
Polisi Cyfnod Prawf

Cynnwys

1	Cyflwyniad a Phwrpas	1
2	Egwyddorion.....	2
3	Cyfrifoldebau	3
4	Cyfarfodydd Adolygu'r Cyfnod Prawf.....	4
5	Ymestyn y Cyfnod Prawf	5
6	Absenoldeb yn ystod y Cyfnod Prawf.....	5
7	Diswyddo.....	5
	Atodiad A	7
	Atodiad B	8
	Atodiad C	9
	Atodiad D	10

1 Cyflwyniad a Phwrpas

- 1.1 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 OGCC, ond nid i weithwyr sy'n newid rôl o fewn y sefydliad.
- 1.2 Nodir trefniadau gwyliau blynyddol ar gyfer gweithwyr yn ystod eu cyfnod prawf yn y Polisi Presenoldeb ac Absenoldeb.
- 1.3 Nid yw'r polisi hwn yn ffurfio rhan o gontract cyflogaeth 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. Caiff newidiadau sylweddol i'r polisi hwn eu gwneud dim ond ar ôl ymgynghori â'r Cyngor Cynrychiolwyr Staff.
- 1.4 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).
- 1.5 Mae OGCC yn gweithredu cyfnod prawf o 9- a 6- mis, yn dibynnu ar y swydd, ar gyfer gweithwyr newydd. Mae'r cyfnod prawf naw-mis yn berthnasol i Swyddogion Ymchwiliadau, Swyddogion Ymchwiliadau & Gwella, Rheolwyr Ymchwiliadau Cynorthwyol, a Rheolwyr Ymchwiliadau, ac mae'n adlewyrchu'r graddfeydd amser hirach sy'n gysylltiedig â chwblhau gwaith ymchwiliol.
- 1.6 Mae'r cyfnod prawf yn rhoi cyfle i'r gweithiwr a'r sefydliad (yn enwedig y rheolwr llinell) asesu'n wrthrychol a yw gweithiwr newydd yn addas i'r rôl, gan ystyried gwerthoedd y sefydliad, yr angen am waith o ansawdd uchel a'r angen am lefel dderbyniol o allbwn.
- 1.7 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 polisiau disgyblu a rheoli perfformiad, a'r Adolygiad o Berfformiad a'r Broses Datblygu, sy'n berthnasol i weithwyr ar ôl iddynt gwblhau eu cyfnod prawf yn llwyddiannus. Fel arfer, ni fydd y polisiau hynny gan OGCC yn berthnasol i weithwyr sydd ar gyfnod prawf. Bydd rheolwr llinell gweithwyr newydd yn esbonio'r safonau perfformiad ac ymddygiad gofynnol wrthynt, a byddant yn cael cyfnod sefydlu, hyfforddiant, cefnogaeth ac adborth perthnasol i allu cyrraedd y safonau hyn.
- 2.3 Rhaid i'r rheolwr llinell wneud cofnodion clir a chywir o'r cyfnod prawf (cyfarfodydd adolygu ffurfiol). Dylai'r ddau barti lofnodi'r ffurflenni wedi'u cwblhau (gweler ffurflenni adolygu'r cyfnod prawf) a'u pasio, gan y rheolwr llinell, i Adnoddau Dynol i'w cadw ar y ffeil bersonol briodol.
- 2.4 Os fydd problemau neu faterion yn codi yn ystod y cyfnod prawf, rhaid i'r rheolwr llinell esbonio hyn yn glir wrth y gweithiwr. Rhaid i hyn gael ei wneud yn amserol. Dylai'r gweithiwr gael cyfle i ymateb/esbonio. Dylai unrhyw gamau neu welliannau sy'n ofynnol gael eu cofnodi wedi hynny ar y ffurflenni Adolygu'r Cyfnod Prawf.
- 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 (gwelwch adran 2);
- sicrhau ei fod yn deall dyletswyddau'r rôl a'r holl safonau sy'n ofynnol ohono;
- sicrhau fod ei hymddygiad yn adolygu gwerthoedd OGCC;
- sicrhau ei fod yn dilyn polisiâu 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; a
- 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;
- 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); a
- throsglwyddo'r holl gofnodion perthnasol i Adnoddau Dynol, a dinistrio unrhyw gofnodion nad oes angen eu trosglwyddo i Adnoddau Dynol, yn unol â chyfnodau cadw OGCC.

3.3 Rhaid i weithwyr Adnoddau Dynol:

- ychwanegu cofnodion at y ffeil bersonol briodol; anfon llythyrau sy'n cadarnhau cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus lle bo hynny'n briodol; a,
- dinistrio cofnodion yn unol â chyfnodau cadw OGCC.

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 (yn arbennig yn yr ychydig ddyddiau ac wythnosau cyntaf), dylid cynnal y cyfarfodydd adolygu ffurfiol canlynol yn ystod y cyfnod prawf
- Cyfarfod cyntaf i adolygu'r cyfnod prawf i'w gynnal ar ddiwedd y mis cyntaf o gyflogaeth er mwyn gwirio sut mae'r gweithiwr newydd yn ymgyswrtu.
 - Wedi hynny, rhaid cynnal cyfarfodydd adolygu'r cyfnod prawf ar ddiwedd mis 2, 4, 6 (a 9 mis lle bo hynny'n briodol).
- 4.2 Dylid cytuno o flaen llaw ar ddyddiadau'r cyfarfodydd ffurfiol i adolygu'r cyfnod prawf.
- 4.3 Dylai'r rheolwr llinell lenwi ffurflen er mwyn cofnodi pob cyfarfod ffurfiol i adolygu'r cyfnod prawf (gweler y ffurflenni templed yn Atodiad B, C a D). Dylai'r rheolwr llinell lofnodi'r rhain a'u hanfon at Adnoddau Dynol.
- 4.4 Os ystyrir nad yw perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb gweithiwr ar unrhyw adeg, yn bodloni'r safonau sy'n ofynnol wrtho, rhaid i'r gweithiwr gael gwybod am hyn a sut i wella/i ba safon. Dylid cynnig cefnogaeth, goruchwyliaeth ac unrhyw hyfforddiant ychwanegol perthnasol.
- 4.5 Bydd cwblhad llwyddiannus o'r cyfnod prawf yn cael ei gadarnhau trwy lythyr (gan Adnoddau Dynol) yn dilyn y cyfarfod ffurfiol olaf i adolygu'r cyfnod prawf. Lle mae'n debygol na fydd y cyfnod prawf yn cael ei gadarnhau fel llwyddiannus, dylid ymgynghori â'r ymgynghorydd AD cyn cynnal y cyfarfod olaf.

5 Ymestyn y Cyfnod Prawf

- 5.1 Gall y cyfnod prawf gael ei ymestyn os bu pryderon neu faterion a adnabuwyd am berfformiad, ymddygiad, neu bresenoldeb gweithiwr. Dylid defnyddio estyniadau dim 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 i'r rheolwr llinell 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. Dylid copïo'r cofnodion hyn i Adnoddau Dynol.
- 5.2 Ni chaniateir ymestyn cyfnod prawf ymhellach na 12 mis o'r penodiad cychwynnol. Os nad yw perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb gweithiwr yn foddhaol erbyn hynny, bydd y gyflogaeth yn cael ei therfynu.

6 Absenoldeb yn ystod y Cyfnod prawf

- 6.1 Mae presenoldeb boddhaol yn ffactor mewn penderfyniadau ynghylch a yw'r cyfnod prawf wedi'i gwblhau'n llwyddiannus ai peidio. Lle mae gweithwyr yn absennol, oherwydd gwyliau, salwch neu absenoldeb arall, am gyfnod o wythnos neu fwy yn ystod y cyfnod prawf, gall y cyflogwr ystyried ymestyn y cyfnod prawf yn ôl hyd yr absenoldeb.

7 Diswyddo

- 7.1 Gall y cyflogwr ystyried diswyddiad ar unrhyw adeg yn ystod y cyfnod prawf, os yw'r amgylchiadau'n cyfiawnhau hyn. Nid oes unrhyw ofyniad i aros tan ddiwedd y cyfnod prawf cyn ystyried diswyddo. Fodd bynnag, dylid ceisio cyngor yr adran Adnoddau Dynol cyn gwneud penderfyniad o'r fath.
- 7.2 Dim ond ar ôl cynnal cyfarfod ffurfiol â'r rheolwr llinell y gellir diswyddo gweithiwr. Os caiff diswyddiad ei gadarnhau yn y cyfarfod ffurfiol hwnnw, bydd y gweithiwr yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig o'i ddiswyddiad. Bydd hyn yn cynnwys manylion o unrhyw dâl yn lle rhybudd ac o unrhyw addasiadau ar gyfer balans gwyliau blynyddol a/neu oriau hyblyg.