

Polisi Cyfnod Prawf

	Cynnwys	Tudalen
	Cwmpas a Diffiniadau	2
1.0	Pwrpas	3
2.0	Egwyddorion	3
3.0	Cyfrifoldebau	4
4.0	Cyfarfodydd Adolygu'r Cyfnod Prawf	5
5.0	Ymestyn y Cyfnod Prawf	6
6.0	Pryderon am Addasrwydd	6
7.0	Terfynu Cyflogaeth	6
8.0	Cyfnod o Rybudd	7
9.0	Atodiadau	7
	Atodiad A - ffurflenni	8

Cwmpas y Polisi

Cytunwyd ar y polisi a'r weithdrefn hon ar ôl ymgynghori â'r Cyngor Cynrychiolwyr Staff, ac mae'n berthnasol i bob aelod staff yn ystod eu cyfnod prawf. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i weithwyr newydd sy'n ymuno ag Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (OGCC), ond nid i weithwyr sy'n newid rôl o fewn y sefydliad. (Mae trefniadau gwyliau blynyddol i staff yn ystod eu cyfnod prawf yn cael eu nodi yn y Polisi Presenoldeb ac Absenoldeb.)

Nid yw'r polisi hwn yn ffurfio rhan o gontract cyflogaeth staff a gellir ei ddiwygio ar unrhyw adeg. Gall OGCC hefyd amrywio'r weithdrefn hon, gan gynnwys unrhyw gyfyngiadau amser, fel y bo'n briodol mewn unrhyw achos. Bydd newidiadau sylweddol i'r polisi hwn gael eu gwneud dim ond ar ôl ymgynghori â'r Cyngor Cynrychiolwyr Staff.

Diffiniadau:

'Prawf' yw'r 'weithred neu'r broses o brofi neu roi i brawf'.

'Rheolwr Llinell': Os cyfeirir at 'Reolwr Llinell' yn y polisi hwn, disgwylir i staff ei newid i'r canlynol, yn eu trefn, os nad yw eu 'rheolwr llinell' nhw ar gael;

- A) Rheolwr llinell dros dro,
- B) Rheolwr llinell arall,
- C) Rheolwr llinell eu rheolwr llinell.

1 PWRPAS

- 1.1 Diben cyfnod prawf ydy caniatáu i gyflogwr fonitro ymddygiad a pherfformiad gweithwyr sydd ar brawf yn ystod y cyfnod hwnnw, er mwyn sicrhau eu bod yn bodloni safonau gofynnol y busnes (diffiniad ACAS).
- 1.2 Mae OGCC yn gweithredu cyfnod prawf o 6 mis ar gyfer gweithwyr newydd.
- 1.3 Mae'r cyfnod prawf yn rhoi i'r gweithiwr a'r sefydliad (yn enwedig y rheolwr llinell) gyfle i asesu'n wrthrychol a yw gweithiwr newydd yn addas i'r rôl, gan roi ystyriaeth i allu cyffredinol, sgiliau, perfformiad ac ymddygiad yr unigolyn drwyddo draw o safbwynt y rôl dan sylw.
- 1.4 Mae'r polisi yn ymdrechu i sicrhau bod gweithwyr yn cael eu trin yn deg, yn gyfartal ac yn gyson o safbwynt y cyfnod prawf.
- 1.5 Bydd y polisi hwn yn gweithio ochr yn ochr â'r broses sefydlu i weithwyr newydd yn OGCC.

2 EGWYDDORION

- 2.1 Bydd problemau o safbwynt perfformiad, camymddygiad neu bresenoldeb gweithwyr ar gyfnod prawf fel arfer yn cael sylw dan y polisi hwn.
- 2.2 Saif y polisi hwn ar wahân i'r polisïau disgyblu a gallu gan fod y rheini'n berthnasol i weithwyr ar ôl iddynt gwblhau eu cyfnod prawf yn llwyddiannus. Fel arfer, ni fydd y polisïau hynny gan OGCC yn berthnasol i weithwyr sydd ar gyfnod prawf. Bydd rheolwr llinell gweithwyr newydd yn esbonio'r safonau perfformiad gofynnol wrthynt, a byddant yn cael cyfnod sefydlu, hyfforddiant, cefnogaeth ac adborth perthnasol i allu cyrraedd y safonau hyn.
- 2.3 Rhaid gwneud cofnodion clir a chywir o'r cyfnod prawf (cyfarfodydd adolygu ffurfiol) a chadw'r cofnodion hynny. Dylai'r ffurflenni a gwblheir (gweler ffurflenni adolygu'r cyfnod prawf) yn ddelfrydol gael eu llofnodi gan y ddwy ochr. Ar ôl eu cwblhau a'u cyflwyno byddant yn cael eu cadw ar ffeil bersonol gweithwyr am flwyddyn ar ôl i'r gyflogaeth gael ei chadarnhau.
- 2.4 Os bydd problemau neu faterion yn codi yn ystod y cyfnod prawf, rhaid i'r

rheolwr llinell esbonio hyn yn glir wrth y gweithiwr (pryderon/materion a'r camau gofynnol). Rhaid i hyn gael ei wneud yn amserol. Dylai'r gweithiwr gael cyfle i ymateb/esbonio.

- 2.5 Dylai unrhyw faterion yr ymdrinnir â nhw dan y polisi prawf gael eu cadw'n gyfrinachol.
- 2.6 Mae gan y gweithiwr hawl i gael cwmni (cynrychiolydd undeb llafur, neu gydweithiwr) mewn unrhyw gyfarfod fel rhan o'r broses brawf a allai arwain at iddo gael eu diswyddo.

3 CYFRIFOLDEBAU

3.1 Rhaid i'r gweithiwr newydd:

- ddangos ei addasrwydd i'r rôl y'i penodwyd iddi.
- sicrhau ei fod yn deall dyletswyddau'r rôl a'r holl safonau sy'n ofynnol ohono
- sicrhau ei fod yn dilyn polisiau a gweithdrefnau OGCC
- sicrhau presenoldeb da
- yn unol â'r polisi Safon Ymddygiad Staff, sicrhau ei fod yn cydymffurfio â chyfarwyddiadau rhesymol neu ofynion ei gontract
- cymryd rhan mewn sesiynau sefydlu, unrhyw hyfforddiant a chyfarfodydd un wrth un gyda'i reolwr llinell
- adrodd wrth ei reolwr llinell am unrhyw faterion neu broblemau cyn gynted â phosibl.

3.2 Rhaid i'r rheolwr llinell:

- esbonio'n glir yr holl safonau sy'n ofynnol wrth y gweithiwr (gan ddechrau gyda thrafodaethau yn ystod 2 wythnos gyntaf y gyflogaeth)
- mynegi'n glir yr amcanion sydd i'w cyflawni a'r amserlenni sy'n rhaid glynw wrthynt

- sicrhau bod y gweithiwr newydd yn cwblhau ei sesiynau sefydlu ac unrhyw hyfforddiant sy'n ofynnol
- cwrdd â'r gweithiwr newydd yn rheolaidd a chynnal cyfarfodydd i adolygu'r cyfnod prawf ar yr adegau gofynnol
- rhoi adborth, hyfforddiant, arweiniad a goruchwyliaeth fel sy'n ofynnol
- monitro perfformiad a phresenoldeb
- cwblhau a chadw cofnodion (e.e. o gyfarfodydd adolygu'r cyfnod prawf).

4 CYFARFODYDD ADOLYGU'R CYFNOD PRAWF

4.1 Yn ogystal â thrafodaethau a chyfarfodydd un wrth un amlach y byddent fel arfer yn cael eu cynnal rhwng y gweithiwr a'i reolwr llinell, rhaid i'r cyfarfodydd adolygu ffurfiol canlynol gael eu cynnal yn y cyfnod prawf 6 mis:

- Cyfarfod cychwynnol i adolygu'r cyfnod prawf i gael ei gynnal yn ystod 2 wythnos gyntaf y gyflogaeth (i osod amcanion a chadarnhau'r safonau sy'n ofynnol).
- Cyfarfod ffurfiol cyntaf i adolygu'r cyfnod prawf ar ddiwedd mis 1 y gyflogaeth.
- Ail gyfarfod ffurfiol i adolygu'r cyfnod prawf ar ddiwedd mis 3 y gyflogaeth.
- Trydydd cyfarfod ffurfiol i adolygu'r cyfnod prawf ar ddiwedd mis 6 y gyflogaeth.

4.2 Dylid trefnu dyddiadau'r holl gyfarfodydd ffurfiol i adolygu'r cyfnod prawf ymlaen llaw (gyda'r gweithiwr yn ymwybodol o'r dyddiad(au) ymlaen llaw).

4.3 Dylid cwblhau ffurflen i gofnodi pob cyfarfod adolygu ffurfiol (gweler y ffurflenni templed yn Atodiad A).

4.4 Ni chadarnheir bod y cyfnod prawf wedi'i gwblhau'n llwyddiannus nes i'r cyfarfod adolygu ffurfiol olaf gael ei gynnal, nes i'r cofnodion gael eu

hysgrifennu a nes i'r ffurflen gael ei chyflwyno'n gyfrinachol i'r Rheolwr Gwasanaethau Corfforaethol. Bydd hyn yn arwain at gynhyrchu llythyr at y gweithiwr, gan yr Ombwdsmon, i ddiolch iddo a chadarnhau bod y cyfnod prawf wedi'i gwblhau.

- 4.5 Efallai y bydd angen trefnu cyfarfodydd ychwanegol i adolygu'r cyfnod prawf yn ystod y cyfnod prawf, er enghraifft, os oes ar weithiwr angen adborth yn amlach.
- 4.6 Gall cyfarfodydd i adolygu'r cyfnod prawf gael eu cynnal ochr yn ochr â'r broses y ffurflen data rheoli perfformiad flynyddol yn OGCC os yw'n syrthio o fewn y llinell amser honno.

5 YMESTYN Y CYFNOD PRAWF

- 5.1 Yn unol â chontract cyflogaeth OGCC, gall y cyfnod prawf gael ei ymestyn. Gwneir hyn fel arfer os cafwyd pryderon neu os bu broblemau gyda pherfformiad gweithiwr yn ei rôl (gan gynnwys ymddygiad neu bresenoldeb), ond os ystyrir ei bod yn debygol y gellir rhoi sylw i'r materion hyn yn foddhaol drwy ymestyn ychydig ar y cyfnod prawf. Rhaid cadw cofnodion o'r penderfyniad i ymestyn ac o'r hyn y mae angen i'r gweithiwr ei gyflawni, erbyn pryd, er mwyn cyrraedd y safonau gofynnol.
- 5.2 Ni chaniateir ymestyn cyfnod prawf ymhellach na 12 mis o'r penodiad cychwynnol. Os nad yw perfformiad gweithiwr (gan gynnwys presenoldeb) yn foddhaol erbyn hynny, bydd y gyflogaeth yn cael ei therfynu (gweler adran 7 isod).

6 PRYDERON AM ADDASRWYDD

- 6.1 Os ystyrir nad yw perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb gweithiwr ar unrhyw adeg, yn bodloni'r safonau sy'n ofynnol rhaid i'r gweithiwr gael gwybod am hyn a sut i wella/i ba safon. Mae angen gosod amcanion CAMPUS. Fel arfer, byddai hyn yn para yn ystod y cyfnod 4 wythnos nesaf, pan fyddai cyfarfod pellach i adolygu'r cyfnod prawf yn cael ei drefnu. Dylai cynllun gweithredu ysgrifenedig gael ei roi ar waith.
- 6.2 Dylid ceisio barn y gweithiwr am y problemau a sut gellid eu datrys, a rhoi ystyriaeth i'r farn honno. Er enghraifft gallai'r gweithiwr deimlo bod ei amgylchiadau'n lliniaru'r sefyllfa. Dylid cynnig cefnogaeth, goruchwyliaeth ac unrhyw hyfforddiant ychwanegol perthnasol.

7 TERFYNU'R GYFLOGAETH

- 7.1 Gall y cyflogwr ystyried terfynu'r gyflogaeth ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod prawf. Nid oes rhaid aros tan ddiwedd y cyfnod prawf cyn ystyried terfynu'r gyflogaeth, oherwydd fe all hynny ddigwydd ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod prawf, os yw'r amgylchiadau'n cyfiawnhau hyn. Dylid ceisio cyngor yr adran Adnoddau Dynol. Ni chewch ond terfynu'r gyflogaeth ar ôl cyfarfod ffurfiol lle caiff y sefyllfa ei hystyried gan un o'r uwch reolwyr yn OGCC (er enghraifft rheolwr llinell y rheolwr llinell). Hysbysir y gweithiwr o ddyddiad y cyfarfod ymlaen llaw a chaiff wahoddiad ffurfiol iddo (drwy llythyr). Fe'i hysbysir mai un canlyniad posibl i'r cyfarfod yw terfynu'r gyflogaeth, a hefyd o'i hawl i gael cwmni yn y cyfarfod.
- 7.2 Yn y cyfarfod, bydd yr uwch reolwr yn ystyried y problemau gyda pherfformiad (wedi'u hegluro gan y rheolwr llinell fel arfer). Caiff y gweithiwr gyfle i gyflwyno'i ddadl a gwneud unrhyw sylwadau cyn i unrhyw benderfyniad gael ei wneud. Bydd yr uwch reolwr yn ystyried a yw'r gweithiwr wedi methu â bodloni'r amcanion a'r safonau gofynnol a beth yw'r camau priodol i'w cymryd. Ar ôl ystyried y mater, bydd yr uwch reolwr yn gwneud penderfyniad ac yn cadarnhau hwn mewn llythyr at y gweithiwr cyn gynted â phosibl.
- 7.3 Os mai'r penderfyniad yw diswyddo ar ôl y cyfarfod hwn, mae gan y gweithiwr hawl i apelio. I apelio yn erbyn y canlyniad ffurfiol byddai'n rhaid i'r unigolyn ysgrifennu at yr Ombwdsmon gan ddatgan sail ei apêl i ddod i law cyn pen 10 diwrnod gwaith o ddyddiad y rhybudd diswyddo (llythyr).

8. CYFNOD O RYBUDD

- 8.1 Os terfynir y gyflogaeth **dan y polisi hwn** bydd y gyflogaeth yn cael ei therfynu gyda rhybudd (nodir y cyfnod o rybudd yn y contract cyflogaeth).

9. ATODIADAU

Ffurflenni i wneud Adolygiad Ffurfiol o Gyfnod Prawf

Perchennog y Polisi	John Young
Polisi ac EIA wedi'u cymeradwyo gan y Tîm Rheoli	12 Mai 2015
Dyddiad yr Adolygiad nesaf	Qtr 1 2017/2018
I'w gyhoeddi i:	Y fewnrwyd (Ydy) Gwefan OGCC (Ydy)

FFURFLENNI ADOLYGU'R CYFNOD PRAWF

Ffurflen yr adolygiad cyntaf o'r cyfnod prawf (yr adolygiad i gael ei gynnal yn y 2 wythnos gyntaf)

Enw'r gweithiwr:

Dyddiad dechrau:

Teitl swydd:

Enw'r Rheolwr llinell:

Dyddiad y cyfarfod hwn:

Dyddiad y cyfarfod adolygu **nesaf**:

Cofiwch am gyfrifoldebau'r rheolwr llinell a'r gweithiwr newydd yn y cyfnod prawf (gweler y testun ar ddiwedd y ffurflen hon, o bolisi OGCC).

1. Disgrifiwch yma safon y gwaith a amlinellwyd wrth y gweithiwr newydd:
2. Disgrifiwch yma (neu ar ddalen ar wahân) yr amcanion a osodwyd i'r gweithiwr newydd (ceisiwch lynu mor agos â phosib at amcanion CAMPUS):
3. Disgrifiwch yma'r sesiynau sefydlu, hyfforddi, cefnogi a goruchwylio sydd i'w darparu:
4. Unrhyw bwyntiau eraill a drafodwyd yn y cyfarfod hwn?

Llofnod y gweithiwr:

Dyddiad:

Llofnod y Rheolwr:

Dyddiad:

Nawr dychwelwch y ffurflen hon wedi'i chwblhau at y Rheolwr Gwasanaethau Corfforaethol

Cyfrifoldebau yn ystod y cyfnod prawf:

Rhaid i'r gweithiwr newydd:

- ddangos ei addasrwydd i'r rôl y'i penodwyd iddi.
- sicrhau ei fod yn deall dyletswyddau'r rôl a'r holl safonau sy'n ofynnol ohono
- sicrhau ei fod yn dilyn polisiau a gweithdrefnau OGCC
- sicrhau presenoldeb da
- yn unol â'r polisi Safon Ymddygiad Staff, sicrhau ei fod yn cydymffurfio â chyfarwyddiadau rhesymol neu ofynion y contract
- cymryd rhan mewn sesiynau sefydlu, unrhyw hyfforddiant a chyfarfodydd un wrth un gyda'i reolwr llinell
- adrodd wrth ei reolwr llinell am unrhyw faterion neu broblemau cyn gynted â phosibl.

Rhaid i'r rheolwr llinell:

- esbonio'n glir yr holl safonau sy'n ofynnol wrth y gweithiwr (gan ddechrau gyda thrafodaethau yn ystod 2 wythnos gyntaf y gyflogaeth)
- mynegi'n glir yr amcanion sydd i'w cyflawni a'r amserlenni sy'n rhaid glynu wrthynt
- sicrhau bod y gweithiwr newydd yn cwblhau ei sesiynau sefydlu ac unrhyw hyfforddiant sy'n ofynnol
- cwrdd â'r gweithiwr newydd yn rheolaidd a chynnal cyfarfodydd i adolygu'r cyfnod prawf ar yr adegau gofynnol
- rhoi adborth, hyfforddiant, arweiniad a goruchwyliaeth fel sy'n ofynnol
- monitro perfformiad a phresenoldeb
- cwblhau a chadw cofnodion (e.e o gyfarfodydd adolygu'r cyfnod prawf).

Ffurflen adolygu'r cyfnod prawf:

Diwedd mis 1*

NEU

Diwedd mis 3*

*rhowch gylch am yr un priodol – yr un yw'r ffurflen dempled ar gyfer y ddau gyfarfod

Enw'r gweithiwr:

Dyddiad dechrau:

Teitl swydd:

Enw'r Rheolwr llinell:

Dyddiad y cyfarfod hwn:

Dyddiad y cyfarfod adolygu **nesaf**:

1. Disgrifiwch yma sut mae'r gwaith yn mynd yn unol â'r safon.
2. Disgrifiwch yma y cynnydd yn erbyn yr amcanion a osodwyd.
3. Os bu unrhyw absenoldebau, rhowch y manylion yma.
4. Os oes angen gwella unrhyw feysydd perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb rhowch y manylion yma.
5. Disgrifiwch yma'r hyfforddiant, y gefnogaeth a'r oruchwyliaeth y bwriedir eu darparu yn ystod y cyfnod nesaf.
6. Unrhyw bwyntiau eraill a drafodwyd yn y cyfarfod hwn?

Llofnod y gweithiwr:

Dyddiad:

Llofnod y Rheolwr:

Dyddiad:

Nawr dychwelwch y ffurflen hon wedi'i chwblhau at y Rheolwr Gwasanaethau Corfforaethol

Ffurflen adolygu'r cyfnod prawf – diwedd mis 6

Enw'r gweithiwr:

Dyddiad dechrau:

Teitl swydd:

Enw'r Rheolwr llinell:

Dyddiad y cyfarfod hwn:

1. Disgrifiwch yma sut mae'r gwaith yn mynd yn unol â'r safon.
2. Disgrifiwch yma y cynnydd yn erbyn yr amcanion a osodwyd.
3. Crynhowch berfformiad a chynnydd y gweithiwr hyd yma.
4. Crynhowch fanylion unrhyw absenoldebau yn y cyfnod prawf yma.
5. Crynhowch yma'r hyfforddiant, y gefnogaeth a'r oruchwyliaeth a ddarparwyd hyd yma. Hefyd, a oes angen rhywbeth arall.
6. Os oes angen gwella unrhyw feysydd perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb? Os OES rhowch y manylion yma, ynghyd â'r camau arfaethedig.
7. Unrhyw bwyntiau eraill a drafodwyd yn y cyfarfod hwn?
8. Gall y gweithiwr roi sylwadau am ei brofiad o'r broses brawf yma.

Llofnod y Gweithiwr:

Dyddiad:

Llofnod y Rheolwr:

Dyddiad:

Rheolwr i lenwi:

A yw penodiad y gweithiwr i gael ei gadarnhau? **Ydy** / **Nac ydy**

Os NAD YDY, rhowch unrhyw wybodaeth neu resymau ychwanegol yma (dylid bod wedi trafod hyn gyda'r gweithiwr newydd).

A HEFYD disgrifiwch y camau y bwriedir eu cymryd yma:

Sylwer: os mai argymhelliad y rheolwr yw ymestyn y cyfnod prawf, nodwch yma hyd yr estyniad a awgrymir a chynhwyswch gyda'r ffurflen hon gynllun gweithredu wedi'i gwblhau ar gyfer yr hyn mae angen i'r gweithiwr ei gyflawni (amcanion CAMPUS) a sut caiff hwn ei fonitro a'i gefnogi.

Nawr, dychwelwch y ffurflen hon wedi'i chwblhau at y Rheolwr Gwasanaethau Corfforaethol (am benderfyniad terfynol a llythyr canlyniad).