materion a drafodwyd, pa gamau sy'n addas. Dyma rai o'r dewisiadau sydd ar gael:

- dim camau pellach dan y Drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad gan fod perfformiad yr aelod staff wedi gwella digon / presenoldeb yn cael ei gynnal;
- estyniad ar gyfnod monitro cam 1; dylid pennu amserlen i'r adolygiad.
- symud ymlaen i gam 2 y drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad os nad oes unrhyw welliant arwyddocaol i'w weld, ac os na ellir darparu tystiolaeth o amgylchiadau esgusodol.

Gall y rheolwr ohirio'r cyfarfod er mwyn ystyried y materion a dod i benderfyniad. Os yn bosib, dylid hysbysu'r aelod staff o'r penderfyniad ar ddiwedd y cyfarfod. Dylai'r rheolwr gadarnhau hyn yn ysgrifenedig mor fuan â phosib, fel rheol cyn pen pum diwrnod gwaith.

6.0 Cam Ffurfiol 2

Os bydd y rheolwr yn penderfynu symud ymlaen i gam 2, dylid gwahodd yr aelod staff i gyfarfod pellach.

O leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, dylid hysbysu'r aelod staff yn ysgrifenedig am y canlynol:

- y cynhelir cyfarfod dan gam 2 y drefn
- dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod
- y pryderon sy'n aros ynglŷn â'u perfformiad / absenoldeb ac unrhyw ddatganiadau neu dystiolaeth berthnasol arall
- canlyniadau posib y cyfarfod, sef, bod rhybudd gwella yn cael ei roi
- eu hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb gyda hwy
- a dylid rhoi copi iddynt o'r drefn hon.

Dylai'r rhai sy'n bresennol yn y cyfarfod gynnwys y rheolwr, yr aelod staff, cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb o ddewis yr aelod staff, a swyddog AD.

Yn y cyfarfod, bydd y rheolwr yn gwneud y canlynol:

- amlinellu'r agweddau ar waith yr aelod staff sy'n parhau i fod yn anfoddhaol;
- amlinellu'r broses a ddilynwyd hyd yma a'r canlyniadau;
- rhoi cyfle i'r aelod staff ofyn cwestiynau i gael eglurhad arnynt, ac ymateb i'r materion a godwyd;
- trafod, a chytuno os yn bosib, ar gynllun gweithredu, y targedau a'r amserlen i wella.

Lle bo'r cyfarfod yn ymwneud ag absenoldeb aelodau staff, byddai materion ychwanegol i'w trafod yn cynnwys:

- trafod iechyd yr aelodau staff;
- ystyried unrhyw gyngor meddygol a dderbyniwyd hyd yma;
- adolygu unrhyw gamau blaenorol a drafodwyd;
- ystyried unrhyw gymorth pellach (i gynnwys addasiadau rhesymol lle bo'n briodol i wella presenoldeb neu hwyluso dychwelyd i'r gwaith);
- nodi dyddiad dychwelyd i'r gwaith posibl

Dylai'r rheolwr ysgrifennu at yr aelod staff fel rheol cyn pen pum diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod naill ai i ddweud na fydd dim camau gweithredu pellach neu i roi rhybudd gwella. Dylai'r llythyr roi manylion am y safonau disgwylidig, y targedau, y cynllun gweithredu a'r amserlen i wella a rhybuddio'r aelod staff y gellir ei swydd bod mewn risg os na fydd yn cyflawni'r gwelliannau gofynnol.

Bydd amseriad y cam hwn o'r drefn yn amrywio yn dibynnu ar y sefyllfa unigol ac yn unol â difrifoldeb yr anhawster perfformio / natur yr absenoldeb. Dylai'r rheolwr gadw copi ysgrifenedig o'r broses fonitro.

7.0 Cam Ffurfiol 2 Cyfarfod adolygu

Ar ddiwedd y cyfnod monitro, neu'n gynt na hynny o dan amgylchiadau eithriadol, cynhelir cyfarfod pellach yn cynnwys pawb oedd yn bresennol yn y cyfarfod cyntaf yng ngham 2 i adolygu'r cynnydd a wnaed, cadarnhau canlyniadau'r broses fonitro, a nodi unrhyw welliannau pellach sydd eu hangen. Dylai'r rheolwr benderfynu, yng ngoleuni'r materion a drafodwyd, pa gamau sy'n addas. Gallai'r dewisiadau yn y cam hwn gynnwys y canlynol:

- dim camau pellach dan y drefn hon gan fod perfformiad yr aelod staff wedi gwella digon / mae presenoldeb pellach yn cael ei gynnal;
- dan amgylchiadau eithriadol, ymestyn y cyfnod adolygu;
- symud ymlaen i gam 3 y drefn hon os nad oes unrhyw welliant arwyddocaol i'w weld, ac os na ellir darparu tystiolaeth o amgylchiadau esgusodol.

Gall y rheolwr ohirio'r cyfarfod er mwyn ystyried y materion a dod i benderfyniad. Os yn bosib, dylid hysbysu'r aelod staff o'r penderfyniad ar ddiwedd y cyfarfod. Dylai'r rheolwr gadarnhau hyn yn ysgrifenedig mor fuan â phosib, fel rheol cyn pen pum diwrnod gwaith. Os penderfynir symud ymlaen i gam 3, dylai'r llythyr rybuddio'r aelod staff y gellir ei ddiswyddo os na fydd yn gwella ei berfformiad a chyrraedd y safonau gofynnol.

Dylai'r rheolwr rhoi gwybod i'w rheolwr ei hun am unrhyw benderfyniad i symud ymlaen i gam 3.

Pan fo'r aelod staff yn parhau i fod yn absennol, ac nad yw dychwelyd i'r gwaith wedi'i gyflawni, ystyrir symud ymlaen i Gam 3:

- lle nad oes dyddiad dychwelyd i'r gwaith a ragwelir
- mae tystiolaeth feddygol yn nodi bod yr aelod staff yn barhaol anaddas i weithio (ac efallai nad yw ymddeoliad ar sail afiechyd yn berthnasol);
- efallai na fydd dychwelyd i'r gwaith yn debygol o fewn amserlen resymol;
- mae lefel uchel o absenoldeb ysbeidiol yn ymwneud â chyflwr iechyd sylfaenol;
- ni all yr aelod staff gyflawni ei rôl yn effeithiol (ar ôl ymyriadau priodol i'w hwyluso i ddychwelyd i'r gwaith)

8.0 Cam Ffurfiol 3:

Os bydd y rheolwr yn penderfynu symud ymlaen i gam 3, dylid gwahodd yr aelod staff i gyfarfod pellach.

Caiff panel ei sefydlu yn y cam hwn. Fel rheol, deon y coleg/adran fydd yn cadeirio'r panel ynghyd â dau reolwr arall, y cyfeirir atynt fel y panel, nad ydynt wedi bod ynghlwm â'r camau blaenorol. O dan amgylchiadau arferol, ni fydd un o'r ddau reolwr yn aelod o'r coleg/adran dan sylw.

Pwrpas y panel yw ystyried yr holl wybodaeth berthnasol, a gwneud penderfyniad am sefyllfa gyflogaeth yr aelodau staff, a'u gallu i ymgymryd â'u rôl.

O leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, dylid hysbysu'r aelod staff yn ysgrifenedig o'r canlynol:

- y cynhelir cyfarfod dan gam 3 o'r drefn
- dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod
- y pryderon sy'n aros ynglŷn â'u gallu ac unrhyw ddatganiadau neu dystiolaeth berthnasol arall (disgwylir y bydd hyn fel arfer yn cael ei lunio gan y rheolwr a oedd wedi ymdrin â'r camau blaenorol, ac yn rhoi trosolwg o'r materion gallu a'r ymdrechion a wnaed i wella).
- canlyniadau posib y cyfarfod, i gynnwys diswyddo posibl gyda rhybudd
- eu hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb gyda hwy
- a dylid rhoi copi iddynt o'r drefn hon.

Yn y cyfarfod yng nghan 3, bydd y rheolwr a fu'n ymdrin â dau gam cyntaf y drefn yn cadarnhau'r broses a ddilynwyd ynghyd â'r canlyniadau. Rhoddir cyfle i'r aelod staff ymateb i farn y rheolwr ynglŷn â'i fethiant parhaus i gyflawni a chynnal y lefel gallu gofynnol, a/neu o dan ba amgylchiadau mae'r rheolwr yn credu ei fod wedi mynd yn analluog i gyflawni'r dyletswyddau gofynnol. Bydd swyddog AD yn bresennol i roi cyngor ar y drefn ac i gadw cofnod ffurfiol o'r cyfarfod.

Bydd cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb o ddewis yr aelod staff hefyd yn bresennol. Ystyrir ei fod er lles gorau'r aelodau staff eu bod yn mynd i'r cyfarfod, fodd bynnag, gellir gwneud cyflwyniad ysgrifenedig os na allant fod yn bresennol. Os na fyddant yn mynd i'r cyfarfod, gellir adolygu'r achos ac unrhyw ddogfennaeth a gyflwynir a dod i benderfyniad yn eu habsenoldeb.

Ar ôl ystyried eglurhad yr aelod staff, bydd y cadeirydd, ar y cyd ag aelodau eraill y panel, yn ystyried pa gamau sy'n addas, yn dibynnu ar ddirifoldeb yr achos. Y dewisiadau sydd ar gael:-

- dim camau;
- rhoi rhybudd gwella ysgrifenedig terfynol, fydd yn nodi y gallai parhau'r perfformiad gwael / absenoldeb arwain at ddiswyddo. Bydd y rhybudd gwella ysgrifenedig terfynol yn aros ar y ffeil am gyfnod a benderfynir gan y panel; hyd at uchafswm o ddwy flynedd;
- y posibilrwydd o symud i swydd fwy addas, gyda chyfnod prawf os oes angen. Os bydd aelod staff yn cael ei drosglwyddo i swydd ar radd is, bydd cyflog y swydd newydd yn cyd-fynd â'r radd is. Dylid rhoi digon o amser i'r aelod staff, 5 diwrnod gwaith fel rheol, i ystyried y cynnig, a dylid ei hysbysu y bydd gwrthod y cynnig fel rheol yn arwain at ddiswyddo. Dylid gofyn i'r aelod staff ymateb yn ysgrifenedig o fewn y cyfnod amser a nodwyd;
- diswyddo'r unigolyn gyda rhybudd priodol.

9.0 Apeliadau

Camau Ffurfiol 1, 2 a 3

Gall aelod staff apelio yn erbyn canlyniad y camau uchod ar sail:

(i) annhegwch canfyddedig y canlyniad;

(ii) llymder y canlyniad;

(iii) tystiolaeth newydd yn dod i'r amlwg na allai'n rhesymol fod wedi bod yn hysbys pan gynhaliwyd y cyfarfod;

(iv) anghysonderau trefniadol.

Rhaid i aelod sy'n dymuno apelio yn erbyn canlyniad gyflwyno'r apêl i'r rheolwr perthnasol o fewn pythefnos, a fydd, ar y cyd ag Adnoddau Dynol, yn trefnu i'r apêl gael ei glywed gan uwch-aelod o'r brifysgol sydd heb unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos a thu allan i'r maes dan sylw. Bydd angen i aelodau staff academiaidd a phroffesiynol (y rhai a gyflogir ar Raddfa 7 ac uwch) hysbysu Ysgrifennydd y Brifysgol o fewn pythefnos. Bydd Dirprwy Is-ganghellor yn gwrandao ar bob un o'r apeliadau a bydd ei benderfyniad yn derfynol.

Apelio yn erbyn diswyddo

Fel rheol, uwch reolwyr sy'n gwrandao ar apeliadau yn erbyn diswyddo, nad oes yr un ohonynt wedi bod ynghlwm wrth unrhyw un o dri cham y drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad. Mewn achos eithriadol, dylid cynnull panel apêl wedi ei gyfansoddi yn unol â chyngor yr Is-ganghellor neu ei gynrychiolydd.

Mae'n rhaid cyflwyno apêl yn ysgrifenedig i Ysgrifennydd y Brifysgol cyn pen pum diwrnod gwaith ar ôl derbyn y llythyr diswyddo, gan nodi sail yr apêl fel yr amlinellir ef uchod. Fel rheol, cynhelir yr apêl cyn pen 28 diwrnod gwaith ar ôl i'r uwch reolwr dderbyn y gwaith papur, a hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig o drefniadau'r gwrandawriad.

Bydd y gwrandawriad apêl yn dynodi'r cam olaf yn y drefn

ATODIAD 1

FFACTORAU SY'N EFFEITHIO AR BERFFORMIAD

Cydnabyddir bod gwahanol amgylchiadau yn gallu llesteirio neu rwystro perfformiad boddhaol, megis llwyth gwaith, perthynas gyda chydweithwyr neu resymau personol eraill, yr amgylchedd gwaith, etc. Dylid ymchwilio'n llawn i ffactorau felly er mwyn dod o hyd i'r ateb mwyaf addas.

Dyma rai o'r rhesymau posib:

- diffyg gallu, sgil neu brofiad, a all fod yn ganlyniad i broses recriwtio, dewis, cynefino neu hyfforddi anaddas;
- diffyg hyfedredd a threfnu gwael yn gyffredinol ;
- diffyg cyfleusterau sy'n hanfodol i berfformiad yr unigolyn;
- newidiadau yn natur y gwaith, sut mae'n cael ei ddyrannu a'r llwyth gwaith;
- newidiadau mewn technoleg;
- newidiadau o ran meini prawf ymchwil;
- problemau personol/teuluol;
- problemau iechyd tymor-byr a thymor-hir;
- aildrefnu neu ailddiffinio'r swydd;
- cofnod presenoldeb gwael yn y gwaith, yn gysylltiedig â salwch sydd wedi cael diagnosis gan feddyg;
- diffyg cymhelliant i gyflawni'r swydd.

ATODIAD 2

CYFRIFOLDEBAU A HAWLIAU

Aelodau staff

Mae aelodau staff yn gyfrifol am y canlynol:

- (i) sicrhau eu bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau;
- (ii) cyflawni eu dyletswyddau i safon foddhaol;
- (iii) cymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant neu weithgareddau datblygu rhesymol a ddarperir i gyrraedd y safon perfformiad sy'n ofynnol i'r swydd;
- (iv) Trafod gyda'u Rheolwr Llinell, Ymarferydd Iechyd Galwedigaethol neu ag Adnoddau Dynol, yn ol y galw, i ddelio â chofnod presenoldeb gwael, gan gynnwys cwrdd â gofynion presenoldeb;
- (v) deall os yw safon eu perfformiad yn mynd yn is na'r hyn a ystyrir yn dderbyniol, bod gan reolwyr ddyletswydd i fynd i'r afael â hynny;
- (vi) ymateb i fesurau cywirol a nodir;
- (vii) ymglyfarwyddo â gweithdrefnau'r brifysgol sy'n ymwneud â'u cyflogaeth;
- (viii) rhoi gwybod i'w rheolwr am unrhyw broblemau y gwyddant amdanynt a allai effeithio ar eu perfformiad yn y gwaith. Gallai hyn gynnwys problemau personol y tu allan i'r gwaith; problemau iechyd neu anabled;
- (viii) cadw i fyny â gofynion allanol rhesymol ac addas a safonau proffesiynol.

Mae gan aelodau staff yr hawl i'r canlynol:

- (i) cael eu hysbysu o ofynion/safonau perfformiad eu swydd;
- (ii) ceisio cymorth gan eu rheolwr os oes ganddynt eu pryderon eu hunain am unrhyw beth a allai effeithio ar eu perfformiad, heb anfantais;
- (iii) cael eu trin gydag urddas a pharch bob amser;
- (iv) cael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb yn eu cynrychioli neu gyda hwy ym mhob cam o'r drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad. Bydd gan y cydweithiwr neu'r cynrychiolydd undeb a ddewiswyd hawl i gymryd rhan llawn yn y cyfarfod, a bydd ganddo'r hawl i annerch y cyfarfod, ond nid i ateb cwestiynau ar ran yr aelod staff;
- (v) gofyn am gael gohirio cyfarfod os nad yw'r cydweithiwr/cynrychiolydd undeb a ddewiswyd yn gallu dod ar y dyddiad arfaethedig ac os na ellir dod o hyd i rywun arall priodol i ddod yn ei le. Mewn achos felly, mae'n rhaid i'r aelod staff gynnig dyddiad ac amser amgen cyn belled â'i fod yn rhesymol ac yn digwydd cyn pen pum diwrnod gwaith yn dechrau gyda'r diwrnod gwaith cyntaf ar ôl y dyddiad a gynigiwyd gan y brifysgol;

- (vi) cael eu trin yn unol ag egwyddorion cyfiawnder naturiol. Mae hyn yn cynnwys cynrychiolaeth, yr hawl i apelio a darparu tystiolaeth a dogfennau perthnasol;
- (vii) cael gweld yr holl gofnodion ar eu ffeil bersonol yn unol â Pholisi Diogelu Data y brifysgol.
- (viii) cael eu trin gydag urddas a pharch bob amser;

Rheolwyr

Mae rheolwyr yn gyfrifol am y canlynol:

- (i) recriwtio, dewis, hyfforddi a rheoli staff yn addas er mwyn lleihau'r risg o berfformiad gwael;
- (ii) gosod safonau perfformiad, a sicrhau bod y rhain yn cael eu cyfathrebu a'u deall. Dylid amlinellu safonau perfformiad gwaith ar ddechrau cyflogaeth ac yna eu hatgyfnerthu trwy'r drefn gynefino a hyfforddi;
- (iii) sicrhau bod llwyth gwaith staff yn rhesymol;
- (iv) cynnal proses gynefino i'r canlynol:
 - a) aelodau staff newydd;
 - b) staff yn symud o ysgol neu adran arall;
 - c) staff sydd wedi cael eu hadleoli;
 - d) staff sydd wedi cael dyrchafiad yn yr ysgol neu'r adran;
- (v) pennu amcanion perfformiad eglur a chyfredol a darparu adborth ar berfformiad gwaith pob aelod staff y maent yn gyfrifol amdanynt;
- (iv) darparu cefnogaeth a chymorth priodol i gynorthwyo aelodau staff i gyrraedd a chynnal y safonau gwaith gofynnol, yn cynnwys trefnu hyfforddiant lle bo'n addas;
- (viii) ymdrin â pherfformiad gwael wrth iddo ddod i'r amlwg er mwyn sicrhau nad yw'n cael effaith andwyol ar berfformiad yr ysgol/adran ganolog, neu forâl y staff;
- (viii) sicrhau bod materion yn ymwneud â pherfformiad gwaith unigolyn yn cael eu trin mewn dull sensitif a chyson, gan barchu cyfrinachedd, urddas a chyfle cyfartal.

Mae gan reolwyr yr hawl i wneud y canlynol:

- (i) ymchwilio, lle bo'n addas, ac mewn dull sensitif, i faterion a allai effeithio ar berfformiad aelod staff;
- (ii) cael eu trin gydag urddas a pharch bob amser;
- (iii) cael arweiniad a chefnogaeth gan eu rheolwr hwythau a chan Adnoddau Dynol i ddelio â materion perfformiad.

Adnoddau Dynol

Mae'r Adran Adnoddau Dynol yn gyfrifol am y canlynol:

- (i) hyfforddi a chynghori rheolwyr ar y Drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad;
- (ii) monitro'r defnydd a wneir o'r Drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad ar draws y brifysgol;
- (iii) bod yn bresennol yn y cyfarfodydd yng ngham 2 a 3 a chadw cofnod ffurfiol ohonynt.