

---

## Polisi Rheoli Perfformiad

## Cynnwys

1	Rhagarweiniad a Chyd-destun .....	1
2	Egwyddorion y Polisi Rheoli Perfformiad .....	2
3	Rolau a Chyfrifoldebau .....	3
4	Anableddau.....	5
5	Y Broses .....	5
6	Ystyriaethau wrth reoli perfformiad .....	8
7	Delio gyda pherfformiad gwael – y broses ffurfiol .....	9
8	Hawl staff i ddod â rhywun gyda nhw .....	12
9	Trefniadau manwl .....	13
10	Cyfarfodydd Rheoli Perfformiad.....	13
11	Yr hawl i apelio a'r broses apel.....	14
12	Eithriadau i'r Weithdrefn .....	16
13	Cadw Cofnodion .....	16
14	Cyfrinachedd.....	17
	Atodiad A - Dirprwyo Awdurdod a Threfniadau Apêl.....	18
	Atodiad B - Canllawiau ar gyfer Cyfarfodydd Rheoli Perfformiad .....	20
	Atodiad C - Canllawiau ar gyfer Cyfarfod Apêl.....	23

## 1 Rhagarweiniad a Chyd-destun

- 1.1 Mae Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru'n cydnabod bod perfformiad da gan staff ar bob lefel yn y sefydliad yn hanfodol i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel i achwynwyr a darparwyr gwasanaethau cyhoeddus. Oherwydd bod y corff yn cael ei ariannu o bwrs y cyhoedd, mae ganddo hefyd ddyletswydd i sicrhau bod ei holl staff yn perfformio ar lefel dderbyniol, fel bo'r gwasanaeth yn rhoi gwerth am arian.
- 1.2 Mae'r Polisi hwn yn ychwanegol i'r broses werthuso flynyddol (Y Broses Adolygu Datblygiad & Pherfformiad – PRDP), sef yr agwedd fwyaf ffurfiol ar reoli perfformiad. Mae'r broses honno'n dechrau a gorffen cylch o weithgarwch rheoli perfformiad. Mae dogfen ar wahân sy'n delio â'r broses honno.
- 1.3 Mae'r polisi hwn yn disgrifio beth yw dull y sefydliad o reoli perfformiad, gan gynnwys gosod safonau perfformiad, darparu cymorth a hyfforddiant fel bod staff yn gallu cyflawni'r lefelau perfformiad sy'n ofynnol, cydnabod perfformiad da a rhoi sylw i berfformiad gwael neu annerbyniol. Oherwydd bod staff fel arfer eisiau perfformio'n dda, mae'r polisi'n ceisio annog cydweithrediad yn hytrach na gwrthdaro lle bo hynny'n bosib.
- 1.4 Mae rheoli perfformiad yn fater o bwys i'r sefydliad yn gyffredinol, i'r holl aelodau staff ac i'r holl reolwyr.
- 1.5 Nod y polisi rheoli perfformiad hwn yw sicrhau bod yr holl staff yn cyflawni eu dyletswyddau:
  - i'r safonau uchaf
  - er mwyn cyrraedd targedau allbwn mewnol ac allanol a rhagori arnynt lle bo hynny'n bosib
  - rhoi cymorth o ansawdd uchel ac amserol i gydweithwyr
  - cwrdd ag amcanion eraill yr Ombwdsmon, fel y disgrifir hwynt yn y cynllun gweithredol presennol
  - gwarchod a gwella enw da'r Ombwdsmon
  - hwyluso staff i gyrraedd eu potensial yn llawn

- 1.6 Er bod yr egwyddorion a'r dull wedi eu gosod allan yn y polisi hwn, cydnabyddir bod yn rhaid cael rhywfaint o hyblygrwydd wrth gymhwyso'r polisi, gan ddiwynnu ar amgylchiadau. Bydd y dull o reoli perfformiad, a lefel y manylder wrth wneud hynny, yn dibynnu ar yr amgylchiadau, ar natur y rolau dan sylw ac ar yr unigolion. Gall rheoli mewn ffordd rhy benodol fod yn ddifudd i staff profiadol sy'n perfformio'n dda. Fodd bynnag, gyda staff llai profiadol a lle mae angen gwella perfformiad, mae'n bwysig monitro a chefnogi'n fwy manwl.

## 2 Egwyddorion y Polisi Rheoli Perfformiad

- 2.1 Mae gan OGCC ddisgwyliadau uchel o'i staff. Mae'n recriwtio'r bobl y mae'n credu y medrant gwrdd â'r disgwyliadau hynny. Disgwylir i'r holl staff, beth bynnag yw lefel eu profiad, ystyried eu perfformiad a gweithio'n barhaus i'w wella. Bydd hyn yn helpu'r sefydliad i aros yn berthnasol a dylanwadol mewn amgylchedd sy'n newid yn gyson. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am eu perfformiad eu hunain.
- 2.2 Mae perfformiad da'n beth cadarnhaol i'r unigolyn, i'r tîm, i'r rheolwr ac i'r sefydliad. Gall perfformiad gwael fod yn boen meddwl i'r unigolyn, yn ddigalon i gydweithwyr os ydynt yn gweld nad oes ymdrech i roi sylw i berfformiad gwael, ac yn niweidiol i'r sefydliad.
- 2.3 Mae rheoli perfformiad yn broses ryngweithiol ac agored; mae ei ffocws ar gefnogi staff i berfformio'n dda ond hefyd ar roi sylw i achosion o berfformiad gwael. Nod OGCC yw bod yn hyblyg ac adeiladol, er mwyn cefnogi perfformiad da. Lle nad yw lefel y perfformiad yn dderbyniol, bydd OGCC yn helpu'r aelod o staff i gyrraedd lefel berfformiad sy'n dderbyniol ac i weithio i gynnal y gwelliant hwnnw.
- 2.4 Dylai rheolwyr nodi'n glir beth y maen nhw'n ei ddisgwyl gan staff a sut y medrant helpu, a dylent gydnabod perfformiad da yn yr arfarniad ffurfiol / wrth adolygu datblygiad a hefyd drwy roi adborth anffurfiol cyson. Bydd rheolwyr hefyd yn sicrhau nad yw perfformiad gwael cyson yn rhywbeth sy'n cael ei dderbyn neu y mae staff eraill yn gweithio o'i gwmpas.

- 2.5 Lle mae perfformiad yn disgyn o dan y lefel sy'n ddymunol, bydd y camau y bydd OGCC a rheolwyr unigol yn eu cymryd yn rhoi ystyriaeth briodol i'r amgylchiadau personol ym mhob cam o'r broses, ond bydd angen i'r perfformiad gyrraedd y lefel ofynnol o fewn amser rhesymol.
- 2.6 Bydd dull OGCC o reoli perfformiad yn adlewyrchu, yn fras, y camau canlynol y bydd rheolwyr yn eu cymryd:
1. Adnabod lefel y perfformiad sy'n ofynnol.
  2. Bod yn glir (ac mor benodol â phosib) beth yw'r canlyniad(au) sydd i'w ddisgwyl ac erbyn pryd.
  3. Cyfathrebu'r disgwyliadau'n glir, a bod yn glir bod yn rhaid eu cwrdd.
  4. Monitro cynnydd mewn ffordd a gytunwyd (dull a pha mor aml) ond bod yn glir bod y cyfrifoldeb yn aros gyda'r aelod staff unigol.
  5. Adolygu'r hyn sydd wedi'i gyflawni a phenderfynu ar unrhyw ganlyniad newydd sy'n ofynnol neu gymryd camau i roi sylw i berfformiad gwael yn unol â'r polisi hwn.

Dalier sylw: Bydd lefelau rheoli, goruchwylio, monitro a chyfrannu'n amrywio, ond lle mae aelod o staff yn perfformio'n dda bydd y trefniadau monitro fel arfer yn llai aml ac yn llai manwl.

### 3 Rolau a Chyfrifoldebau

#### 3.1 Mae'r holl staff yn gyfrifol am:

- rheoli a gwella eu perfformiad yn barhaus
- monitro ac adrodd ar berfformiad a chynnydd i'w rheolwr
- gofyn am gymorth, arweiniad neu hyfforddiant i'w helpu i berfformio'n dda
- sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r Polisi a'r Weithdrefn yma, a'u bod yn cwrdd â'r gofynion ynddo
- cwrdd â'u hymrwymiaadau o dan y Broses Adolygu Datblygiad a Pherfformiad (PRDP)

- dweud wrth eu rheolwr os oes rhywbeth yn effeithio'n sylweddol ar eu perfformiad

### 3.2 Mae Rheolwr yn gyfrifol am:

- sicrhau bod staff wedi derbyn cynefino, hyfforddiant a chymorth digonol
- gosod disgwyliadau uchel (er enghraifft o ran maint ac ansawdd y gwaith sy'n ofynnol ei wneud, a'r lefel briodol o annibyniaeth wrth symud ymlaen gydag ymchwiliadau, neu benderfynu ar ganfyddiadau) ar gyfer staff a chyfathrebu'r disgwyliadau hyn, ac amcanion eu gwaith, yn glir
- sicrhau bod staff yn deall eu dyletswyddau a'r safonau perfformiad sy'n ofynnol
- bod yn glir (ac mor benodol â phosib) beth yw'r canlyniadau sydd i'w ddisgwyl ac erbyn pryd
- rhoi adborth rheolaidd ar berfformiad a cheisio delio ag unrhyw berfformiad sy'n is na'r safon sy'n ofynnol, yn anffurfiol lle bo hynny'n bosib
- cydnabod perfformiad da
- helpu staff i gael gfael ar y cymorth, arweiniad neu'r hyfforddiant sydd ei angen arnynt
- cytuno ar drefniadau adrodd a monitro
- gweithredu i roi sylw i berfformiad gwael parhaus mewn ffordd glir, pendant, teg a sensitif
- cwrdd â'u hymrwymyiadau o dan y Broses Adolygu Datblygiad a Pherfformiad (PRDP)

### 3.3 Mae'r COO / DOI yn gyfrifol am:

- sicrhau bod staff yn ymwybodol ac yn deall y Polisi Rheoli Perfformiad ynghyd â pholisïau a gweithdrefnau perthnasol eraill

- sicrhau bod Rheolwyr wedi'u hyfforddi mewn sut i ddefnyddio a chymhwyso'r polisi hwn
- cefnogi a hysbysu Rheolwyr wrth ddelio â materion o dan y Polisi hwn, a gofyn am gyngor gan Gyngorydd Adnoddau Dynol OGCC lle bo hynny'n briodol
- sicrhau bod y Polisi hwn yn ddiweddar, yn unol ag arferion gorau, ac yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyflogaeth

### 4 Anableddau

- 4.1 Ym mhob cam o'r Weithdrefn Rheoli Perfformiad, dylid ystyried a yw'r perfformiad anfoddhaol efallai'n gysylltiedig ag anabledd ac, os ydyw, a ellid gwneud unrhyw addasiadau rhesymol i ofynion y swydd neu i agweddau eraill ar y trefniadau gweithio.
- 4.2 Os yw staff yn cael trafferth, mewn unrhyw gam o'r Weithdrefn, oherwydd anabledd, neu'n dymuno rhoi gwybod i OGCC am unrhyw gyflwr meddygol sy'n berthnasol yn eu barn nhw, dylai staff gysylltu â'r COO / DOI neu CLA / DOI a ddylai, pan fo angen, ofyn am gyngor gan Gyngorydd AD OGCC.

### 5 Y Broses

- 5.1 Mae rheoli perfformiad yn beth parhaus, ac yn berthnasol i'r holl staff ar bob lefel.
- 5.2 Mae elfennau allweddol o'r broses rheoli perfformiad:
- cynefino a chyfathrebu disgwyliadau / rhoi cymorth buan
  - y broses PRDP, gan gynnwys yr adolygiad canol blwyddyn
  - cyfarfodydd cynnydd yn ystod y flwyddyn
  - adborth anffurfiol ar berfformiad da neu wael, wedi'i ysgogi'n aml gan ddarn o waith penodol
  - adborth o geisiadau i gynnal adolygiadau, archwiliadau neu adolygiadau sicrhau ansawdd

- cyfarfodydd tîm lle mae modd trafod materion cyffredinol, arferion da neu newidiadau i ymarfer, pryderon neu flaenoriaethau nad oes a wnelo hwynt ag un unigolyn yn unig

5.3 Dylai cydnabod perfformiad da, a rhoi sylw i berfformiad gwael, fod yn rhan o'r ffordd yr ydym yn gweithio, ac ni ddylid ei ohirio tan yr adolygiad blynyddol neu ganol blwyddyn neu tan gyfarfod cynnydd. Mae adborth parhaus yn fuddiol i gefnogi perfformiad da. Dylai adborth gydnabod meysydd perfformiad da a hefyd unrhyw faes sy'n destun pryder.

5.4 Mae perfformiad yn cynnwys y canlynol:

- yr amserlen ar gyfer cwblhau gwaith
- cyflawni gwaith, gan gynnwys adroddiadau a gohebiaeth
- lefelau allbwn
- cywirdeb a phroffesiynoldeb y gwaith yn unol â Safonau Gwasanaeth OGCC
- dyfarniad priodol mewn penderfyniadau gwaith achos, ac ynghylch pryd i ofyn am gyngor gan gynghorwyr neu reolwyr
- ymddygiad sy'n adlewyrchu Gwerthoedd OGCC a chefnogi datblygu perthnasoedd proffesiynol priodol ac adeiladol â chydweithwyr, achwynwyr a darparwyr gwasanaethau cyhoeddus

### Cynefino a rhoi cymorth buan

5.5 Yn ogystal â'r cynefino corfforaethol a gydlynir gan y Gwasanaethau Corfforaethol, rhaid rhoi gwybodaeth glir i bob aelod newydd o staff (ac i staff presennol sy'n dechrau swydd newydd) am eu dyletswyddau a beth y disgwylir iddynt ei gyflawni. Dylai rheolwyr wneud trefniadau buan i'r pwrpas hwn ac fel rheol bydd mentor neu bwynt cyswllt arall a enwir yn cael ei ddynodi i roi arweiniad i staff.



- 5.6 Yn ystod y cyfnod prawf hwn, rhaid cynnal cyfarfodydd Adolygu Cyfnod Prawf yn unol â'r Polisi Prawf. Cynhelir cyfarfod adolygu prawf cychwynnol yn ystod y mis cyntaf y gyflogaeth, a hyn i'w ddilyn gan gyfarfodydd adolygu prawf ffurfiol yn gyfnodol fel y nodir yn y Polisi hwnnw. Bydd hyn yn helpu i sicrhau bod y penderfyniadau ynghylch a ddylid parhau i gyflogi'r aelod o staff neu beidio, a wneir yn ystod ac ar ddiwedd y cyfnod prawf, yn benderfyniadau gwybodus.

### Y broses PRDP, gan gynnwys yr adolygiad canol blwyddyn

- 5.7 Y Broses PRDP yw'r ffordd fwyaf ffurfiol o gytuno ar amcanion a blaenoriaethau, ac o drafod perfformiad da, beth sydd angen ei wella ac unrhyw feysydd perfformiad gwael.
- 5.8 Mae'r broses PRDP yn destun dogfennau ar wahân sydd ar gael ar y mewnwyd.

### Cyfarfodydd cynnydd yn ystod y flwyddyn

- 5.9 Dylid cynnal cyfarfodydd cynnydd rhwng pob aelod o staff a'i reolwr ef / hi unwaith y chwarter o leiaf. Cyfarfodydd a drefnir ymlaen llaw fydd y rhain, yn canolbwyntio ar gynnydd gwaith / materion cynnydd gwaith achos, gan gynnwys adolygiad o berfformiad a chynnydd.
- 5.10 Er y dylai'r cyfarfodydd cynnydd fod yn anffurfiol, dylai'r rheolwr gadw cofnod byr iawn o'r digwyddiad. Dylai'r cofnodion fod ar gael i'r aelod o staff a medrant ofyn am gopi.
- 5.11 Lle ceir trafodaeth neu lle gwneir penderfyniad ar achosion penodol, dylai'r aelod o staff gofnodi hyn ar gofnod rheoli achosion Workpro.

### Adborth anffurfiol ar berfformiad da neu wael, wedi'i ysgogi'n aml gan ddarn o waith penodol neu gan adborth oddi wrth ddefnyddwyr gwasanaeth neu gyd-weithwyr

- 5.12 Dylai rheolwyr roi adborth clir ac adeiladol ar waith a wneir. Dylid rhoi'r adborth cyn gynted â phosib. Mae staff sy'n perfformio ar bob lefel yn elwa o dderbyn adborth.

- 5.13 Dylai'r adborth ganolbwyntio ar ymddygiad a bod yn seiliedig ar waith a wnaed, effaith ymddygiad neu gamau a gymerwyd gan hefyd nodi unrhyw beth sydd angen ei wneud yn wahanol. **Dylai'r ffocws fod ar beth y gellir ei newid neu ei wella yn y dyfodol.**
- 5.14 Dylai rheolwyr ystyried a thrafod sut y medrant gefnogi perfformiad da a chefnogi datblygiad yr aelod o staff.
- 5.15 Dylai rheolwyr gadarnhau bod staff wedi deall sylwadau ac adborth, a bod y camau nesaf a'r mesuriadau cynnydd yn glir a chytunedig.

### **Cyfarfodydd tîm lle gellir canolbwyntio ar drafod materion cyffredinol, pryderon neu flaenoriaethau nad oes a wnelo hwynt ag un unigolyn yn unig**

- 5.16 Gellir defnyddio cyfarfodydd tîm i gyfathrebu neu gadarnhau blaenoriaethu a thargedau, i godi pryderon ynghylch materion perfformiad cyffredin neu i egluro newid mewn proses neu flaenoriaeth.
- 5.17 Dylid hefyd cadarnhau unrhyw fater a godwyd mewn cyfarfod tîm (mewn cyfarfod cynnydd, cyfarfod ad hoc neu'n ysgrifenedig) gydag aelodau unigol o staff lle mae'r mater a godwyd yn ymwneud yn benodol â nhw.

## **6 Ystyriaethau wrth reoli perfformiad**

- 6.1 Wrth ystyried perfformiad unrhyw aelod o staff, dylid ystyried unrhyw ffactorau a allai fod wrth wraidd y perfformiad, rhai tymor byr fel rheol, ac sydd efallai'n effeithio arno. Gall y rhain gynnwys:
- problemau iechyd, personol neu ddomestig
  - newidiadau diweddar i'r swydd, y trefniadau gweithio neu i gyfrifoldebau
  - addasu i ad-drefnu adrannol neu i newid mewn rheolwr llinell
  - trafferthion yn setlo yn, neu'n ymdopi â'r gwaith, yn achos pobl sy'n newydd i'w rôl

- 6.2 Anogir staff i drafod â'u Rheolwr unrhyw faterion a allai fod yn effeithio ar eu perfformiad, a dylid gwneud hyn cyn gynted ag y mae staff yn ymwybodol o'r mater. Lle bo hynny'n bosib, dylid trafod unrhyw bryderon, materion neu broblemau cysylltiedig â gwaith yn anffurfiol rhwng y Rheolwr a'r aelod o staff cyn gynted ag y bo'r mater neu'r pryder yn codi. Os nad yw aelod o staff yn teimlo y gall drafod materion o'r fath â'u Rheolwr, neu lle mae'r aelod o staff yn credu bod y Rheolwr yn rhan o'r broblem, dylai ef / hi siarad â Rheolwr y Rheolwr. Lle bo hynny'n briodol, gellir amrywio'r weithdrefn ychydig, yn unol â 12.1 y polisi hwn, o ganlyniad i bryderon o'r fath.
- 6.3 Mae rheoli perfformiad yn broses gyffredinol a pharhaus ac yn cael ei reoli fel rheol drwy'r trefniadau a osodir allan yn adran 5 y polisi a'r weithdrefn yma. Fodd bynnag, cydnabyddir y bydd weithiau angen delio â phryderon am berfformiad yn defnyddio gweithdrefnau ffurfiol. Lle nad yw pryderon am berfformiad yn cael eu datrys yn foddhaol gan y broses barhaus o reoli perfformiad a ddisgrifir uchod, cymerir camau ffurfiol i roi sylw i berfformiad gwael. Manylir ar hyn isod. Mae'n bwysig i reolwyr gadw cofnodion ysgrifenedig da o'r holl gyfarfodydd, trafodaethau, camau gweithredu a chanlyniadau drwy gydol y broses ffurfiol.

## 7 Delio gyda pherfformiad gwael – y broses ffurfiol

- 7.1 Drwy gydol y rhan hon o'r Polisi, mae cyfeiriadau at hawl aelod o staff i ddod â rhywun gyda nhw i gyfarfodydd ffurfiol yn caniatáu i gynrychiolydd Undebol neu gydweithiwr fod yn gydymaith.
- 7.2 Ni fydd staff fel arfer yn cael eu diswyddo am resymau perfformiad heb fod wedi derbyn rhybuddion blaenorol. Fodd bynnag os yw aelod o staff ar gyfnod prawf, neu mewn achosion o esgeulustod difrifol, gallai diswyddo heb roi rhybuddion blaenorol fod yn briodol.
- 7.3 Disgwylir lefel uchel o berfformiad gan bob aelod o staff. Lle mae gan reolwr bryderon am berfformiad aelod o staff, dylai eu codi â'r aelod o staff, gan ddilyn y camau yn adran 4 uchod, a gwneud yn siŵr bod yr aelod o staff yn ymwybodol o'r polisi hwn a'r broses ffurfiol o roi sylw i berfformiad gwael.

7.4 Wrth weithredu'r broses ffurfiol hon ar gyfer delio â pherfformiad gwael, mae'n bwysig bod gan Reolwyr ddigon o wybodaeth ac y medrant ddarparu enghreifftiau penodol o berfformiad gwael. Mae'r canlynol yn enghreifftiau o dystiolaeth o berfformiad gwael. Nid yw'r enghreifftiau hyn yn gynhwysfawr na'n benodedig, canllaw yn unig ydynt.

- methu â chwrdd â'r safonau perfformiad sy'n ofynnol, sy'n cynnwys y rhai sydd wedi'u nodi yn Safonau Gwasanaeth OGCC
- methu â chwrdd ag amserlenni rhesymol ar gyfer cwblhau gwaith
- darparu gwaith sy'n wahanol i'r hyn y gofynnwyd amdano heb reswm digonol
- methu â glynu wrth ganllawiau OGCC ar waith achos
- lefelau allbwn is na chydweithwyr eraill sy'n gwneud gwaith cymharol, neu sy'n gweithio ar lefel gymharol
- cyfraddau uwch o wneud camgymeriadau na chydweithwyr eraill sy'n gwneud gwaith cymharol, neu'n gweithio ar lefel debyg
- methu â gwneud ymholiadau rhesymol neu ymchwilio'n foddhaol i faterion a gododd mewn gwaith achos
- gwallau barn sylweddol a / neu gyson wrth wneud penderfyniadau gwaith achos
- ymddygiad nad yw'n adlewyrchu gwerthoedd OGCC neu nad yw'n cefnogi datblygu perthnasoedd proffesiynol priodol ac adeiladol â chydweithwyr, achwynwyr a darparwyr gwasanaethau cyhoeddus
- cwynion a gadarnheir am yr aelod o staff a / neu eu gwaith
- methu â pharatoi adroddiadau / gwaith ysgrifenedig i safon dderbyniol

7.5 Bydd y broses ffurfiol yn adeiladu ar wybodaeth o gyfarfodydd cynnydd ac adborth arall, a gallai gynnwys cyfeiriad at ddogfennau PRDP. Bydd y broses yn cael ei dilyn lle mae pryder nad yw'r perfformiad wedi cyrraedd,

neu heb gael ei gynnal ar y lefel sy'n ofynnol. Gellir crynhoi'r broses, ar gyfer staff sy'n adrodd i reolwr heblaw'r COO/DOI, neu'r Ombwdsmon, fel hyn:

- Cyfarfod rheoli perfformiad cyntaf a'r rhybudd ysgrifenedig (cyntaf) (Rheolwr).
- Ail gyfarfod rheoli perfformiad gyda'r Rheolwr i adolygu cynnydd ar ôl cyfnod penodol (dau fis fel arfer). Y canlyniad fydd **naill ai** cadarnhau cynnydd boddhaol a chytuno ar unrhyw gamau pellach **neu**, os nad yw'r perfformiad wedi gwella i'r safon ofynnol, bydd y Rheolwr yn cyhoeddi rhybudd ysgrifenedig terfynnol.
- **Os cyhoeddir rhybudd ysgrifenedig terfynnol**, cyfarfod rheoli perfformiad terfynnol, gyda'r Rheolwr a Chyfarwyddwr, ar ôl cyfnod penodol (dau fis fel arfer). Os nad yw perfformiad wedi gwella i'r safon ofynnol, bydd penderfyniad yn cael ei wneud i ddiswyddo ar sail perfformiad neu drosglwyddo i ddyletswyddau eraill (os ar gael ac os yw hynny'n briodol).

7.6 Mewn amgylchiadau eithriadol, yn neu'n dilyn y cyfarfod rheoli perfformiad, gallai'r COO / DOI gytuno i gynnal un adolygiad pellach ar ôl mwy na mis. Bydd hyn ond yn digwydd os nad yw'r perfformiad wedi cyrraedd y safon ofynnol ond mae gwelliant sylweddol wedi'i wneud ac mae'n realistig disgwyl y gellir cyflawni lefel berfformiad foddhaol mewn un mis arall.

7.7 Mae'n bwysig cynnal y perfformiad ar y lefel sy'n ofynnol, a bod hyn yn cael ei wneud heb gymorth ychwanegol parhaus fel monitro gwaith achos yn fanwl.

7.8 Bydd unrhyw lithriad pellach mewn perfformiad, neu achosion lle mae'r perfformiad ond yn cael ei gynnal oherwydd ymdrechion parhaus staff eraill, yn cael ei ystyried mewn cyfarfod rheoli perfformiad pellach. Canlyniad y cyfarfod hwnnw fydd diswyddo ar sail perfformiad, neu os oes rhesymau tymor byr clir dros y methiant mewn perfformiad ac mae gwelliant yn debygol, drwy roi rhybudd ysgrifenedig terfynnol ac adolygu'r sefyllfa ymhen mis.

- 7.9 Bydd perfformiad yn cael ei adolygu. Os yw'r perfformiad yna'n cyrraedd neu'n codi dros y lefel sy'n ofynnol, ni chymerir camau pellach. Os yw'r perfformiad yn parhau o dan y safon ofynnol, bydd yr aelod o staff yn cael ei ddiswyddo ar sail perfformiad neu'n cael ei drosglwyddo i ddyletswyddau eraill lle bo'r rheini'n briodol ac ar gael.
- 7.10 Polisi OGCC, ar ôl cwblhau cyfnod prawf yn llwyddiannus, yw nad yw staff yn wynebu sancsiynau ffurfiol am berfformiad gwael oni bai eu bod wedi derbyn datganiad ysgrifenedig yn nodi'r rhesymau sy'n destun pryder ac y cynhaliwyd gwrandawriad teg. Bydd gan staff sy'n cael eu diswyddo ar ôl cwblhau eu cyfnod prawf yn llwyddiannus yr hawl i gyfarfod apêl.

## 8 Hawl staff i ddod â rhywun gyda nhw

- 8.1 Gall staff ddod â rhywun gyda nhw i unrhyw gyfarfod rheoli perfformiad neu gyfarfod apêl o dan y Weithdrefn hon. Gall y cydymaith naill ai fod yn gynrychiolydd Undebol neu'n gydweithiwr yn OGCC. Rhaid i staff ddweud wrth y Rheolwr sy'n cynnal y cyfarfod pwy yw'r cydymaith, mewn da bryd cyn y cyfarfod, er mwyn gallu nodi a datrys unrhyw wrthdaro budd posib.
- 8.2 Mae cydymaith sy'n aelod o staff OGCC yn cael amser rhesymol i ffwrdd o'u dyletswyddau heb golli tâl ond nid oes raid i unrhyw un fod yn gydymaith os nad ydynt eisiau bod.
- 8.3 Os na all cydymaith fynychu ar y dyddiad dan sylw, gall staff ofyn am ohirio'r cyfarfod cyn belled nad yw'n fwy na phum diwrnod gwaith ar ôl y dyddiad a drefnwyd yn wreiddiol. Gellir ymestyn yr amser hwn os yw'r ddwy ochr yn cytuno. Bydd y llythyr yn rhoi gwybod i staff am ddyddiad y cyfarfod a ad-drefnwyd yn nodi'n glir na fydd y cyfarfod yn cael ei ad-drefnu am yr eildo ac y cynhelir y cyfarfod yn eu habsenoldeb os na fydd yr aelod o staff neu eu cynrychiolydd yn gallu mynychu a / neu'n methu â mynychu.
- 8.4 Mewn amgylchiadau eithriadol, gall OGCC adael i staff ddod â rhywun gyda nhw nad yw'n gydweithiwr neu'n gynrychiolydd Undebol lle bydd hyn yn helpu i oresgyn anhawster penodol a achosir gan anabled.

### 9 Trefniadau manwl

- 9.1 Hysbysir yr aelod o staff o bob cyfarfod rheoli perfformiad yn ysgrifenedig ac o leiaf bum diwrnod gwaith cyn cynnal y cyfarfod. Bydd yr aelod o staff hefyd yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig o unrhyw faterion tanberfformiad sydd i'w trafod, gan gynnwys enghreifftiau neu fanylion lle bo hynny'n briodol, ac am ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod. Rhoddir gwybod i'r aelod o staff hefyd mai un o ganlyniadau posib y cyfarfod fydd rhoi rhybudd ysgrifenedig ffurfiol. Bydd yr aelod o staff yn cael gwybod bod ganddynt hawl i ddod â rhywun gyda nhw.
- 9.2 Rhaid i'r aelod o staff wneud bob ymdrech i fynychu'r cyfarfod fel y'i trefnwyd. Bydd methu â mynychu heb reswm da'n cael ei drin fel camymddygiad ynddo'i hun. Os yw'r aelod o staff yn methu â mynychu heb reswm da, neu'n methu'n barhaus â mynychu, efallai y bydd yn rhaid i'r Rheolwr neu Gyfarwyddwr wneud penderfyniad yn eu habsenoldeb ar sail y dystiolaeth sydd ar gael.
- 9.3 Os nad yw'r aelod o staff yn gallu mynychu'r cyfarfod rhaid iddynt roi gwybod i'r Rheolwrsy'n cynnal y cyfarfod mor fuan ymlaen llaw â phosib. Os nad yw staff yn mynychu oherwydd amgylchiadau sydd y tu allan i'w rheolaeth ac na ellid bod wedi eu rhagweld pan drefnwyd y cyfarfod (e.e. salwch), trefnir cyfarfod arall. Bydd y cyfarfod yn cael ei ail-drefnu o fewn pum diwrnod gwaith i'r dyddiad gwreiddiol lle bo'n bosib.

### 10 Cyfarfodydd Rheoli Perfformiad

- 10.1 Cynhelir cyfarfodydd rheoli perfformiad gyda'r Rheolwr a (lle nodir yn 7.6 uchod) gyda Gyfarwyddwr. Ymgynghorir â Chynghorydd AD OGCC cyn bob cyfarfod lle bydd diswyddo'n cael ei ystyried, a gallai fynychu unrhyw Gyfarfod Rheoli Perfformiad ar gais y Rheolwr neu Gyfarwyddwr.
- 10.2 Yn y cyfarfod, bydd perfformiad yr aelod o staff yn cael ei drafod. Bydd manylion ac enghreifftiau o'r perfformiad sy'n destun pryder yn cael eu trafod a darperir enghreifftiau, manylion neu fanylion ysgrifenedig fel y bo'n briodol. Dylid adolygu unrhyw gamau anffurfiol a gymerwyd eisoes (e.e. cwnsela, cymorth, goruchwyliaeth, hyfforddiant, gosod amcanion etc).

10.3 Gofynnir i'r aelod o staff pa gymorth neu hyfforddiant fyddai'n eu helpu i gyflawni'r lefel berfformiad sy'n ofynnol.

10.4 Bydd cyfarfod efallai'n cael ei ohirio os:

- mae angen i'r Rheolwr gasglu gwybodaeth bellach neu ystyried materion a drafodwyd mewn cyfarfod blaenorol neu a godwyd gan yr aelod o staff; neu
- mae'r Rheolwr yn codi materion neu bryderon eraill a sylweddol wahanol (nid dim ond gwybodaeth i gefnogi'r pryder gwreiddiol)

10.5 Ar ôl y Cyfarfod Rheoli Perfformiad, bydd y Rheolwr yn ystyried y pryderon a'r wybodaeth sydd ar gael ac yn penderfynu a ddylid rhoi rhybudd ysgrifenedig ffurfiol (cyntaf neu derfynol). Gallai'r Rheolwr ymgynghori â Chynghorydd AD OGCC. Lle bo'n bosib, bydd y penderfyniad hefyd yn cael ei egluro i'r aelod o staff wyneb yn wyneb. Gallai'r canlyniad hefyd gynnwys newid lefel yr oruchwyliaeth a / neu dorri'n ôl ar lefel yr awdurdod sy'n cael ei ddirprwyo i'r aelod o staff.

10.6 Hysbysir staff o ganlyniad y cyfarfod yn ysgrifenedig, gan roi'r rhesymau, o fewn pum diwrnod gwaith i'r cyfarfod rheoli perfformiad. Bydd y llythyr yn cynnwys manylion am y gwelliannau a'r amserlen sy'n rhaid cadw ati, unrhyw gamau penodol y bydd angen i'r naill barti neu'r llall eu cymryd, a'r canlyniadau os na welir gwelliant.

## 11 Yr hawl i apelio a'r broses apêl

11.1 Lle mae'r aelod o staff i gael ei drosglwyddo i ddyletswyddau eraill, i dderbyn rhybudd ysgrifenedig terfynol neu i'w ddiswyddo, bydd gan yr aelod o staff hawl i apelio.

11.2 O fewn pum diwrnod gwaith i dderbyn y llythyr penderfyniad, rhaid i'r aelod o staff hysbysu'r COO / DOI (neu'r Ombwdsmon os mai'r COO / DOI a wnaeth y penderfyniad sy'n cael ei herio) o'u bwriad i apelio. Nid oes raid i'r hysbysiad nodi'r seiliau dros apelio, ac os nad yw'n gwneud hyn bydd y



COO / DOI neu'r Ombwdsmon a'r aelod o staff yn cytuno ar ddyddiad erbyn pryd y dylid rhoi'r seiliau hynny, wedi eu nodi'n glir ac ysgrifenedig, i'r COO / DOI neu'r Ombwdsmon.

- 11.3 Ar ôl derbyn y seiliau dros apelio gwahoddir yr aelod o staff i fynyachu cyfarfod i ystyried yr apêl. Bydd gan staff hawl i ddod â rhywun gyda nhw i'r cyfarfod. Rhoddir o leiaf pum diwrnod gwaith o rybudd ymlaen llaw o'r cyfarfod hwn.
- 11.4 Bydd yr apêl yn cael ei gwranddo gan y Swyddog Apeliadau, fel y nodir yn Atodiad A, a gefnogir fel rheol gan Gynghorydd AD OGCC. Rhaid i'r holl bartïon gyflwyno'r holl bapurau'n ymwneud â'r penderfyniad sy'n cael ei apelio, i'r person sy'n gwranddo'r apêl pedwar diwrnod gwaith cyn y cyfarfod apêl. Bydd y person hwnnw yna'n dosbarthu copi i'r partïon ac i Gynghorydd AD OGCC yn syth.
- 11.5 Bydd y person sy'n gwranddo'r apêl (Swyddog Apeliadau neu AO) ond yn ystyried y materion perfformiad a ystyriwyd yn y Cyfarfod Rheoli Perfformiad a arweiniodd at apelio'r penderfyniad. Ni fydd tystiolaeth newydd yn cael ei hystyried oni bai fod yr AO yn cytuno ei bod yn amlwg berthnasol i'r materion perfformiad sy'n cael eu hystyried.
- 11.6 Bydd y panel apêl yn dilyn y canllawiau ar gyfer cyfarfodydd apêl fel yn Atodiad C.
- 11.7 Hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl cyn gynted â phosib ar ôl y cyfarfod apêl, ac fel arfer o fewn dau ddiwrnod gwaith.
- 11.8 Mae penderfyniadau yn y Cam Apêl yn derfynol.
- 11.9 Lle mae lefel swydd / rheoli llinell yr aelod o staff o'r fath fel bod yr apêl yn erbyn penderfyniad a wnaed gan yr Ombwdsmon, bydd yr Ombwdsmon yn trefnu i banel y cyfarfod apêl gael ei gadeirio gan berson annibynnol addas wedi'i benodi gan yr Ombwdsmon.

### 12 Eithriadau i'r Weithdrefn

12.1 Gellir newid y Weithdrefn hon a'r amserlen ar gyfer bob cam ar ôl trafod hyn â'r aelod o staff.

### 13 Cadw Cofnodion

13.1 Bydd cofnodion cyfrinachedd, i lefel sy'n briodol i'r cam yn y broses, yn cael eu cadw gan y Rheolwr yn ystod y rhannau anffurfiol a ffurfiol o'r broses rheoli perfformiad. Bydd y cofnodion yn cynnwys nodiadau ar unrhyw gyfnod adolygu anffurfiol, gan gynnwys targedau, hyfforddiant, cymorth a'r amserlen a gytunwyd â'r aelod o staff. Hefyd, tystiolaeth o berfformiad gwael a'r rhesymau lliniaru a roddwyd gan yr aelod o staff yn ystod y broses.

13.2 Rhaid cadw cofnodion o unrhyw achosion ffurfiol a'u hychwanegu at gofnodion AD, yn dangos:

- manylion unrhyw gamau a gymerwyd (os o gwbl)
- y rhesymau pam y cymerwyd y camau
- os oedd apêl, manylion a chanlyniad yr apêl

13.3 Gall staff arfer eu hawliau o dan y ddeddfwriaeth diogelu data o ran canfod pa wybodaeth amdanyn nhw sy'n cael ei chadw. Gall hyn gynnwys gofyn am gael gweld gwybodaeth sydd wedi'i chadw ar eu cofnod AD, gofyn am gywiro rhywfaint o wybodaeth anghywir ar eu cofnod AD neu wrthwynebu prosesu data. Gallan nhw arfer eu hawliau yn uniongyrchol trwy eu Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth. Mae rhagor o wybodaeth ynglŷn â sut mae OGCC yn ymdrin â gwybodaeth bersonol gweithwyr ar gael yn yr [Hysbysiad Preifatrwydd ar gyfer Gweithwyr](#).

13.4 Bydd Rhybuddion Ysgrifenedig Terfynol yn parhau mewn grym ar ôl y cyfnod adolygu am gyfnod o 12 mis a chadarnheir hyn yn y llythyr. Bydd Rhybuddion Ysgrifenedig eraill yn aros mewn grym am chwe mis ar ôl y cyfnod adolygu. Ar ol y cyfnodau hyn, ystyrir bod y rhybuddion wedi dod i "derfyn".

### 14 Cyfrinachedd

14.1 Mae gan bawb sy'n cymryd rhan mewn cyfarfodydd rheoli perfformiad ddyletswydd i sicrhau y cedwir cofnodion yn gyfrinachol ac nad yw'r cyfarfodydd yn cael eu trafod â phobl nad oes ganddynt ran uniongyrchol yn y mater. Bydd unrhyw un y cafwyd eu bod wedi torri'r cyfrinachedd hwn yn wynebu camau disgyblu.

Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at [rheolipolisi@ombwdsmon.cymru](mailto:rheolipolisi@ombwdsmon.cymru)

Dirprwyo Awdurdod a Threfniadau Apêl

**Tabl 1: Ar gyfer staff sy'n adrodd i reolwr heblaw Cyfarwyddwr neu'r Ombwdsmon**

Cam	Gweinyddir gan	Swyddog Apeliadau
Gweithdrefn Anffurfiol	Rheolwr Llinell	N/A
Cyfarfod Rheoli Perfformiad cyntaf	Rheolwr Llinell	N/A
Ail Gyfarfod Rheoli Perfformiad	Rheolwr Llinell	Cyfarwyddwr
Cyfarfod Rheoli Perfformiad Terfynol, yn arwain at ddiswyddo neu drosglwyddo i ddyletswyddau eraill os oes rhai ar gael ac os yw'n briodol	Cyfarwyddwr	Ombwdsmon

**Tabl 2: Ar gyfer staff sy'n adrodd i Gyfarwyddwr**

Cam	Gweinyddir gan	Swyddog Apeliadau
Gweithdrefn Anffurfiol	Cyfarwyddwr	N/A
Cyfarfod Rheoli Perfformiad cyntaf	Cyfarwyddwr	N/A
Ail Gyfarfod Rheoli Perfformiad	Cyfarwyddwr	COO / DOI neu Ombwdsmon
Cyfarfod Rheoli Perfformiad Terfynol, yn arwain at ddiswyddo neu drosglwyddo i ddyletswyddau eraill os oes rhai ar gael ac os yw'n briodol	COO / DOI neu Ombwdsmon	Ombwdsmon neu Berson annibynnol

**Tabl 3: Ar gyfer staff sy'n adrodd i'r Ombwdsmon**

<b>Cam</b>	<b>Gweinyddir gan</b>	<b>Swyddog Apeliadau</b>
Gweithdrefn Anffurfiol	Ombwdsmon	N/A
Cyfarfod Rheoli Perfformiad cyntaf	Ombwdsmon	N/A
Ail Gyfarfod Rheoli Perfformiad	Ombwdsmon	Person annibynnol
Cyfarfod Rheoli Perfformiad Terfynol, yn arwain at ddiswyddo neu drosglwyddo i ddyletswyddau eraill os oes rhai ar gael ac os yw'n briodo	Ombwdsmon	Person annibynnol

### Canllawiau ar gyfer Cyfarfodydd Rheoli Perfformiad

#### Pwrpas y cyfarfod

- nodi'n glir beth yw manylion y perfformiad anfoddhaol
- rhoi cyfle i staff ddatgan eu hachos ac i ystyried unrhyw resymau dros y perfformiad anfoddhaol
- ystyried pa gymorth a chefnogaeth a fyddai'n helpu a beth y gellir ei roi o Lle bo hynny'n briodol, symud ymlaen at y broses ffurfiol

#### Sut y dylid cynnal y cyfarfod

- dylid cynnal y cyfarfod mewn awyrgylch adeiladol. Gall cyfarfodydd fel hyn fod yn straen mawr i staff, a dylai'r Rheolwr wneud bob ymdrech i wneud i'r aelod o staff deimlo'n gyffyrddus. O dan delerau'r Polisi hwn, cynhelir y cyfarfod fel a ganlyn.

Bydd y Rheolwr yn:-

- cyflwyno'r rhai sy'n bresennol, egluro'n fyr beth yw pwrpas y cyfarfod ac ym mha fformat y bydd yn cael ei gynnal
- cadarnhau bod yr aelod o staff wedi derbyn manylion y problemau perfformiad sydd i gael eu trafod
- bydd y Rheolwr yn egluro'r pryderon ac yn cyfeirio at fanylion i'w cefnogi, fel y bo'n briodol
- gwahodd yr aelod o staff a'u cydymaith i ofyn cwestiynau neu i wneud sylwadau ar y pryderon a'r dystiolaeth. Medrant gyfeirio at ddogfennau eraill i'w cefnogi
- gwahodd yr aelod o staff a'u cydymaith i wneud sylwadau pellach ar y perfformiad ac i nodi ar ba bethau y mae cytundeb ac ar ba bethau y mae anghytundeb
- gwahodd yr aelod o staff i awgrymu unrhyw gymorth neu hyfforddiantg a fyddai'n helpu'r aelod o staff i berfformio i'r lefel sy'n ofynnol

- gwahodd yr aelod o staff neu eu cydymaith i egluro unrhyw ffactorau y tu allan i'w gwaith a allai fod yn effeithio ar eu perfformiad
- gofyn unrhyw gwestiynau pellach i'r aelod o staff a'u cydymaith
- gall y Rheolwr a'r aelod o staff a'u cydymaith grynhoi eu tystiolaeth a'u barn cyn y daw'r cyfarfod i ben

Rhaid i'r holl bartïon wneud bob ymdrech i ddatrys unrhyw wrthdaro tystiolaeth drwy ofyn cwestiynau ar y pryd. Rhaid cofnodi'n glir unrhyw bwyntiau cynhennus sy'n parhau i fod yn annatrys.

Bydd y Rheolwr yn cau'r cyfarfod.

Gellir hefyd gohirio'r cyfarfod er mwyn cael seibiant lluniaeth neu os oes angen i'r aelod o staff neu'r Rheolwr ymgynghori. Dylid trefnu bod cyfleusterau ar gael i'r aelod o staff a'u cydymaith os yw'n well ganddynt ymgynghori'n breifat. Dylid yna aildechrau'r cyfarfod cyn gynted â phosib.

Os yw'r aelod o staff, y Rheolwr neu dyst yn dechrau siarad yn ddigywilydd neu'n ymosodol yn ystod y cyfarfod, dylid gohirio'r cyfarfod am gyfnod i 'ymbwyllo'. Os yw'r aelod o staff, y Rheolwr neu dyst yn dod i gyfarfod ac yn ymddangos i fod yn sâl neu dan ddylanwad cyffuriau neu alcohol, dylid gohirio'r cyfarfod a'i ailymgynnull cyn gynted â phosib. Dylai'r cyfarfod gofnodi'r rhesymau dros ohirio.

### Ar ôl y cyfarfod

Y Rheolwr fydd yn gyfrifol am sicrhau y paratoir cofnod cryno ysgrifenedig o'r cyfarfod. Dylai'r Rheolwr sicrhau bod y cofnod hwn yn cynnwys yr holl bwyntiau perthnasol a wnaed yn ystod y cyfarfod gan yr holl bartïon. Anfonir copi o'r cofnod hwn at yr aelod o staff.

### Y penderfyniad

Rhaid i'r Rheolwr sicrhau bod yr holl dystiolaeth a ystyriwyd yn y cyfarfod yn cael ei hasesu'n gytbwys a rhesymegol, yn enwedig unrhyw bwyntiau a godwyd fel rhesymau lliniaru.

Dylid cyfathrebu'r penderfyniad yn glir, gan gynnwys manylion unrhyw gamau pellach.

Rhaid ystyried yr holl amgylchiadau perthnasol. Dylai'r penderfyniad ystyried unrhyw ffactorau neu resymau lliniaru gan yr aelod o staff.

Gall y Rheolwr ymgynghori â'r Cynghorydd AD ymlaen llaw, yn ystod y cyfnod gohirio neu ar ôl y cyfarfod, ond cyn gwneud penderfyniad ffurfiol.

Rhaid i benderfyniad i ddiswyddo neu drosglwyddo i ddyletswyddau eraill (p'un ai yw'r dyletswyddau hyn ar gyflog is neu beidio) gael ei wneud gan y COO / DOI (neu'r Ombwdsmon yn unol â'r polisi).

### Cyfleu'r penderfyniad

- Dylid gwneud y penderfyniad mor deg ac mor gyflym â phosib. Lle bynnag y bo modd, dylid cyfathrebu'r penderfyniad i'r aelod o staff yn llafar, er nad oes raid i'r cydymaith fod yn bresennol. Y penderfyniad ffurfiol fydd yr un a gyfleir yn ysgrifenedig.
- Mewn achosion lle mae'r aelod o staff yn absennol oherwydd salwch, dylai'r Rheolwr ymgynghori â'r COO / DOI. Efallai y bydd yn briodol i'r Rheolwr ymweld â'r unigolyn yn eu cartref. Efallai yr ymgynghorir â'r Cynghorydd AD.



### Canllawiau ar gyfer Cyfarfod Apêl

- Bydd y Swyddog Apeliadau yn amlinellu sut y bydd y cyfarfod yn cael ei gynnal ac yn egluro rôl y rhai sy'n bresennol. Bydd rhywun yn bresennol i gymryd nodiadau.
- Bydd yr aelod o staff / cynrychiolydd yn gosod allan y seiliau dros yr apêl ac yn cyflwyno gwybodaeth neu dystiolaeth i gefnogi'r apêl. Lle bo hynny'n briodol, byddant yn cyflwyno unrhyw ffactorau lliniaru.
- Bydd gan y Rheolwr (neu berson arall yr apelir yn erbyn eu penderfyniad) gyfle i ofyn cwestiynau i'r aelod o staff / cynrychiolydd ar y seiliau dros yr apêl ac unrhyw dystiolaeth.
- Gallai'r Swyddog Apeliadau (a'r Cynghorydd AD os yw'n bresennol) ofyn cwestiynau i'r aelod o staff / cynrychiolydd.
- Bydd y Rheolwr (neu unrhyw berson yr apelir yn erbyn eu penderfyniad) yna'n ymateb i'r seiliau dros apelio gan osod allan ei achos ef / hi, gan gyflwyno unrhyw dystiolaeth ac egluro pam fod gwrthwynebiad i'r apêl.
- Bydd gan yr aelod o staff / cynrychiolydd gyfle i ofyn cwestiynau i'r Rheolwr.
- Gallai'r Swyddog Apeliadau (a'r Cynghorydd AD os yw'n bresennol) ofyn cwestiynau i'r Rheolwr Llinell.
- Bydd gan y Rheolwr (neu berson arall yr apelir yn erbyn eu penderfyniad) gyfle i grynhoi.
- Bydd yr aelod o staff neu'r cynrychiolydd yn crynhoi eu hachos hwy.
- Bydd yr aelod o staff / cynrychiolydd a'r Rheolwr yn gadael yr ystafell tra bydd y Swyddog Apeliadau'n ystyried y dystiolaeth yn breifat, gan dderbyn cyngor gan Gynghorydd AD OGCC lle bo hynny'n briodol.
- Dylai'r Swyddog Apeliadau ystyried:
  - cywirdeb gweithdrefnol
  - pa mor rhesymol oedd y penderfyniad gwreiddiol

- os nad yw'r penderfyniad gwreiddiol i gael ei gadarnhau, a fyddai'n deg penderfynu ar ganlyniad a / neu gwrs gweithredu gwahanol
- Os oes angen ymchwiliad pellach, bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio hyd nes y cynhelir yr ymchwiliad. Bydd yr holl bartïon yna'n cael eu gwahodd yn ôl i wrando'r penderfyniad. Cadarnheir y penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 2 ddiwrnod gwaith i'r cyfarfod apêl. Anfonir copi o'r cofnodion, wedi eu teipio, i'r staff ar gyfer eu cofnodion.
- Os yw'r aelod o staff wedi cael ei ddiswyddo a phenderfynir adfer yr aelod o staff i'r un swydd, bydd yn cael ei dalu'n arferol o'r dyddiad diswyddo tan y dyddiad y penderfynwyd yr apêl.
- Mewn achosion o adleoli i swydd arall, gwneir taliad ar gyfradd gyflog y swydd newydd o'r dyddiad diswyddo tan y dyddiad y penderfynwyd yr apêl.