



POLISI A THREFN GALLU A CHEFNOGI

PERFFORMIAD

ORDINHAD 23

Adolygwyd	Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid		Dyddiad Adolygu
1.				
2.				
3.				
Swyddog Polisi		Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan a'r dyddiad	Asesu Effaith Cydraddoldeb a dyddiad
Dirprwy Prif Swyddog Pobl		Prif Swyddog Pobl	Cyngor y Prifysgol 30.09.24	22.08.24

Cynnwys

1.0 Rhagarweiniad.....	3
2.0 Cwmpas	4
3.0 Diffinio Gallu	4
4.0 Y Cam Anffurfiol.....	5
5.0 Cam 1 Ffurfiol.....	6
6.0 Cam 2 Ffurfiol.....	8
7.0 Cam 3 Ffurfiol.....	10
8.0 Apelio	11
9.0 Adolygu'r Polisi	12
10.0 Asesiad Effaith Cydraddoldeb	13

Rhestr Atodiadau

Atodiad 1	Ffactorau sy'n effeithio ar berfformiad
Atodiad 2	Cyfrifoldebau a hawliau

1.0 Rhagarweiniad

- 1.1 Mae'r Polisi hwn, a'r Drefn gysylltiedig, yn cynrychioli'r Ordinhad perthnasol mewn perthynas â dull gweithredu'r brifysgol o ymdrin â materion gallu a pherfformiad. Mae'r Polisi hwn, a'r Drefn gysylltiedig, wedi'u trafod a'u cytuno gyda'r Undebau, wedi'u cymeradwyo gan y Cyngor ac yn gynwysedig yn nhelerau holl gontractau cyflogaeth perthnasol aelodau staff y brifysgol.
- 1.2 Trwy weithdrefnau recriwtio'r brifysgol, gwneir pob ymdrech i sicrhau bod staff newydd yn meddu ar y sgiliau a'r galluoedd priodol, neu eu bod yn dangos potensial amlwg i feithrin y sgiliau a'r galluoedd hynny, i wneud y swyddi y cawsant eu recriwtio ar eu cyfer.
- 1.3 Dylid egluro'r cyfrifoldebau a safon y gwaith a ddisgwylir gan aelodau staff yn eglur ar ddechrau eu cyflogaeth (neu'n dilyn adleoliad/dyrchafiad). Dylai staff ddilyn proses gynefino briodol a chael hyfforddiant amserol, ac adborth effeithiol a rheolaidd yn ymwneud â'u perfformiad yn y gwaith. Mae trefn adolygu datblygiad a pherfformiad y brifysgol, sy'n ymdrin â phob agwedd ar gyfrifoldebau, datblygiad a pherfformiad pob unigolyn, yn ategu'r dull gweithredu hwn.
- 1.4 Rheolwyr sy'n gyfrifol am sicrhau bod problemau'n ymwneud â pherfformiad yn cael eu trin yn brydlon ac yn deg, ac am drefnu bod staff yn dilyn sesiynau hyfforddiant priodol a drefnir gan y brifysgol, er enghraifft, mewn perthynas â recriwtio, rheoli staff a rheoli pherfformiad.
- 1.5 Pan fo perfformiad / absenoldeb aelod o staff yn disgyn yn is na'r safon ddisgwyliedig, mae'r drefn hon yn darparu cyfleoedd i wella trwy gyfres o gamau. Lle bynnag y bo'n bosib, dylai rheolwyr geisio ymdrin ag unrhyw fân broblemau neu broblemau unigol o ran perfformiad fel byddant yn codi, heb orfod gweithredu'r polisi hwn, a'r drefn gysylltiedig. Dylid cofio ei fod yn bwysig ymdrin â materion yn ymwneud â gallu a pherfformiad yn brydlon, yn effeithiol ac yn deg.
- 1.6 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 â chefnogaeth resymol lle bo'n briodol. Bydd amseriad amrywiol gamau y polisi hwn, a'r drefn gysylltiedig, yn amrywio yn dibynnu ar ddifrifoldeb ac amgylchiadau yr achos penodol, 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 gwmni iddynt ym mhob cam ffurfiol o'r drefn.
- 1.7 Mae'r Drefn Gallu yn darparu fframwaith strwythuredig o gefnogaeth ar gyfer rheolwyr ac unigolion lle cyfyd anawsterau wrth gyflawni dyletswyddau eu rôl i safon dda. Dylid mynd i'r afael â materion yn ymwneud ag ymddygiad yn unol â Threfn Ddisgyblu'r brifysgol. Mae gallu yn cyfeirio at faterion lle na all yr unigolyn fodloni'r safonau sydd wedi eu gosod heb gymorth. Mae disgyblaeth yn cyfeirio at

faterion lle mae'r unigolion yn gwrthod bodloni'r safonau sydd wedi eu gosod neu yn dewis eu hanwybyddu.

2.0 Cwmpas

- 2.1 Dylid cymhwyso'r polisi hwn, a'r drefn gysylltiedig, yn gyfartal ac yn gyson i bob aelod staff, ac eithrio staff sydd yn eu cyfnod prawf gan fod polisi a threfn arall yn berthnasol iddynt hwy.
- 2.2 Mae'r polisi hwn, a'r drefn gysylltiedig, yn ymdrin â'r gallu i gyflawni swydd i'r safonau gofynnol ("methu") yn hytrach nag achosion o anghymwyster neu gamymddwyn bwriadol ("gwrthod"), a ymdrinnir â hwy trwy drefn ddisgyblu'r brifysgol.
- 2.3 Os yw'r aelod staff dan sylw yn gynrychiolydd undeb, bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn trafod yr achos gyda swyddog undeb llawn amser, ar ôl i'r aelod staff gytuno â hynny.

3.0 Diffinio Gallu

- 3.1 Diffinnir gallu yn Adran 98(3)(a) Deddf Hawliau Cyflogaeth 1996 fel a ganlyn: 'capability, in relation to an employee, means his (cap)ability assessed by reference to skill, aptitude, health, or any other physical or mental quality.'

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.
- 3.2 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.
 - 3.3 Pan fo unigolion yn datgelu amhariadau neu anawsterau o ganlyniad i anabledd, dylid rhoi ystyriaeth ddyledus i addasiadau rhesymol yn unol â gofynion y Ddeddf Cydraddoldeb fel rhan o gamau anffurfiol i wella perfformiad a darparu cefnogaeth i unigolion gyflawni eu dyletswyddau. Pan nad yw addasiadau'n arwain at y gwelliant angenrheidiol yna gellir darparu cefnogaeth ychwanegol drwy'r polisi gallu.
 - 3.4 Drwy gydol y camau a nodir yn y drefn hon, os yw aelod o staff yn tynnu sylw at anabledd neu gyflwr meddygol a all fod yn ffactor sy'n cyfrannu at y diffyg perfformiad, rhaid i'r rheolwr llinell ystyried y camau priodol nesaf mewn ymgynghoriad â'r adran Adnoddau Dynol, a **cheisio cyngor meddygol priodol a chyfoes** mewn perthynas â chyflwr meddygol yr aelod o staff. Gall hyn gynnwys trafod pa addasiadau rhesymol, os o gwbl, y gellid (neu sydd wedi cael) eu rhoi ar waith, ac adolygiad o effeithiolrwydd unrhyw addasiadau rhesymol presennol ar

liniaru unrhyw anfantais sylweddol a achosir gan yr amhariad. Mewn perthynas â chyngor meddygol:

- Gellir ceisio cyngor o'r fath gan wasanaeth lechyd Galwedigaethol y brifysgol, meddyg teulu'r aelod o staff neu ymgynghorydd arbenigol, neu gan feddyg neu ymgynghorydd a benodir gan y brifysgol. Mae rhagor o wybodaeth am y Gwasanaeth lechyd Galwedigaethol ar gael ar y wefan yr adran Adnoddau Dynol yn <https://my.bangor.ac.uk/humanresources/occupationalhealth/index.php.cy>
- Pan fo angen mynediad at wybodaeth feddygol, gofynnir i'r aelod o staff am ganiatâd i weld ei gofnodion/chofnodion meddygol yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol.
- Disgwylir i'r aelod staff fynychu apwyntiadau meddygol yn unol â chais y brifysgol ond gall hefyd ddarparu gwybodaeth feddygol ychwanegol a gynhyrchir gan arbenigwr meddygol cydnabyddedig, os teimlant bod hynny'n berthnasol.
- Lle cafwyd eisoes dystiolaeth feddygol fel rhan o unrhyw broses neu drefn arall o eiddo'r brifysgol (er enghraifft, drwy reoli absenoldeb hirdymor yn defnyddio'r polisi Rheoli Absenoldeb Salwch a'r drefn gysylltiedig), a bod yr wybodaeth honno'n gyfredol, yna gall y ddogfennaeth bresennol fodloni gofyniad yr Ordinhad hwn i sefydlu bod tystiolaeth o afiechyd.

3.5 Lle bo'r **aelod staff yn absennol o'r gweithle**, bydd hyn yn cael ei reoli'n unol â'r Polisi Absenoldeb Salwch, a'r drefn gysylltiedig. Pan fo'r absenoldebau'n debygol o barhau a phan na ellir hwyluso cynllun dychwelyd i'r gwaith yn ystod yr adolygiadau presenoldeb cyntaf a gynhelir 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 wneir yn gyntaf o dan y drefn Absenoldeb Salwch yn gyfystyr â'r camau anffurfiol.

4.0 Y Cam Anffurfiol

4.1 Fel rhan o'u cyfrifoldebau rheoli, gall rheolwyr o dro i dro drafod agweddau ar berfformiad gydag aelod staff ar sail un i un. Dylid hysbysu'r aelod staff am natur anffurfiol y trafodaethau hyn. Bydd trafodaethau o'r fath yn digwydd yn anffurfiol ac ni ddylent ddod o fewn cwrdd 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

4.2 Gall y ffaith bod ymdrechion anffurfiol wedi eu gwneud yn y gorffennol i wella agweddau ar berfformiad yr aelod staff gyfrannu at benderfynu mynd i'r afael â phroblemau perfformiad dilynol yn defnyddio'r Polisi Gallu a Chefnogi Perfformiad, a'r drefn gysylltiedig. Caiff hyn ei grynhoi'n ysgrifenedig a'i rannu gyda'r aelod staff.

- 4.3 Os bydd arweiniad a chefnogaeth anffurfiol wedi cael eu darparu, a bod perfformiad yr aelod staff yn parhau i fod yn anfoddhaol, neu os yw rheolwyr o'r farn na fyddai dull gweithredu anffurfiol yn briodol, dylid ymdrin â'r mater yn ffurfiol o dan y drefn Gallu a Chefnogi Perfformiad. Dylai'r cyflogai gael gwybod yn ysgrifenedig gan eu rheolwr llinell eu bod yn symud ymlaen yn ffurfiol i Gam 1 y drefn hon. Mewn rhai amgylchiadau gall fod yn briodol cychwyn y broses ffurfiol yng Ngham 2, gyda chytundeb ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Pobl neu berson arall a enwebir ganddynt.
- 4.4 I weld enghreifftiau o ffactorau a all effeithio ar berfformiad a chyfrifoldebau gweithwyr a rheolwyr llinell, gweler yr Atodiadau.

5.0 Cam 1 Ffurfiol

- 5.1 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 wasanaethau cefnogi priodol, megis Adnoddau Dynol, Datblygiad Staff neu'r Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch.
- 5.2 Os yw rheolwr yn sylwi ar dan-berfformiad gan aelod staff a'i bod yn ymddangos mai'r rhesymau'n ymwneud â gallu sydd i gyfri am hynny a phan nad yw arweiniad 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.
- 5.3 O leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, dylai'r aelod staff gael ei hysbysu gan y rheolwr am y canlynol:
- y cynhelir cyfarfod dan Gam 1 y drefn hon
 - 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.
- 5.4 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 Adnoddau Dynol. Mae'r Rheolwr yn cadw'r hawl i gynnwys eraill yn y cyfarfod fel y gwêl yn briodol, ac mae hyn yn berthnasol i bob cam ffurfiol o'r polisi hwn, *(enghreifftiau fyddai lle mae angen mewnbwn Technegol neu Arbenigol a thrafodaeth ynglŷn â dyletswyddau a'r gwelliannau sy'n cael eu hadolygu, er cysondeb pan fo'r rheolwr llinell presennol yn absennol yn ystod cyfnod adolygu / monitro pellach h.y. oherwydd cyfnod mamolaeth, absenoldeb salwch a gynlluniwyd).*

Os yw'r pryderon yn ymwneud â pherfformiad, yn y cyfarfod dylai'r rheolwr:

- nodi'r tan-berfformiad a dangos tystiolaeth ohono 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;
- trafod a chytuno ar dargedau ac amserlenni rhesymol ar gyfer gwella perfformiad yr unigolyn a bod hynny'n cael ei ddangos cyn cynnal unrhyw adolygiadau pellach;
- cytuno a phennu dyddiad ar gyfer cyfarfod adolygu i sicrhau bod cynnydd yn digwydd neu
- ystyried a oes angen cymryd camau pellach

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

- iechyd yr aelod o staff;
- ystyried unrhyw gyngor meddygol a dderbyniwyd hyd yma;
- adolygu unrhyw gamau gweithredu 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 posibl ar gyfer dychwelyd i'r gwaith.

5.6 Cyn pen 10 diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod, dylai'r rheolwr ddilyn i fyny a chadarnhau'r drafodaeth ysgrifenedig a'r canlyniadau y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod gyda'r aelod o staff, sef:

A fydd rhybudd gwella ffurfiol yn cael ei roi (neu na fydd rhybudd gwella yn cael ei roi) a'r rhesymau am y penderfyniad hwnnw; unrhyw gamau gweithredu i adfer y perfformiad, 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 a rhesymol i ddangos gwelliant.
- os penderfynir bod perfformiad anfoddhaol yn deillio o newid yn safonau'r brifysgol, ailadroddir y safonau diwygiedig i'r unigolyn a chynigir cymorth i'r aelod staff 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.

5.7 Ar ddiwedd y cyfnod monitro neu ynghynt os yw'n briodol o dan yr amgylchiadau, bydd y rheolwr yn adolygu cynnydd y gweithiwr. *Gellir dwyn cyfnodau adolygu yn eu blaenau yn gynharach na'r hyn a gytunwyd pan welir gwelliant arwyddocaol mewn perfformiad neu fel arall os oes dirywiad arwyddocaol mewn perfformiad yn ystod cyfnod adolygu a bod angen mynd i'r afael â hynny mewn da bryd.*

5.8 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 roi 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 bellach 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 yw hynny'n rhesymol yn yr amgylchiadau.

6.0 Cam 2 Ffurfiol

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

6.2 O leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, dylai'r rheolwr roi gwybod yn ysgrifenedig i'r aelod staff 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, ynghyd ag unrhyw ddatganiadau neu dystiolaeth berthnasol arall
- canlyniadau posib y cyfarfod, sef, bod rhybudd gwella ffurfiol yn cael ei roi
- eu hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb gyda hwy
- a dylid rhoi copi iddynt o'r drefn hon.

6.3 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 Adnoddau Dynol.

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 aelod o staff, byddai materion ychwanegol i'w trafod yn cynnwys:

- trafod iechyd yr aelod staff;
- ystyried unrhyw gyngor meddygol a dderbyniwyd hyd yma;
- adolygu unrhyw gamau gweithredu 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 posibl ar gyfer dychwelyd i'r gwaith

6.4 Dylai'r rheolwr ysgrifennu at yr aelod o staff fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith i'r cyfarfod yn nodi'r canlyniad ac yn rhoi gwybod i'r aelod staff a fydd unrhyw gamau pellach yn cael eu cymryd neu yn rhoi rhybudd gwella ffurfiol. Bydd y llythyr yn manylu ar y safonau disgwyliedig, y targedau, y cynllun gweithredu a'r amserlen i wella ac yn rhybuddio'r aelod staff fod ei gyflogaeth / ei chyflogaeth mewn perygl os na fydd yn cyflawni'r gwelliannau gofynnol.

6.5 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 cofnod ysgrifenedig o'r broses fonitro.

6.6 Ar ddiwedd y cyfnod monitro, neu ynghynt os yw'n briodol o dan yr amgylchiadau, bydd y llinell rheolwr yn adolygu cynnydd y gweithiwr yn ystod y cyfnod hwn, yn cadarnhau canlyniadau'r broses fonitro, ac yn 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 / presenoldeb bellach yn cael ei gynnal;
- lle mae rheswm da, 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.

6.7 Dylai'r rheolwr rhoi gwybod i'w rheolwr llinell 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 pan na ellir rhagweld beth fydd y dyddiad dychwelyd i'r gwaith
- 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 sy'n 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)

7.0 Cam 3 Ffurfiol

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

7.2 Dyma'r adeg y caiff panel ei sefydlu. Fel rheol caiff y panel ei gadeirio gan Dirprwy Is-Ganghellor / Pennaeth y Coleg / Cyfarwyddwr ynghyd â dau reolwr arall (y cyfeirir atynt fel y panel), nad ydynt wedi bod ynghlwm â'r camau blaenorol. Ni fydd un o'r ddau reolwr yn aelod o'r Coleg/Adran dan sylw.

7.3 Pwrpas y panel yw ystyried yr holl wybodaeth berthnasol, a gwneud penderfyniad am sefyllfa gyflogaeth yr aelod staff, a'i g/allu i ymgymryd â'i rôl.

7.4 O leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod, dylid rhoi gwybod yn ysgrifenedig i'r aelod staff am y canlynol:

- y cynhelir cyfarfod dan gam 3 y drefn
- dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod
- y pryderon sy'n aros ynghylch eu gallu, ynghyd ag unrhyw ddatganiadau neu dystiolaeth arall berthnasol (disgwylir y byddai hyn fel arfer wedi ei lunio gan y rheolwr a oedd wedi ymdrin â'r camau blaenorol, ac y byddai'n rhoi trosolwg o'r materion gallu a'r ymdrechion a wnaed i wella).
- canlyniadau posibl y cyfarfod, i gynnwys diswyddo posibl gyda rhybudd
- eu hawl i gael gydweithiwr yn gwmni iddynt neu i gael eu cynrychioli gan gynrychiolydd o undeb llafur
- a dylid rhoi copi iddynt o'r drefn hon.

7.5 Yn y cyfarfod Cam 3, bydd y rheolwr a fu'n ymdrin â'r ddau gam cyntaf 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/methiant parhaus i gyflawni a chynnal y lefel gallu gofynnol, a/neu o dan ba amgylchiadau mae'r rheolwr yn credu ei fod/bod 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.

7.6 Mae gan yr aelod staff yr hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb yn bresennol yn y cyfarfod. Ystyrir ei bod er pennaf les yr aelod staff i fynychu'r cyfarfod, fodd bynnag, gellir gwneud cyflwyniad ysgrifenedig os na allant fod yn bresennol yn y cawd. Os na fyddant yn mynychu'r cyfarfod, gellir adolygu'r achos ac unrhyw ddogfennaeth a gyflwynwyd a dod i benderfyniad yn eu habsenoldeb.

7.7 Ar ôl ystyried eglurhad yr aelod staff, bydd cadeirydd y panel Cam 3, mewn trafodaeth ag aelodau eraill y panel, yn ystyried pa gamau sy'n addas, yn dibynnu ar ddifrifoldeb yr achos. Gall y dewisiadau gynnwys:-

- dim camau'n cael eu cymryd;
- rhoi rhybudd gwella terfynol, a fydd yn nodi y gallai parhau i berfformio'n wael arwain at ddiswyddo. Bydd y rhybudd gwella terfynol yn aros yn ffeil yr aelod staff am gyfnod a benderfynir gan y panel; hyd at uchafswm o ddwy flynedd;
- y posibilrwydd o symud i swydd fwy addas, ar sail cyfnod prawf os yw hynny'n briodol. Os bydd aelod staff yn cael ei drosglwyddo i swydd ar raddfa is, telir cyflog y swydd newydd ar y raddfa 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 gyda rhybudd.

7.8 Bydd Cadeirydd y panel Cam 3 yn rhoi gwybod i'r aelod o staff am y canlyniad yn ysgrifenedig, fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith. Pan fydd y panel yn penderfynu terfynu cyflogaeth yr aelod o staff, bydd y llythyr hysbysu yn cynnwys:

- y rheswm dros y diswyddo;
- y dyddiad y bydd cyflogaeth yr aelod o staff yn dod i ben, a;
- chadarnhad o'i hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad, yr amserlen a sut i wneud hynny.

7.9 Dylai'r aelod staff (a'r sawl sy'n dod yn gwmni iddynt) wneud pob ymdrech i fynychu cyfarfodydd sy'n rhan o'r broses hon. Os ar unrhyw adeg na allant fynychu cyfarfod, a bod rheswm da dros hynny, dylai'r aelod o staff roi gwybod i Gadeirydd y cyfarfod ymlaen llaw, a chyn gynted â phosibl. Os nad yw'r aelod o staff yn mynychu'r gwrandawriad ac nad oes rheswm da dros hynny, gellir cynnal y gwrandawriad yn ei absenoldeb/habsenoldeb a gwneud penderfyniad ar y dystiolaeth sydd ar gael.

8.0 Apelio

8.1 Gall aelod staff apelio yn erbyn canlyniad unrhyw un o'r camau ffurfiol uchod.

8.2 Bydd llythyr canlyniad yr aelod staff yn cynnwys manylion y trefniadau i'w dilyn pe bai'r aelod staff yn penderfynu apelio, e.e. at bwy i apelio.

- 8.3 Rhaid i aelod staff sy'n bwriadu apelio yn erbyn penderfyniad a wnaed o dan y polisi hwn, wneud hynny'n brydlon, o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn y llythyr canlyniad. Os bydd angen amser ychwanegol ar aelodau staff i gyflwyno apêl, gallent wneud cais am estyniad rhesymol. Rhaid gwneud y cais hwnnw o fewn yr amserlen 10 diwrnod. Caiff unrhyw gais o'r fath am estyniad ei ganiatáu yn ôl disgresiwn y brifysgol.
- 8.4 Rhaid apelio'n ysgrifenedig, gan nodi ar ba sail y gwneir yr apêl.
- 8.5 Bydd y brifysgol, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, yn ceisio gwrandao ar yr apêl o fewn 28 diwrnod gwaith o'i derbyn. Hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig am amser, dyddiad a lleoliad y gwrandawriad apêl yn ddim hwyrach na 5 diwrnod gwaith cyn y gwrandawriad apêl. Bydd gweithwyr hefyd yn cael eu hysbysu o'u hawl i ddod â rhywun gyda nhw i'r gwrandawriad.
- 8.5 Bydd cadeirydd yr apêl yn uwch aelod o staff y brifysgol heb unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos ac heb fod mewn swydd is na'r sawl a ddaeth i'r penderfyniad gwreiddiol. Yn achos aelodau staff academaidd a phroffesiynol (y rhai a gyflogir ar Raddfa 7 ac uwch) byddant hwythau hefyd yn hysbysu Ysgrifennydd y Brifysgol eu bod yn apelio o fewn 10 diwrnod gwaith i dderbyn y llythyr yn nodi'r canlyniad. Bydd Dirprwy Is-ganghellor yn gwrandao ar bob un o'r apeladau a bydd ei benderfyniad yn derfynol. Bydd aelod o adran yr Adnoddau Dynol yn cefnogi'r cyfarfod. Yn achos gweithwyr ar Raddfa 7 neu uwch, a phan fo'r apêl yn erbyn diswyddo, bydd y panel yn cael ei Gadeirio gan aelod lleyg o'r Cyngor a fydd wedi derbyn hyfforddiant ac uwch academydd a enwebir gan y Senedd, na fydd gan yr un ohonynt unrhyw gysylltiad â'r gweithiwr dan sylw.
- 8.6 Gan nad ailystyried pob mater yw diben yr apêl, cyfrifoldeb yr aelod staff yw datgan ei achos a dwyn i sylw cadeirydd yr apêl yr holl dystiolaeth ddogfennol berthnasol y dylid ei hystyried.
- 8.7 Hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl, fel rheol o fewn 10 diwrnod gwaith i'r cyfarfod apêl. Os bydd yr amserlen yn hirach na hynny, rhoddir gwybod am hynny i'r gweithiwr. Bydd y penderfyniad yn derfynol, yn unol â gweithdrefnau'r brifysgol, a bydd yn dod â'r broses i ben.
- 8.8 Ni fydd apêl yn atal nac yn gohirio terfynu penodiad yr aelod staff ond os bydd canlyniad yr apêl yn gwrthdroi'r terfyniad, yna caiff y gweithiwr ei adfer i'w swydd a bydd yn cael unrhyw ôl-dâl sy'n ddyledus. Os bydd yr apêl yn erbyn diswyddiad yn methu, bydd y dyddiad terfynu fel y'i nodir yn y llythyr canlyniad.

9.0 Adolygu'r Polisi

- 9.1 Caiff y polisi hwn a'r drefn gysylltiedig eu hadolygu 12 mis ar ôl ei weithredu, ac yna yn rheolaidd, o leiaf bob tair blynedd, a chânt eu darllen a'u cymhwyso bob amser yn amodol ar gyfraith gwlad. Cynhelir pob adolygiad mewn trafodaeth ag

Undebau Llafur cydnabyddedig y campws a chaiff unrhyw newidiadau eu cytuno arnynt gyda nhw, cyn ceisio cymeradwyaeth Cyngor y Brifysgol.

10.0 Aseiad Effaith Cydraddoldeb

- 10.1 Mae'r polisi hwn wedi bod yn destun aseiad effaith cydraddoldeb yn seiliedig ar ymgynghori a'r wybodaeth a oedd ar gael ar adeg datblygu'r polisi. Cynhelir aseiad effaith cydraddoldeb pellach ar y cyd ag unrhyw adolygiad o'r polisi.

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, ac ati. 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) ymwneud â'u Rheolwr Llinell, Iechyd Galwedigaethol, neu Adnoddau Dynol yn ôl y gofyn i roi sylw i berfformiad anfoddhaol, gan gynnwys bodloni disgwyliadau 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) ymgyswrtu â gweithdrefnau'r brifysgol sy'n ymwneud â chyflogaeth;
- (viii) rhoi gwybod i'w rheolwr am unrhyw broblemau a allai effeithio ar eu perfformiad yn y gwaith. Gallai hyn gynnwys problemau personol y tu allan i'r gwaith; problemau iechyd neu anabledd;
- (ix) 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 am 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 anfantaes;
- (iii) cael eu trin gydag urddas a pharch bob amser;
- (iv) cael cydweithiwr yn gwmni iddynt neu gael eu cynrychioli gan gynrychiolydd undeb ym mhob cam o'r drefn cefnogi 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 i ohirio'r cyfarfod os nad yw'r cydweithiwr/cynrychiolydd undeb yn gallu mynychu 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 a'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 ffeiliau personol 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 eu bod 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 gan staff lwyth gwaith rhesymol;
- (iv) darparu 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;
- (vi) 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;
- (vii) ymdrin â pherfformiad gwael wrth iddo ddod i'r amlwg er mwyn sicrhau nad yw'n cael effaith andwyol ar berfformiad yr ysgol/adran wasanaeth 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 canllawiau a chefnogaeth gan eu Rheolwr eu hunain a chan yr adran Adnoddau Dynol wrth ymdrin 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 nghan 1, 2 a 3 a chadw cofnod ffurfiol ohonynt.

Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Pobl , sy'n adrodd i'r Pwyllgor Gweithredu, yw gweithredu, monitro ac adolygu'r polisi hwn ledled y brifysgol.

Dirprwy Is-Ganghellor/ Penaethiaid Colegau, Penaethiaid Ysgolion, a Phenaethiaid Adrannau

Yr uchod sy'n gyfrifol am weithredu'r polisi o fewn y colegau a'r Gwasanaethau Proffesiynol. Mae pawb â chyfrifoldeb rheoli llinell i fod i sicrhau bod problemau'n ymwneud â pherfformiad/presenoldeb yn cael eu trin yn brydlon ac yn deg, ac i drefnu bod staff yn mynd i sesiynau hyfforddiant priodol a drefnir gan y brifysgol, er enghraifft, ar recriwtio, rheoli staff a rheoli perfformiad.

Mae'r Drefn Absenoldeb Salwch hefyd yn rhestru cyfrifoldebau aelodau staff, rheolwyr, Adnoddau Dynol ac Iechyd Galwedigaethol, yn benodol mewn perthynas ag absenoldeb.