Ysgol Pant Pastynog

Polisi Medusrwydd

(Polisi Adnoddau Dynol)

Dyddiad Cymeradwyo:	Tachwedd 27 2025
Dyddiad Adolygu:	Rhagfyr 2028
Statudol / Anstatudol:	Statudol
Polisi Sirol / Clwstwr:	Sirol

Rheoli Dogfen

Trosolwg

POLISI	Polisi Medrusrwydd
PERCHENNOG	Grŵp AD Rhanbarthol Gogledd Cymru (Ysgolion)
CYSWLLT A ENWEBWYD	
ADOLYGWYD GAN	Grŵp AD Rhanbarthol Gogledd Cymru Cynrychiolwyr Undeb Llafur Rhanbarthol Gogledd Cymru
DYDDIAD YR ADOLYGIAD DIWETHAF	2025
DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF	2028
DOGFENNAU PERTHNASOL	Polisi Disgyblu'r Ysgol Polisi Rheoli Presenoldeb yr Ysgol Safonau Proffesiynol Athrawon

Ymgynghori

Fersiwn	Pwy	Dyddiad Cyhoeddi
F1	Cymeradwywyd y fersiwn hwn gan Grŵp Cydweithio Rhanbarthol yn cynnwys cynrychiolwyr AD o bob Awdurdod Lleol a Chynrychiolwyr Undebau Llafur Rhanbarthol pob un o'r Undebau Llafur cydnabyddedig	Medi 2017
F2	Y Grŵp Cydweithio Rhanbarthol yn cynnwys cynrychiolwyr AD o bob Awdurdod Lleol a Chynrychiolwyr Undebau Llafur Rhanbarthol.	27 Mehefin 2025

Cynnwys

Rheoli Dogfen 2

1.0 Polisi a Gweithdrefn Medrusrwydd 4

1.1 Pwrpas 4

1.2 Cwmpas 4

2.0 Egwyddorion y Polisi 5

3.0 Rolau a Chyfrifoldebau 9

3.1 Mae’r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am: 9

3.2 Mae’r Pennaeth / Reolwyr dynodedig (neu Cadeirydd y Corff Llywodraethol yn 9

achos y Pennaeth) yn gyfrifol am: 9

3.3 Mae'r gweithiwr yn gyfrifol am: 9

3.4 Mae’r cynrychiolydd AD yn gyfrifol am: 10

4.0 Cyn cychwyn y broses Medrusrwydd Ffurfiol 11

5.0 Gweithdrefn Medrusrwydd – Y Cam Ffurfiol 11

5.1 Cam Cyntaf Ffurfiol 11

5.2 Yr Ail Gam Ffurfiol 13

5.3 Y Trydydd Cam Ffurfiol 15

6.0 Apeliadau 17

6.1 Y Gwrandawiad Apêl 18

7.0 Camau Medrusrwydd yn erbyn Cynrychiolwyr Undebau Llafur 18

8.0 Cyfrifoldeb i atgyfeirio 18

9.0 Medrusrwydd y Pennaeth 19

10.0 Proses Amgen mewn Achosion Difrifol 19

11.0 Anghydfodau yn ystod y weithdrefn 20

12.0 Cofnodion 20

13.0 Monitro ac Adolygu 20

Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod Medrusrwydd .....

Atodiad 2 – Cynllun Gwella Perfformiad .....

Atodiad 3 – Gweithdrefn ffurfiol ar gyfer Gwrandawiad Medrusrwydd .....

Atodiad 4 - Amserlenni a Hyd Rhybuddion .....

Atodiad 5 – Awgrymiadau /enghreifftiau o fesurau cefnogi .....

Darparu Cyfleoedd Dysgu a Datblygu .....

Hyfforddi .....

Cyfarfodydd Un i Un .....

Cyfeiriad at iechyd galwedigaethol .....

Mynediad at Wasanaethau Cwnsela .....

Atodiad 6 - Rhestr Wirio i Reolwyr .....

1.0 Polisi a Gweithdrefn Medrusrwydd

1.1 Pwrpas

Mae Corff Llywodraethu'r ysgol hon wedi ymrwymo i ddarparu addysg o safon uchel i ddisgyblion. Mae felly'n rhesymol disgwyl i bob gweithiwr gyflawni a chynnal pherfformiad o safon dderbyniol wrth gyflawni eu swydd benodol.

Dylai'r safon ddisgwyliedig fod yn briodol at y safonau proffesiynol perthnasol i'r swydd a'r sgiliau a'r profiad sydd yn rhesymol i'w disgwyl gan y gweithiwr yn unol â'u swydd ddisgrifiad. Mae'r ysgol wedi ymrwymo i ddarparu cefnogaeth i weithwyr i gyflawni'r safonau disgwyliedig.

Pwrpas y polisi hwn yw:

- Darparu fframwaith sy'n rhoi cefnogaeth i weithwyr gyflawni perfformiad ar y lefel ofynnol, pan fo cefnogaeth anffurfiol trwy'r broses datblygiad proffesiynol neu weithdrefn rheoli arferol heb arwain at y gwelliant angenrheidiol.
- Cynnal a lle bo modd, gwella safon perfformiad gwaith gweithiwr unigol, drwy ddull adeiladol fel goruchwyliaeth, cyngor, hyfforddiant, arweiniad a chefnogaeth effeithiol.
- Sicrhau y caiff yr holl weithwyr eu trin yn deg, yn gyson a chyda cydymdeimlad mewn perthynas ag unrhyw faterion medrusrwydd.
- Sicrhau bod yr ysgol yn gyflogwr teg sy'n bodloni pob gofyniad cyfreithiol perthnasol o ran unrhyw benderfyniadau am fedrusrwydd y bydd yn eu gwneud ar gyfer unrhyw weithiwr.
- Cefnogi rheolwyr, penaethiaid a llywodraethwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau am gynnal safonau perfformiad gwaith uchel ymysg yr holl weithwyr.
- Helpu amddiffyn yr ysgol, ei gweithwyr a disgyblion rhag goblygiadau perfformiad gwaith gwael.
- Sicrhau mai'r prif amcan yw rhoi cymorth a chefnogi'r gweithiwr i wella'r safon angenrheidiol.

Nid amcan unrhyw beth o fewn y polisi hwn yw atal proses arferol goruchwyliaeth a rheolaeth lle mae rheolwyr yn dyrannu gwaith, monitro perfformiad, tynnu sylw at welliannau angenrheidiol, darparu cefnogaeth pan fo'r angen ac amlygu'r gwaith a wnaed yn dda. Gallai'r broses barhaus hon gynnwys cymorth anffurfiol mewn cyflawni gwelliannau i safon angenrheidiol o waith ar gyfer y swydd yn benodol. Nid yw trafodaethau o'r fath yn rhan o'r weithdrefn a amlinellwyd o fewn y polisi hwn, gan nad yw cyfweliadau ffurfiol a chynrychiolaeth yn briodol yn ystod y broses bob dydd, barhaus hon.

1.2 Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr a phenodir gan y Corff Llywodraethu e.e. mae'r cyflogau yn dod yn uniongyrchol o gyllideb yr Ysgol.

Ni fydd y weithdrefn hon yn berthnasol i'r canlynol;

- Athrawon newydd gymhwyso sy'n destun gweithdrefnau monitro a chymorth penodol yn ystod eu cyfnod sefydlu. Bydd unrhyw faterion medrusrwydd yn cael ei gymryd yn unol â'r gweithdrefnau hyn.

- Staff Cymorth ar gyfnod prawf. Mae staff cymorth yn destun cyfnod prawf o chwe mis a dylai unrhyw fater yn ymwneud â medrusrwydd ddod o dan y weithdrefn hon.
- Staff cyflenwi / llanw / achlysurol neu weithwyr tymor penodol / dros dro a gyflogwyd / benodwyd am lai na dymor neu dau hanner tymor.

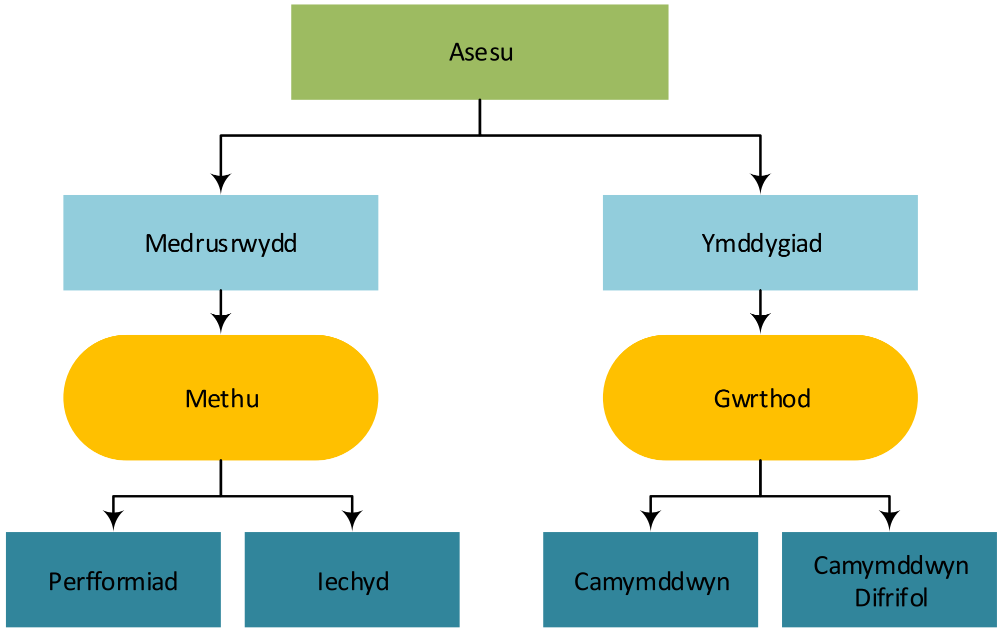
2.0 Egwyddorion y Polisi

2.1 Cyn i'r polisi hwn gael ei gyflwyno, dylai'r ysgol godi pryderon am danberfformiad gyda'r gweithiwr a dylid cytuno ar fesurau i gefnogi gwelliannau yn eu perfformiad. Nid bwriad y weithdrefn hon yw atal Penaethiaid / Rheolwyr rhag delio â phroblemau dyddiol yn ymwneud â pherfformiad gweithwyr os byddant yn codi. Mae adnabod problemau ac ymyrraeth a chefnogaeth briodol gynnar trwy reoli effeithiol yn cynorthwyo tuag at osgoi'r angen am broses medrusrwydd maes o law. Mae sgyrsiau anffurfiol felly yn hanfodol wrth atal problemau rhag datblygu. Mae disgwyl y bydd y rhan fwyaf o faterion yn cael eu datrys yn anffurfiol.

2.2 Mae'r pwyslais yn y weithdrefn hon yn cael ei rhoi ar geisio cefnogi'r gweithiwr i gyflawni lefel foddhaol o berfformiad, gan gynnwys bodloni safonau proffesiynol, drwy hyfforddiant, pennu nodau a monitro cynnydd drwy gynllun gwella perfformiad. Bydd y gefnogaeth hon hefyd yn ystyried na fydd elfennau o swydd, er enghraifft, Pennaeth Adran neu aelod o'r tîm arwain, efallai'n cwrdd â safonau perfformiad mewn un agwedd o'u swydd, ond y gallai fod yn cyflawni safonau derbyniol yn eu dysgu yn yr ystafell ddosbarth. Dylid nodi meysydd o'r swydd sydd angen eu gwella yn glir i'r gweithiwr a'u cofnodi yn y Cynllun Gwella Perfformiad.

2.3 Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd materion perfformiad yn cael eu trafod yn anffurfiol gyda'r gweithiwr a'u Pennaeth / Rheolwr. Dim ond os bydd y materion yn fwy difrifol, neu os nad yw'r trefniadau anffurfiol wedi arwain at welliant derbyniol, y bydd y mesurau mwy ffurfiol yn cael eu cymryd. I athrawon, y disgwyliad yw bydd hyn yn cael ei gweithredu/gychwyn gan y Pennaeth. Mewn achos Pennaeth, bydda hyn yn cael ei gweithredu/gychwyn gan Gadeirydd y Llywodraethwyr.

2.4 Wrth ymdrin ag achosion o berfformiad gwael yn y gwaith, byddwn yn gwahaniaethu rhwng y rheiny lle mae'r rheswm o fewn rheolaeth y gweithiwr (e.e. esgeulustod, diffyg ymroddiad neu agwedd wael) a'r rheiny lle mae'r rheswm y tu hwnt i reolaeth y gweithiwr (e.e. iechyd, diffyg hyfforddiant neu gymhwyster/gallu neu natur newidiol y swydd).



2.5 Bydd methu cydymffurfio, ar ôl derbyn cyngor ac arweiniad clir, neu esgeulustod, sy'n cynnwys perfformiad annigonol lle y credir y gellir ei briodoli i amharodrwydd bwriadol gan y gweithiwr i gyflawni dyletswyddau'n effeithiol, yn arwain at gamau disgyblu, yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r ysgol. Byddai esiamplau o hyn yn cynnwys gweithred neu beidio â gweithredu sy'n mynd yn groes i reolau'r cyflogwr penodol neu Gòd Ymddygiad y Cyngor Gweithlu Addysg.

2.6 Medrusrwydd yn Ymwneud ag Iechyd

Bydd absenoldebau tymor byr a hir yn cael eu rheoli o dan Bolisi Rheoli Presenoldeb Ysgolion, fodd bynnag, os yw gweithiwr yn gallu mynd i'r gwaith ond mae ganddynt gyflyrau iechyd sy'n effeithio ar eu perfformiad yna byddai'r polisi hwn yn cael ei ddefnyddio i gefnogi'r gweithiwr. Byddai'n rhaid rhoi ystyriaeth lawn ar gyfer gwneud addasiadau rhesymol a darparu cefnogaeth briodol, gan ddefnyddio cyngor Iechyd Galwedigaethol ac ystyried y Ddeddf Cydraddoldeb cyn gweithredu'r polisi hwn. Efallai byddai addasiadau i'r gweithdrefnau medrusrwydd yn briodol mewn rhai achosion.

Deddf Cydraddoldeb 2010

Wrth adolygu perfformiad gweithwyr mae'n rhaid ystyried **Deddf Cydraddoldeb 2010**. Mae'r ddeddf yn diffinio person anabl fel rhywun sydd â nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith andwyol a hirdymor ar allu'r person i gyflawni gweithgareddau dydd i ddydd arferol. Mae tymor hir yn golygu bod effaith y nam wedi para neu'n debygol o bara am o leiaf ddeuddeg mis. Pan fo gweithiwr ag anabledd neu gyflwr meddygol fel y diffinnir yn Neddf Cydraddoldeb 2010, bydd y Pennaeth / Rheolwr yn sicrhau bod addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud i helpu gweithwyr wneud eu gwaith a derbyn yr un cyfleoedd i berfformio'n dda ac i ddatblygu yn ystod eu cyflogaeth ag unrhyw weithiwr arall. Gall addasiadau rhesymol i'r gweithdrefn neu'r polisi hefyd fod yn briodol.

2.7 Hawl Apelio - Mae hawl gan weithwyr i apelio yn erbyn pob rhybudd ffurfiol a roddir dan y weithdrefn, serch hynny ni ddylent oedi natur barhaus y broses, gan na ddylai un weithdrefn gael blaenoriaeth awtomatig dros un arall. Bydd disgwyl i'r gweithiwr barhau i weithio tuag at

y targedau a nodir yn eu cynllun gwella perfformiad tra bo trefniadau yn cael eu gwneud i gynnal y gwrandawiad apêl.

2.8 Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur fod gyda / cynrychioli'r gweithiwr dan gamau ffurfiol y polisi hwn.

2.9 Presenoldeb mewn cyfarfodydd a gwrandawiadau

Dim ond oherwydd salwch wedi ei hunan-ardystio (hyd at saith diwrnod) neu a ardystiwyd yn feddygol y gellir gohirio cyfarfod o dan y weithdrefn hon. Gall yr holl drefniadau dilynol yn mynd rhagddynt heb y gweithiwr (os yw dal yn sâl) os y byddai gohirio'r cyfarfod yn golygu y byddai'r proses yn para'n hirach nag y dylai. Mewn amgylchiadau o'r fath, bydd cofnod llawn o ganlyniadau'r cyfarfod yn cael ei ddarparu i'r gweithiwr.

Os yw gweithiwr yn methu mynychu gwrandawiad am resymau sydd y tu hwnt i'w reolaeth ac na ragwelwyd pan drefnwyd y gwrandawiad, bydd y gwrandawiad yn cael ei aildrefnu. Os yw'r gweithiwr yn methu bod mewn gwrandawiad oherwydd materion rhagweladwy neu faterion o fewn ei reolaeth, yna bydd y gwrandawiad yn cael ei gynnal hebddo.

Os nad yw'r dyddiad yn gyfleus, dylid nodi'n glir mewn ysgrifen y gellir cynnig dyddiad arall o fewn pum diwrnod ysgol i'r dyddiad cyntaf. Os yw'r ail ddyddiad yn anghyfleus, yna mae'n rhaid rhoi gwybod i'r gweithiwr a'i gynrychiolydd y bydd y cyfarfod yn mynd rhagddo hebddynt. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr bod modd iddynt anfon cynrychiolydd i fod yn y cyfarfod neu gyflwyno eu achos yn ysgrifenedig ar gyfer ystyriaeth.

2.10 Absenoldeb yn ystod y weithdrefn medrusrwydd

Ar gyfer absenoldeb tymor hir, gallai fod yn briodol i ofyn am gyngor gan yr Adran Iechyd Galwedigaethol, i asesu a yw'r gweithiwr yn addas i barhau i gael ei gyflogi. Bydd yr ysgol yn trin pob gweithiwr sy'n nodi ei fod yn absennol yn ystyriol a chyda cydymdeimlad, ond yn gyffredinol dylai'r amser sydd angen aros am wellhad yn iechyd y gweithiwr cyn ystyried a ddylid terfynu'r swydd ai peidio fod yn amodol ar gyngor iechyd galwedigaethol ac/neu ystyried yr amgylchiadau, yn unol â gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb.

Ni ddylai absenoldebau tymor byr oedi unrhyw ran o'r camau gweithredu ffurfiol yn afresymol ond gellir ymestyn cyfnodau asesu hyd at uchafswm o un wythnos er mwyn caniatáu ar gyfer hyn, oni bai bod angen addasiad rhesymol oherwydd anabledd. Dylid cymryd camau rhesymol i alluogi'r gweithiwr i fynd i'r cyfarfodydd ffurfiol, ond os oes absenoldeb tymor byr, efallai y bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio unwaith a'i aildrefnu o fewn pum diwrnod ysgol.

2.11 Cyfrinachedd

Dylid ymdrin mewn modd sensitif â materion perfformiad a dylid rhoi dyledus barch i breifatrwydd yr unigolion dan sylw. Dylai pob parti drin unrhyw wybodaeth a gyfathrebir iddynt yn ymwneud â mater sy'n destun gweithdrefnau medrusrwydd yn gwbl gyfrinachol.

2.12 Efallai y bydd achosion lle gall perfformiad anfoddhaol gweithiwr fod mor ddifrifol, neu fod gormod o faterion i ymdrin â nhw yn anffurfiol, fel y dylai'r weithdrefn ffurfiol ddechrau ar unwaith, (Adran 5 a 10). Bydd gweithwyr yn cael eu hysbysu'n ysgrifenedig yn unol â hynny.

2.13 Os yw gweithiwr yn ymddiswyddo yn syth cyn neu'n ystod gwrandawiad medrusrwydd, ni fydd hyn yn atal y pryderon ynghylch anghymhwysedd proffesiynol difrifol rhag cael eu hystyried. Mae'n bwysig gwneud pob ymdrech i chwilio am gasgliad ym mhob achos o anghymhwysedd proffesiynol difrifol honedig a dod i benderfyniad o ran a yw'r pryderon wedi eu cadarnhau, ar sail yr holl wybodaeth sydd ar gael. Byddai'r broses yn parhau hyd yn oed os nad yw'r gweithiwr yn cydweithredu, yn codi anghydfod neu'n gadael cyflogaeth yr Awdurdod. Rhaid i'r cyflogwr neu'r asiant gyfeirio'r achos yn unol â Deddf Addysg (Cymru) 2014, fel y'i diwygiwyd a Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg (Prif Swyddogaethau) (Cymru) 2015, fel y'i diwygiwyd, lle:

- Ei fod yn peidio â defnyddio gwasanaethau person cofrestredig yng Nghymru pe na bai ef neu hi wedi rhoi'r gorau i'w darparu (cyflogwr).
- Ei fod yn terfynu trefniadau gyda pherson cofrestredig, neu y gallai fod wedi terfynu trefniadau gyda pherson cofrestredig pe na bai o neu hi wedi eu terfynu neu gyffelyb.

2.14 Bydd pryderon ynghylch perfformiad gwael yn cael eu trin mewn dull cefnogol, gyda phob cyfle i wella o fewn y swydd bresennol, a phan nad yw'r gwelliannau hynny'n bosib nac yn/neu'n gynaliadwy bydd ystyriaeth yn cael ei rhoi i archwilio cyfleoedd o waith addas gwahanol drwy adleoliad, pan fo hynny'n berthnasol/ briodol. Bydd terfynu cyflogaeth ar sail medrusrwydd yn ddewis olaf yn unig.

2.15 Bydd y cyfnodau adolygu cytunedig o 20-30 diwrnod ysgol ar gyfer gweithwyr rhan amser yn cyfartalu i 20-30 diwrnod ysgol o'u dyddiau gwaith cytundebol.

3.0 Rolau a Chyfrifoldebau

3.1 Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am:

- Mabwysiadu'r polisi a'r weithdrefn.
- Unrhyw drefniadau sy'n gysylltiedig â chydlynu a llywodraethu pwyllgorau'r Corff Llywodraethu a phenderfyniadau ar ddiswyddo staff ar sail medrusrwydd ac apeliadau yn erbyn penderfyniadau o'r fath.
- Trefniadau a cefnogaeth datblygiad proffesiynol ar gyfer y Pennaeth, gyda chefnogaeth gan yr Awdurdod Lleol.
- Monitro gweithrediad y Polisi

3.2 Mae'r Pennaeth / Reolwyr dynodedig (neu Cadeirydd y Corff Llywodraethol yn achos y Pennaeth) yn gyfrifol am:

- Reoli'r broses ac er y gall y pennaeth enwebu uwch weithiwr arall i ymgymryd â'r broses hon, y pennaeth sydd â'r prif gyfrifoldeb am reoli'r broses.
- I fod yn hollol gyfarwydd â pholisïau sy'n cyfeirio at Adolygiad Datblygiad Proffesiynol.
- Sicrhau bod gweithwyr newydd yn bodloni'r gofynion o ran cymwysterau lle bo hynny'n berthnasol i'r swydd.
- Bod yn llwyr ymwybodol o'r safonau priodol disgwyliedig ar gyfer y swydd e.e. Safonau Athrawon Wrth eu Gwaith / Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol Cyngor y Gweithlu Addysg.
- Sicrhau safonau o ran tegwch, gwrthrychedd, urddas, parch a chysondeb wrth drin gweithwyr ym mhob achos.
- Cychwyn ymchwiliad ffurfiol i'r mater a chymryd camau priodol ar unrhyw gam o reoli perfformiad anfoddhaol.
- Penodi, lle bo hynny'n briodol, aelod staff dynodedig i ymchwilio i'r materion ac / neu ddarparu cefnogaeth briodol.
- Rheoli a monitro perfformiad yn rheolaidd.
- Cefnogi gweithwyr a darparu fframwaith i sicrhau eu bod yn perfformio hyd eithaf eu gallu.
- Creu diwylliant lle mae gweithwyr yn gwybod y byddant yn cael eu cefnogi.
- Nodi arwyddion cynnar pan fydd gweithwyr yn cael anawsterau a darparu ymyriadau priodol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau a chynnig cymorth mewn modd teg, rhesymol a sensitif.
- Gweithredu'r weithdrefn medrusrwydd ffurfiol yn seiliedig ar dystiolaeth glir fod cefnogaeth anffurfiol wedi ei ddefnyddio'n llwyr.
- Cyfathrebu pryderon am danberfformio yn glir yn ystod adolygiad datblygiad proffesiynol, yn ystod cyfarfodydd goruchwyliaeth ac yn unol â'r weithdrefn amlinellwyd yn y polisi hwn.
- Cysylltu â chynrychiolydd AD i gael cyngor a chyfarwyddyd, os yw'r camau ffurfiol yn cael eu gweithredu.

3.3 Mae'r gweithiwr yn gyfrifol am:

- Sicrhau, hyd eithaf eu gallu, eu bod yn cyrraedd y safonau perfformiad yn unol â'u contract cyflogaeth, polisïau perthnasol, gweithdrefnau a thargedau perthnasol.
- Ymgysylltu â'r ysgol yn ystod y broses anffurfiol neu os cymerir camau gweithredu ffurfiol.
- Mynd i unrhyw gyfarfodydd a gwrandawiadau a drefnir yn unol â'r polisi a'r weithdrefn hon.
- Tynnu sylw eu rheolwr llinell at unrhyw ffactorau allanol a allai fod yn cael effaith andwyol ar eu perfformiad.

3.4 Mae'r cynrychiolydd AD yn gyfrifol am:

- Darparu cyngor a chyfarwyddyd ar gyfarfodydd, apeliadau a dogfennau safonol.
- Cynghori ar y weithdrefn i sicrhau cydymffurfiad â'r gyfraith, tegwch a chysondeb.
- Mynd i gyfarfodydd ffurfiol a chyfarfodydd apeliadau mewn swyddogaeth ymgynghorol.

4.0 Cyn cychwyn y broses Medrusrwydd Ffurfiol

Yn aml, canfyddir nad yw gweithiwr yn cyrraedd y lefelau perfformiad gofynnol yn y lle cyntaf trwy gyfarfodydd datblygiad proffesiynol arferol, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio a gwerthusiadau.

Lle nad yw gweithiwr yn cyrraedd y lefelau perfformiad gofynnol, dylid trafod hyn gyda'r gweithiwr gan eu rheolwr llinell yn ystod cyfarfodydd datblygiad proffesiynol neu goruchwylio.

Bydd y rheolwr llinell yn edrych i adnabod natur a gwraidd y problemau sy'n cael eu canfod. Gall rhai anawsterau fod dros dro oherwydd amgylchiadau teuluol/personol neu broblemau iechyd tymor byr. Bydd y rheolwr angen ystyried os yw'r materion oherwydd diffyg medrusrwydd, neu oherwydd tor-iechyd neu gamymddwyn y dylid ymdrin â hwy trwy gweithdrefnau wahanol.

Disgwylir y bydd mwyafrif y problemau sy'n ymwneud â pherfformiad yn cael eu datrys yn ddi-oed ar y pwynt hwn, ac eithrio lle mae tystiolaeth nad yw ymagwedd o'r fath eisoes wedi bod yn effeithiol. Lle bo cefnogaeth wedi ei rhoi yn barod fel rhan o'r broses gwerthuso neu reoli a bod pryderon yn parhau, gall y rheolwr cyfeirio'r achos i'r Pennaeth. Cyn dechrau'r weithdrefn medrusrwydd, dylai'r rheolwyr sicrhau eu bod yn fodlon fod y cymorth priodol wedi ei ddarparu i weithiwr i'w cynorthwyo i wella eu perfformiad, a bod y gweithiwr yn hollol ymwybodol o ba ran maen yn y broses. Ni ddylai cychwyn y broses medrusrwydd ddod fel syndod i'r gweithiwr dan sylw.

Gelli'r defnyddio unrhyw wybodaeth berthnasol o ddatganiadau gwerthuso neu oruchwyliaeth fel tystiolaeth.

Lle bydd penderfyniad yn cael ei wneud i gychwyn y drefn medrusrwydd ffurfiol, yna bydd y drefn medrusrwydd yn cael blaenoriaeth dros threfniadau datblygiad proffesiynol neu goruchwyliaeth. Gallai'r broses datblygiad proffesiynol gael ei hatal ar unrhyw adeg yn ystod y cylch datblygiad proffesiynol lle bydd penderfyniad o'r fath yn cael ei wneud.

Lle mai hwn yw'r sefyllfa bydd y Pennaeth yn gwahodd y gweithiwr i fynychu cyfarfod medrusrwydd.

5.0 Gweithdrefn Medrusrwydd – Y Cam Ffurfiol

5.1 Cam Cyntaf Ffurfiol

Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Medrusrwydd Cam 1**, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod ysgol fan lleiaf. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr o leiaf 2 diwrnod ysgol cyn y cyfarfod. Bydd y cyfarfod yn cael ei gynnal i drafod pryderon perfformiad sydd wedi eu hadnabod.
Cyfarfod Medrusrwydd
<u>Paratoi ar gyfer y cyfarfod</u> Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn gwahodd y gweithiwr i'r cyfarfod i drafod y pryderon sydd wedi'u hamlygu o ran perfformiad. Dylai'r Pennaeth / Rheolwr gasglu cyn y cyfarfod unrhyw wybodaeth/tystiolaeth sydd ei hangen, lle bo hynny'n briodol, i arddangos i'w gweithiwr lle nad ydynt yn cwrdd â'r safonau disgwyliedig o ran perfformiad, e.e. ansawdd y dysgu, nodiadau goruchwylio, gwerthusiadau, ansawdd tasgau gweinyddol,

rheoli ymddygiad neu sgiliau arweinyddiaeth yn achos deiliad Cyfrifoldeb Addysgu ac Arweinyddiaeth CAD neu staff ar y strwythur Arwain.
Trowch at Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod

Yn ystod y cyfarfod

Dylai'r drafodaeth gynnwys y canlynol:

- Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cyflwyno'r dystiolaeth o'r mater(ion) perfformiad i'r gweithiwr ac yn mynegi eu pryderon.
- Hysbysu'r gweithiwr mai cam cyntaf yw hwn a fydd yr agwedd i'w chymryd yn un o gefnogaeth adeiladol, arweiniad, hyfforddiant ac anogaeth.
- Caiff gweithiwr gyfle llawn i ymateb i bryderon ac esbonio unrhyw ffactorau a allai fod yn effeithio'u lefelau perfformiad.
  Os awgrymir unrhyw gyflyrau meddygol sylfaenol, efallai y bydd yn briodol ystyried addasiadau rhesymol ac / neu gyfeirio'r gweithiwr at yr adran Iechyd Galwedigaethol am gyngor.
- Bydd y Rheolwr yn rhoi ystyriaeth lawn i holl ymatebion y gweithiwr cyn dod i benderfyniad am y camau nesaf a chadarnhau'r canlyniad.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

1) Parhau i fonitro perfformiad dan y trefniadau datblygu proffesiynol neu goruchwyliaeth arferol.
2) Adnabod ydi'r mater yn gysylltiedig â ffactor arall ac eithrio medrusrwydd a chyfeirio at y weithdrefn briodol e.e. disgyblaeth / rheoli presenoldeb.
3) Cymryd camau pellach dan y Polisi Medrusrwydd.
   - Dylai'r Pennaeth / Rheolwr gadarnhau i'r gweithiwr y bydd ei berfformiad gwaith yn parhau i gael ei fonitro dan gam gyntaf y Polisi Medrusrwydd.
   - Dylai'r Pennaeth / Rheolwr ddatblygu Cynllun Gwella Perfformiad (CGP) gyda'r gweithiwr, gyda thargedau penodol a dyddiadau.
     Dylid gwneud pob ymdrech lle bo modd i gytuno ar fanylion y cynllun. ***Trowch at Atodiad 2 – Cynllun Gwella Perfformiad***
   - Dylid cynnwys y camau ar gyfer cefnogi, datblygu a gwneud addasiadau rhesymol a sut y bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynorthwyo'r gweithiwr i gyflawni'r lefelau priodol o welliant o fewn y Cynllun Gwella Perfformiad (CGP).
     Gweler Atodiad 5.
   - Dylai'r Pennaeth / Rheolwr osod cyfnod penodol ar gyfer monitro'r gwelliannau penodedig a darparu adborth rheolaidd ar y cynnydd.
     Bydd y cyfnod hwn fel arfer yn para **20 - 30** diwrnod ysgol. Fodd bynnag, dylid ystyried pob achos ar ei rinweddau ei hun, felly efallai y bydd angen cyfnod monitro byrrach neu hirach. Gall eich Cynrychiolydd AD roi cyngor ar hyn. Dylid gwneud pob ymdrech lle bo modd i gytuno ar gyfnod ar gyfer monitro gwelliannau.
   - Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr pa mor aml y bydd cyfarfodydd adolygu'n cael eu cynnal i fonitro cynnydd.

Camau Dilynol

Bydd canlyniad y cyfarfod medrusrwydd yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig i'r gweithiwr, gan gynnwys manylion y Cynllun Gwella Perfformiad a dyddiad(au) y cyfarfodydd adolygu cyntaf a'r cyfarfod adolygu diwethaf ar ddiwedd y cyfnod monitro.

Mae pwysigrwydd cyfarfodydd ac arsylwadau yn hanfodol o safbwynt sicrhau'r gwelliant angenrheidiol mewn perfformiad gweithiwr. Bydd unrhyw gyfarfod a'r cynlluniau gwella perfformiad y cytunwyd arnynt yn cael eu cofnodi ar ffeil.
Dylid cynnal cyfarfodydd adolygu yn ystod y cyfnod monitro a gytunwyd arno i fonitro cynnydd a dylai'r pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr gyfrannu at hwn. Os bydd angen diwygio unrhyw dargedau, dylid nodi hyn hefyd yn y Cynllun Gwella Perfformiad. Ymhellach, dylid rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio ac ati) ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig.

Cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 1

Cyn y cyfarfod:

Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 1** i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod Ysgol fan lleiaf. Gellir ymestyn terfynau amser yr hysbysiad drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/ cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr o leiaf 2 diwrnod ysgol cyn y cyfarfod.

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd Adnoddau Dynol (AD) yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn cyd-fynd â chamau a gymerwyd mewn mannau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig.

Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 2 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 1 er mwyn:

- Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella.
- Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad gan gynnwys unrhyw gyngor Iechyd Galwedigaethol a dderbyniwyd.
- Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella.
- Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau.
- Ystyried a ddylid rhoi rhybudd ffurfiol i'r gweithiwr yn nodi bod eu perfformiad yn parhau i fod yn anfoddhaol a bod eu swydd yn y fantol.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach.
  Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod cyfnod o dri mis, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn.
- Mae gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd y cyfnod adolygu cam 1 yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd.
- Gwelliant anfoddhaol yn eu perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod y bydd **RHYBUDD YSGRIFENEDIG CYNTAF** yn cael ei gyhoeddi rŵan am gyfnod o 6 mis a byddant yn symud ymlaen i ail gam ffurfiol y weithdrefn.
  Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf a dylid ymdrin ag unrhyw apêl yn amserol. Dylid hysbysu'r gweithiwr, os na fydd perfformiad yn gwella erbyn y cyfarfod adolygu nesaf y gallai rhybudd ysgrifenedig terfynol gael ei roi. Bydd y Pennaeth yn ystyried a oes angen ail-adolygu'r targedau a osodwyd drwy drafodaeth gyda'r gweithiwr ac ystyried a oes modd rhoi cymorth ychwanegol i'r gweithiwr i'w gynorthwyo'r i gyrraedd y safon ofynnol o berfformiad. Bydd cynllun gwella perfformiad cam 2 yn cael ei gofnodi a'i gytuno arno gyda'r gweithiwr gyda chyfnod isafswm monitro newydd o **20 (isafswm)– 30** diwrnod ysgol. Bydd y gweithiwr yna'n dechrau'r ail gyfnod adolygu ffurfiol.
- Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

5.2 Yr Ail Gam Ffurfiol

Yn ystod yr Ail gyfnod adolygu ffurfiol (ble mae'r rhybudd ysgrifenedig cyntaf yn gyfredol) dylid cynnal cyfarfodydd adolygu rheolaidd yn ystod y cyfnod monitro ffurfiol cyntaf a gytunwyd arno **(20-30**

diwrnod ysgol fel rheol) i fonitro cynnydd, a dylai'r gweithiwr a'r rheolwr gyfrannu at hyn. Ymhellach, gellir rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio ac ati) ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig.

Ar ddiwedd yr ail gyfnod adolygu ffurfiol, bydd cyfarfod yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr, er mwyn adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad.

Cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2
Cyn y cyfarfod: Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2** i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod ysgol o leiaf. Gellir ymestyn cyfnod yr hysbysiad hwn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/ cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr o leiaf 2 diwrnod cyn y cyfarfod. Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd AD yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn gyson â chamau a gymerwyd mewn mannau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig. Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 2 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod.
Yn ystod y cyfarfod Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2 er mwyn: • Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella. • Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad. • Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella. • Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau. • Ystyried a ddylid rhoi rhybudd ffurfiol i'r gweithiwr yn nodi bod eu perfformiad yn parhau i fod yn anfoddhaol a bod eu swydd yn y fantol.
Canlyniadau posibl y cyfarfod • Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach. Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod cyfnod pan fod y rhybudd ysgrifenedig yn weithredol, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn. • Gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd yr ail gyfnod adolygu yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd. • Gwelliant anfoddhaol i'w perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod y bydd **RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL** yn cael ei gyhoeddi am 12 mis. Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol a dylid ymdrin ag unrhyw apêl mewn modd amserol. Dylai'r gweithiwr gael gwybod, os nad yw ei berfformiad yn gwella erbyn y cyfarfod adolygu nesaf, efallai y bydd gwrandawiad medrusrwydd yn cael ei drefnu a all arwain at ei ddiswyddo. Bydd y Pennaeth yn ystyried a oes angen ail-adolygu'r targedau a osodwyd drwy drafodaeth gyda'r gweithiwr ac ystyried a oes modd rhoi cymorth ychwanegol i'r gweithiwr i'w gynorthwyo i gyrraedd y safon ofynnol o berfformiad. Bydd cynllun gwella perfformiad cam 3 yn cael ei gofnodi a'i gytuno arno gyda'r gweithiwr gyda chyfnod monitro newydd o **20 (lleiafswm) – 30** diwrnod ysgol yn cael ei osod. Bydd y gweithiwr yna'n dechrau'r trydydd cyfnod adolygu ffurfiol.

Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

5.3 Y Trydydd Cam Ffurfiol

Yn ystod y trydydd cyfnod adolygu ffurfiol, dylid cynnal cyfarfodydd adolygu rheolaidd yn ystod y cyfnod monitro a gytunwyd arno (20-30 diwrnod ysgol fel rheol) i fonitro cynnydd, a dylai'r gweithiwr a'r rheolwr gyfrannu at hyn. Ymhellach, gellir rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio ac ati) ond dylai'r Pennaeth / Rheolwr gadw cofnod ysgrifenedig.

Ar ddiwedd y trydydd cyfnod adolygu ffurfiol, bydd cyfarfod yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr, er mwyn adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad.

<table>
<tr><th>Cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3</th></tr>
<tr><td><u>Cyn y cyfarfod:</u>
Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i Gyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3 i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod ysgol fan lleiaf. Gellir ymestyn hyn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/ cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr o leiaf 2 diwrnod cyn y cyfarfod.

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd AD yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn gyson â chamau a gymerwyd mewn mannau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig.

Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 2 diwrnod ysgol cyn y cyfarfod.</td></tr>
<tr><td><u>Yn ystod y cyfarfod</u>
Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3 er mwyn:
• Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella.
• Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad.
• Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella.
• Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau.</td></tr>
<tr><td><u>Canlyniadau posibl y cyfarfod</u>
• Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach.
Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod y cyfnod pan fod y rhybudd ysgrifenedig terfynol yn weithredol, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn.
• Gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd y cyfnod adolygu yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd.
• Gwelliant anfoddhaol o ran perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod bod rhybudd ysgrifenedig terfynol eisoes wedi ei gyhoeddi, bydd gwrandawiad medrusrwydd ffurfiol yn cael ei gynnal gyda'r Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.
Pwrpas y gwrandawiad medrusrwydd yw i'r Corff Llywodraethu benderfynu, yn seiliedig ar yr holl dystiolaeth fod:</td></tr>
</table>

- Y gweithiwr wedi cael lefel briodol o gymorth, a bod tystiolaeth yn dangos diffyg gallu difrifol, lle dylai diswyddo cael ei ystyried ar sail medrusrwydd, neu weithred heb fod yn bell o ddiswyddo - e.e. adleoli.
- Cefnogaeth wedi bod yn annigonol, neu fod amgylchiadau lliniarol eraill wedi amlygu eu hunain, a bod angen cyfnod pellach o gymorth a monitro a allai wella perfformiad y gweithiwr.

Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

Trydydd Cam Ffurfiol – Gwrandawiad Medrusrwydd Terfynol

Cyn y Gwrandawiad

Gan y gallai diswyddo ddigwydd yn sgil y cyfarfod hwn, bydd Cadeirydd y pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn cynnal / cadeirio'r cyfarfod hwn a byddant yn cael eu cefnogi gan Gynrychiolydd AD. Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cyflwyno'r achos ac yn trefnu'r Gwrandawiad. Dylid anfon llythyr at y gweithiwr gyda dyddiad y gwrandawiad medrusrwydd a dylid rhoi o leiaf 5 diwrnod ysgol o rybudd iddynt fod yn bresennol. Dylai'r llythyr gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- Dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawiad.
- Datganiad clir o'r pryder am fethiant y gweithiwr i gyrraedd y safon perfformiad gofynnol o ran perfformiad.
- Tystiolaeth ategol o'r pryderon, gan gynnwys, cofnodion o fonitro / cynnydd hyd yma, yr holl ohebiaeth o'r camau Anffurfiol a ffurfiol, y cynllun gwella perfformiad a nodiadau o gyfarfodydd dilynol, gan gynnwys unrhyw dystion a allai gael cais i fod yn bresennol.
- Mae gofyn iddynt gyflwyno i'r panel cyn y gwrandawiad unrhyw wybodaeth y maent yn bwriadu dibynnu arno, gan gynnwys enwau unrhyw dystion y maent yn bwriadu eu galw o leiaf 3 diwrnod ysgol cyn y gwrandawiad.
- Y rhai sy'n bresennol ac a fydd yn cadeirio.
- Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn i gydweithiwr neu Gynrychiolydd Undeb Llafur ddod i'r cyfarfod gydag ef/hi.
- Gallai penderfyniad gael ei wneud i ddiswyddo ar sail Medrusrwydd.

Os yw'r gweithiwr eisiau i unrhyw waith papur gael ei ystyried fel rhan o'r gwrandawiad, dylai ei gyflwyno o leiaf 2 diwrnod ysgol cyn dyddiad y gwrandawiad.

Os yw'r gweithiwr yn dymuno bod yn y gwrandawiad, ond eu bod yn absennol oherwydd salwch neu am ryw reswm arall, neu os na all eu cynrychiolydd fod yn bresennol, gellir gohirio'r gwrandawiad a'i aildrefnu o fewn 5 diwrnod ysgol, neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig am y dyddiad diwygiedig, gan eu hysbysu y bydd y gwrandawiad yn mynd rhagddo yn eu habsenoldeb os na allant fod yn bresennol ar y dyddiad diwygiedig. Os na all y gweithiwr ei hun fod yn bresennol, byddant yn cael eu gwahodd i gyflwyno eu hachos drwy eu cynrychiolwr neu, os nad yw'r person hwnnw ar gael, gallant gyflwyno eu hachos yn ysgrifenedig , dim hwyrach na 2 diwrnod ysgol cyn y gwrandawiad.

Dylid hysbysu gweithwyr o'u cyfrifoldeb i hyrwyddo a chyfathrebu gyda'u cynrychiolydd Undeb Llafur eu hunain ac na fydd y broses yn cael ei oedi yn ormodol ar sail nad yw'r cynrychiolydd o'u dewis ar gael.

Yn ystod y Gwrandawiad

Amlinellir y weithdrefn ar gyfer gwrandawiad medrusrwydd ffurfiol yn Atodiad 4.

Bydd safbwynt y rheolwyr yn cael ei gyflwyno i'r Cadeirydd. Bydd gofyn iddynt ddangos pa gamau, cefnogaeth, hyfforddiant a thrafodaethau sydd wedi'u cynnal gyda'r gweithiwr trwy gydol Cam Anffurfiol a Cham Ffurfiol y weithdrefn.

Swyddogaeth y cynrychiolwr AD fydd cyfrannu gwybodaeth arbenigol am faterion gweithdrefnol, polisïau perthnasol a materion cyfraith cyflogaeth. Bydd yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn

bresennol yn y gwrandawiad i weithredu mewn rhinwedd ymgynghorol a bydd yn bresennol drwy gydol y gwrandawiad. Bydd y gweithiwr (ac/neu eu cynrychiolydd) yn cael cyfle i ymateb a chynnig eglurhad o ran pam nad ydynt wedi cyrraedd y safonau perfformiad gofynnol. Bydd y pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn gwneud penderfyniad terfynol ar y canlyniad. Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig yn unol â'r rheoliadau llywodraethu Ysgol.
<u>Canlyniadau posibl y Gwrandawiad</u> • Ymestyn y cyfnod adolygu (cam 3) neu amrywio trefniadau arbennig a wnaed i gefnogi neu hyfforddi'r gweithiwr. • Ystyried adleoli fel dewis arall yn lle diswyddo ar sail medrusrwydd. Ni fyddai hyn yn golygu bod cyflog y gweithiwr yn cael ei ddiogelu os yw'r swydd arall ar gyfradd gyflog is. • Diswyddo, gan roi rhybudd yn unol â'r contract oherwydd na ragwelir y bydd gwelliant o ran perfformiad. Os yw gweithiwr yn cael ei ddiswyddo, dylid rhoi gwybod iddynt fod dyletswydd i wneud atgyfeiriad i Gyngor y Gweithlu Addysgu. Bydd y Llywodraethwyr yn ysgrifennu at y Swyddog Awdurdod Dynodedig yn cadarnhau'r diswyddiad. Dylai Cadeirydd y Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff roi cadarnhau ysgrifenedig o ganlyniad y Gwrandawiad Medrusrwydd Terfynol i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol o ddyddiad y gwrandawiad. Lle mae gweithiwr yn cael ei ddiswyddo ar sail medrusrwydd, dylid rhoi gwybod iddynt am eu hawl apelio. Bydd y gwasanaeth AD yn gwneud y trefniadau i weithredu'r diswyddiad yn unol â'r protocol.

6.0 Apeliadau

Os bydd gweithiwr eisiau apelio yn erbyn penderfyniad a wnaed mewn gwrandawiad / cyfarfod Medrusrwydd, rhaid iddynt wneud hynny'n ysgrifenedig i'r pwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff o fewn 5 diwrnod ysgol i dderbyn y llythyr yn nodi'r canlyniad. Dyma'r prif resymau dros apelio:

- Mae cosb anghyson / amhriodol neu lym wedi'i rhoi
- Roedd y broses a ddefnyddiwyd yn annheg neu'n anghyson â'r polisi hwn mewn rhyw ffordd;
- Mae tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg na chafodd ei hystyried fel rhan o'r broses wreiddiol.

Dylai'r llythyr nodi'n glir ar ba sail y mae'r gweithiwr yn apelio.

Byddai Gwrandawiad Apêl fel arfer yn cael ei gynnal o fewn 10 diwrnod ysgol neu cyn gynted â bo hynny'n ymarferol. Gellir ymestyn hyn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/ cynrychiolydd yr Undeb Llafur.

Ni fydd gweithiwr yn cael ei adleoli na'i ddiswyddo tan ar ôl yr apêl.

6.1 Y Gwrandawiad Apêl

Yn y gwrandawiad apêl bydd y gweithiwr yn cael cyfle i egluro'r sail dros wneud yr apêl. Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn i gydweithiwr neu Gynrychiolydd Undeb Llafur ddod i'r gwrandawiad gydag ef/hi.

Sylwch nad bwriad gwrandawiad apêl yw ailadrodd y gwrandawiad medrusrwydd cyfan, ond yn hytrach, bydd yn canolbwyntio ar y ffactorau penodol y manylir arnynt yn yr apêl.

Bydd canlyniad y Gwrandawiad Apêl yn un o'r canlynol:

- Cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol
- Apêl wedi ei gadarnhau, sy'n golygu penderfyniad gwahanol i'r gwreiddiol e.e. cyfnod adolygu pellach/ rhybudd, neu leihau hyd y rhybudd, perfformiad yn foddhaol.

Os bydd y panel apêl yn gwrthdroi penderfyniad i ddiswyddo, bydd y cofnod yn cael ei diwygio gan ddod i rym ar ddyddiad gwreiddiol y penderfyniad diswyddo.

Bydd y penderfyniad yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr, fel rheol o fewn pum diwrnod ysgol o'r cyfarfod.

Bydd penderfyniad yr Apêl yn un terfynol o safbwynt yr Ysgol.

Yn achos gwrandawiad apêl medrusrwydd Cam 3 terfynol yn arwain at benderfyniad i ddiswyddo, bydd y panel yn ysgrifennu at y Swyddogion Awdurdod Dynodedig yn cadarnhau'r canlyniad.

7.0 Camau Medrusrwydd yn erbyn Cynrychiolwyr Undebau Llafur

Mae safonau perfformiad arferol yn berthnasol i Gynrychiolwyr Undebau Llafur yn eu swyddi.

Ni fydd unrhyw gamau ffurfiol yn cael eu cymryd yn erbyn swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig nes bod swyddog Rhanbarthol yr Undeb Llafur wedi cael gwybod.

Y diffiniad o swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig yw:

- Ysgrifennydd, Swyddog Cangen neu Gadeirydd Undeb Llafur a gydnabyddir gan y Cyngor;
- Cynrychiolydd yn yr Ysgol / stiward yr Undeb honno.

8.0 Cyfrifoldeb i atgyfeirio

Mae'r ysgol yn gyfrifol am atgyfeirio achosion honedig o ymddygiad proffesiynol annerbyniol, ymddygiad proffesiynol difrifol, anghymhwysedd proffesiynol difrifol ac euogfarn am drosedd berthnasol i Gyngor y Gweithlu Addysg. Rhaid i'r ysgol gyfeirio achos yn unol â *Deddf Addysg (Cymru) 2014*, fel y'i diwygiwyd a *Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg (Prif Swyddogaethau) (Cymru) 2015*, fel y'i diwygiwyd.

Os yw gweithiwr yn cael ei ddiswyddo fel rhan o'r weithdrefn hon, bydd yr achos yn cael ei adrodd yn unol â'r rheoliadau hyn. Os nad yw'r weithdrefn yn cael ei chwblhau o fewn y cam ffurfiol gan fod y gweithiwr yn ymddiswyddo, mae'n dal rhaid i'r Corff Llywodraethu benderfynu ai diswyddo byddai'r canlyniad wedi bod ar sail y dystiolaeth sydd ar gael cyn cyfeirio achos.

Rhaid i’r ysgol hysbysu’r Swyddog Awdurdod Ddynodedig a fydd yna’n paratoi (gyda chymorth yr ysgol) yr hysbysiad i Gyngor y Gweithlu Addysg. O safbwynt ysgolion gwirfoddol a gynorthwyir, ysgolion sefydledig neu ysgolion arbennig sefydledig, mae’n rhaid i'r Corff Llywodraethu wneud yr hysbysiad i Gyngor y Gweithlu Addysg.

9.0 Medrusrwydd y Pennaeth

Os yw’r materion yn ymwneud â pherfformiad y Pennaeth, bydd y weithdrefn yn parhau'r un fath, serch hyn, corff llywodraethu’r ysgol sy’n gyfrifol am ystyried a lle bo angen, gweithredu’r weithdrefn medrusrwydd. Rhaid i Gadeirydd y Corff Llywodraethu geisio cyfraniad y Swyddog Addysg Statudol Ddynodedig a Swyddogion AD. Bydd Penaethiaid sy’n wynebu gweithdrefnau medrusrwydd ffurfiol yn parhau i fod yn gyfrifol am datblygiad proffesiynol a goruchwyliaeth yr ysgol.

Er bod y weithdrefn yr un fath, cyfrifoldeb Cadeirydd y Corff Llywodraethu fydd i gychwyn gamau medrusrwydd a chymryd camau priodol ar unrhyw gam i reoli medrusrwydd y Pennaeth. Bydd y Cadeirydd hefyd yn sicrhau fod rhaglen o gefnogaeth yn cael ei sefydlu ar gyfer y Pennaeth.

10.0 Proses Amgen mewn Achosion Difrifol

Bydd y broses amgen yn cael ei defnyddio mewn achosion difrifol, lle nad yw gofynion y gwasanaeth yn caniatáu unrhyw oedi, gan gynnwys lle mae addysg disgyblion yn cael ei beryglu, neu lle mae perfformiad wedi dirywio'n ddifrifol.

Mewn achosion difrifol iawn, er enghraifft lle nad oes gan y gweithiwr unrhyw reolaeth dros yr ystafell ddosbarth, neu lle mae goblygiadau difrifol ar allu'r ysgol i gynnal amgylchedd dysgu effeithiol ar gyfer disgyblion, neu lle mae pryderon difrifol mewn swyddogaeth gefnogi, gallai fod yn fwy priodol i symud yn uniongyrchol i gyflwyno **Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol**.

Yn y senario hon, efallai y bydd amgylchiadau lle bydd y Pennaeth yn ystyried atal gweithiwr dros dro os teimlir bod angen er mwyn amddiffyn plant, staff neu eiddo neu lle gallai presenoldeb parhaus y gweithiwr yn yr ysgol gael effaith negyddol ar weithrediad yr ysgol. Dylid bob amser cynnal Asesiad Risg atal wrth ystyried atal.

Mae’n rhaid i'r Pennaeth drefnu cyfweliad ffurfiol, gan roi o leiaf **pum** diwrnod gwaith o rybudd, a chaniatáu i’r gweithiwr ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur i’r cyfweliad.

Yn y cyfarfod, mae’n rhaid rhoi gwybod i’r gweithiwr am yr holl faterion sy’n peri pryder a rhoi cyfle iddynt esbonio eu perfformiad. Os yw’r esboniad yn anfoddhaol, bydd y Pennaeth yn cadarnhau y cam nesaf, sef gweithdrefn asesu 20-30 diwrnod ysgol. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig y gall methu gwella ei berfformiad arwain at ei ddiswyddo. Mae gan hyn statws **Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol**, yn unol â'r weithdrefn ffurfiol.

Diwrnod 1—20+ - Monitro ac adolygu perfformiad y gweithiwr yn rheolaidd, gyda chefnogaeth ac arweiniad, gan gynnwys hyfforddiant i’r gweithiwr os oes angen.

Diwrnod 21+ - Cyfarfod adolygu terfynol i adrodd ar yr asesiad perfformiad dros yr wythnosau blaenorol.

Os yw'r perfformiad wedi bod yn foddhaol gellir dod â'r weithdrefn medrusrwydd i ben a bydd hyn yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig gan y Pennaeth. Bydd hyn yn cael ei gofnodi fel rhybudd terfynol a fydd yn aros ar ffeil y gweithiwr am 12 mis. Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y rhybudd ysgrifenedig terfynol.

Os yw perfformiad yn parhau'n anfoddhaol yn ystod y cyfnod o 4 i 6 wythnos, neu'n disgyn o dan y safonau gofynnol wedi hynny yn ystod cyfnod y rhybudd, gall y Pennaeth (yn unol â'r cyfarfod adolygu 3ydd cam ffurfiol) naill ai;

- gweithredu cyfnod asesu pellach, neu
- gyfeirio'r mater at y pwyllgor disgyblu / diswyddo staff.

Os cyfeirir y mater yn ystod cyfnod y rhybudd, bydd y penderfyniad yn seiliedig ar yr amser sydd wedi mynd heibio yn ystod y cyfnod rhybudd ynghyd a beth yw graddfa'r materion perfformiad dan sylw. Dylai'r llythyr at y gweithiwr yn egluro hyn glir.

Yn achos medrusrwydd y Pennaeth, y Cadeirydd fydda'n gweithredu'r broses hwn gyda chefnogaeth ac arweiniad Swyddogion yr Awdurdod Lleol.

11.0 Anghydfodau yn ystod y weithdrefn

Ni ddylai unrhyw anghydfod ynghylch y dehongliad o'r weithdrefn, na gweithrediad unrhyw faterion cysylltiedig nad ydynt wedi eu cynnwys yn y weithdrefn, oedi gwahanol elfennau'r weithdrefn fedrusrwydd na'r amserlen gyffredinol a bennwyd yn briodol i ymdrin ag achosion penodol.

Os bydd cwyn yn cael ei chyflwyno yn ystod y weithdrefn hon, byddai'r weithdrefn hon ond yn cael ei hoedi mewn achosion lle mae tystiolaeth gadarn, neu awgrym fod gweithiwr wedi cael ei gam-drin, neu lle mae sail resymol i amau gallu unrhyw un sy'n gwneud penderfyniadau neu yn gweithredu cosbau i weithredu'n ddiduedd. Yn y senario hon, dylid hefyd rhoi ystyriaeth i ddod â Phennaeth arall neu aelod o Uwch Dîm Arweinyddiaeth neu llywodraethwr arall i ddelio â'r mater medrusrwydd. Lle bo modd, byddai'r weithdrefn fedrusrwydd yn parhau yn ddi-dor ac unrhyw anghydfod yn cael ei glywed ar wahân, heb unrhyw weithdrefn yn cael mwy o bwys nac un arall.

12.0 Cofnodion

Pan fo mater yn cael ei glywed mewn gwrandawiad medrusrwydd, bydd cofnodion yn cael eu cadw o natur yr honiadau, ymateb yr ysgol a'r canlyniad. Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn cadw'r cofnodion o'r rhain ar ffeil, a byddant yn sicrhau fod unrhyw gofnodion yn cael eu cadw yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data a deddfwriaeth Cyflogaeth.

13.0 Monitro ac Adolygu

Bydd y polisi'n cael ei adolygu i sicrhau cydymffurfiad gyda newidiadau eraill mewn deddfwriaeth cyflogaeth neu arfer gorau a argymhellir.

Bydd y polisi'n cael ei fonitro yn unol â Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru.

Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod Medrusrwydd

Pwyntiau Allweddol	✓
Casglwch yr holl ffeithiau cyn trefnu cyfarfod anffurfiol gyda'r gweithiwr.	
Gwahoddwch y gweithiwr i gyfarfod, gan egluro'ch rhesymau. Rhowch hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod ysgol fan lleiaf o'r cyfarfod a rhoi gwybod o'u hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Dylid cynnal y cyfarfod yn rhywle i ffwrdd o'r prif fan gwaith, yn enwedig os yw hwnnw'n le cyhoeddus. Archebwch ystafell neu fan cyfarfod. Gadewch ddigon o amser ar gyfer y cyfarfod.	
Paratowch ar gyfer y cyfarfod, gan sicrhau bod gennych chi enghreifftiau penodol. Gallwch weithio'r rhain i mewn i'r Cynllun Gwella Perfformiad (Atodiad 2). Dylid rhannu unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod gyda'r gweithiwr o leiaf 2 diwrnod ysgol cyn y cyfarfod.	
Yn y cyfarfod, bydd angen i chi: • Amlygu'r perfformiad gwael i'r gweithiwr, gan roi enghreifftiau penodol o le nad yw'n ymddangos eu bod yn bodloni'r safon ofynnol. • Cydbwyso hyn ag enghreifftiau o le maent yn llwyddo i wneud yn dda ac yn cyrraedd y safonau gofynnol. Mae hyn yn eu helpu i weld eich bod yn eu gwerthfawrogi ac yn cydnabod eu cryfderau. • Sefydlwch rhesymau am y tanberfformiad: ➢ disgwyliadau afresymol ar ran y rheolwr ➢ diffyg eglurhad priodol a diffyg eglurder o ran y safon ofynnol ➢ esgeulustod, diofalwch, segurdod, diffyg sylw ar ran y gweithiwr (problem ymddygiad) ➢ diffyg gallu, sgiliau neu brofiad (problem medrusrwydd). • Rhowch gyfle i'r gweithiwr nodi eu hachos, gan egluro eu rhesymau am y tanberfformiad. • Adnabod a chytunwch ar ffyrdd o ddatrys y tanberfformiad – e.e. hyfforddi, darparu'r hyfforddiant perthnasol, mentora, goruchwyliaeth fwy manwl. Os mai problem medrusrwydd yw hi – os oes yna waith amgen ar gael – dylid ystyried a thrafod hyn hefyd â'r gweithiwr. Dylech hefyd ystyried unrhyw swyddi amgen y gallai'r gweithiwr eu hawgrymu. • Nodwch y lefel neu'r safonau perfformiad i'w cyrraedd yn eglur a chytunwch ar amcanion SMART (h.y. penodol, mesuradwy, wedi'u cytuno, realistig ac amserol).	

• Trefnwch ddyddiad adolygu a chyfarfod dilynol. • Darparwch gadarnhad ysgrifenedig o’r canlyniadau y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod.	
Dylech fonitro perfformiad yn ofalus a rhoi adborth yn rheolaidd.	
Pwyntiau Allweddol	✓
Yn y cyfarfodydd dilynol y cytunwyd arnynt, dylech: • Roi adborth ar y pethau sydd wedi mynd yn dda a’r rheiny y gellid bod wedi gwella arnynt, gan nodi pam neu sut. • Trafod sut mae'r gweithiwr yn teimlo a chadarnhau a oes yna unrhyw beth arall y gallwch chi ei wneud i helpu. • Cytuno ar amcanion, cyfarfodydd a dyddiad adolygu pellach. • Cofnodi eich cytundeb yn ysgrifenedig.	

Atodiad 2 – Cynllun Gwella Perfformiad

Trowch at y Ddogfen ar Wahân

Atodiad 3 – Gweithdrefn ffurfiol ar gyfer Gwrandawiad Medrusrwydd

Yn bresennol:

- Panel y Llywodraethwyr
- Y Pennaeth/person dynodedig arall fydd yn cyflwyno’r achos yn erbyn y gweithiwr.
- Y gweithiwr
- Cynrychiolydd y gweithiwr
- (Os yw’n briodol) Tystion – bydd y rhain ond yn bresennol i ddarparu eu tystiolaeth, yna byddant yn gadael y gwrandawiad
- Bydd Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawiad i weithredu mewn swyddogaeth ymgynghorol a bydd yn parhau i fod yn bresennol drwy gydol y broses
- Person penodol i gymryd y cofnodion

Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig yn unol â'r rheoliadau llywodraethu’r ysgol.

Gall y gweithiwr neu eu cynrychiolydd hefyd drefnu i gadw cofnodion yn ystod y gwrandawiad.

<u>Fformat</u>

Bydd y Pennaeth neu berson dynodedig arall yn cyflwyno manylion yr achos yn erbyn y gweithiwr a gall alw ar dystion ac / neu ddarparu tystiolaeth ddogfennol yn berthnasol i'r gwrandawiad.

Bydd y gweithiwr ac / neu eu cynrychiolydd yn cael cyfle i ymateb a gallant hefyd alw ar dystion ac / neu ddarparu dogfennau sy'n berthnasol i'r gwrandawiad.

Sylwch: yn y ddau achos – dylai unrhyw bapurau perthnasol i'w rhannu gael eu darparu cyn y gwrandawiad gan y ddau barti gan gynnwys gwybodaeth am dystion i'w galw.

Yna gall aelodau'r Panel ofyn cwestiynau (drwy'r cadeirydd) i naill barti i'r gwrandawiad neu'r llall drwy gydol y trafodion er mwyn sicrhau eglurder a deall yn llawn pa fesurau a gymerwyd i ddatrys y materion perfformiad.

Gall y Pennaeth a'r gweithiwr (ac / neu eu cynrychiolydd) hefyd ofyn cwestiynau i'w gilydd.

Pan fydd yr holl dystiolaeth wedi ei darparu, bydd y ddau barti yn gadael y gwrandawiad.

Yna bydd y Panel, gyda chyngor gan Swyddogion yr Awdurdodau Lleol, yn ystyried yr holl dystiolaeth a gyflwynir.

Rhaid i hyn gynnwys lefel y gefnogaeth a ddarperir i'r gweithiwr, y dystiolaeth o'u perfformiad, a'r weithdrefn a ddilynwyd.

Efallai y bydd y partïon yn cael eu galw yn ôl i'r gwrandawiad os oes angen eglurhad pellach ar faterion. Dan yr amgylchiadau o'r fath, mae'n rhaid i'r partïon ddychwelyd hyd yn oed os oes angen eglurhad ar un parti.

Unwaith fydd y panel wedi dod i'w penderfyniad, byddant yn galw'r ddau barti yn ôl ac yn rhoi cadarnhad o'r canlyniad a rhoi gwybod iddynt am eu hawl i apelio.

Dan amgylchiadau eithriadol, mae'n bosibl y bydd y panel yn penderfynu y byddant yn gohirio'r gwrandawiad ac yn cytuno ar amser y diwrnod canlynol i roi gwybod beth yw'r canlyniad, neu drwy drafod gyda'r gweithiwr/ eu cynrychiolydd gytuno y bydd y canlyniad yn cael ei ddarparu'n ysgrifenedig.

Bydd canlyniad y Gwrandawiad Medrusrwydd yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig. Os oes diswyddiad, bydd y Cyngor yn ysgrifennu at y gweithiwr o fewn pum diwrnod gwaith o

dderbyn hysbysiad ysgrifenedig gan y Llywodraethwyr, i gadarnhau diswyddiad a dyddiad terfynol y gyflogaeth.

Atodiad 4 - Amserlenni a Hyd Rhybuddion

Cam	Cam Gweithredu	Cosb yn Sgil Hynny	Amserlen Adolygu	Hyd y Rhybudd
Cam 1	Cam Ffurfiol Cyntaf (Pennaeth / Rheolwr a Enwebwyd)	Rhybudd Ysgrifenedig	20-30 Diwrnod Ysgol	6 mis
Cam 2	Ail Gam Ffurfiol (Pennaeth / Rheolwr a Enwebwyd)	Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol	20-30 Diwrnod Ysgol	12 mis
Cam 3	Trydydd Cam Ffurfiol (Panel Corff Llywodraethu)	Diswyddo neu gamau ychydig is na Diswyddo	20-30 Diwrnod Ysgol	

Atodiad 5 – Awgrymiadau /enghreifftiau o fesurau cefnogi

Mae nifer o ddatrysiadau posib i faterion medrusrwydd, ac mae angen teilwra sawl un i amgylchiadau unigol, fodd bynnag mae rhai enghreifftiau wedi'u rhestru isod:

Darparu Cyfleoedd Dysgu a Datblygu

Dylid ystyried darparu cyfleoedd dysgu a datblygu i gefnogi gweithiwr i wella eu perfformiad. Dylid trafod a chytuno ar benderfyniad ynghylch yr hyn sy'n cael eu hystyried yn gyfleoedd dysgu a datblygu priodol gyda'r gweithwyr ym mhob achos. Gall hyn gynnwys mathau ffurfiol ac anffurfiol o ymyriadau datblygu, heb eu cyfyngu i gyrsiau ffurfiol allanol yn unig.

Hyfforddi

Hyfforddi yw'r broses lle mae unigolyn yn helpu unigolyn arall i wella agwedd benodol ar ei berfformiad/ pherfformiad. Mae sawl model, ond maent yn dilyn dull syml, pedwar cam:

- Adnabod lefel perfformiad presennol ar gyfer tasg benodol;
- trafod a chytuno ar amcan neu nod ar gyfer y dasg honno - efallai bydd yr hyfforddwr yn dangos i'r gweithiwr sut beth yw 'perfformiad da';

- rhoi amser i'r gweithiwr ymarfer, gydag adborth uniongyrchol ar eu cynnydd; a
- phroses adolygu, rhoi adborth ar ei lwyddiannau a chytuno ar ba gamau bydd y gweithiwr yn eu cymryd i atgyfnerthu'r dysgu ar ben eu hunain.

Cyfarfodydd Un i Un

Mae cyfarfodydd un i un yn cael eu cynnal yn rheolaidd ac wyneb yn wyneb. Mae cyfarfodydd un i un yn 'drafodaeth' sy'n canolbwyntio ar feysydd allweddol sy'n gwneud gwahaniaeth i berfformiad yr unigolyn. Mae'n rhaid i'r cyfarfodydd hyn fod wedi ei gynllunio a'i strwythuro, dylid sicrhau nad yw'r cyfarfod yn cael ei darfu, a bod yn cael eu cofnodi. Elfen allweddol y cyfarfodydd un i un hyn yw'r ffaith eu bod yn agored. Mae'n gyfle i roi a derbyn adborth, adolygu amcanion, trafod problemau a thrafod anghenion a chynlluniau hyfforddiant a datblygu.

Cyfeiriad at iechyd galwedigaethol

Bydd gan Iechyd Galwedigaethol, mewn sawl achos, swyddogaeth allweddol wrth asesu a mynd i'r afael ag agweddau penodol o fedrusrwydd pan maent yn gysylltiedig â chyflyrau iechyd, ac maent yn gallu cynghori rheolwyr ar y mathau o addasiadau rhesymol a fyddai'n gallu cefnogi gweithiwr gydag anabledd i gyflawni gwaith i'r safon angenrheidiol.

Mynediad at Wasanaethau Cwnsela

Byddai rhai gweithwyr yn elwa o fynediad at wasanaethau cwnsela. Dylai rheolwyr drafod gyda'r Darparwyr Rhaglen Cymorth i Weithwyr / Iechyd Galwedigaethol os yw hyn yn briodol a sut y gellir cael mynediad iddo.

Atodiad 6 - Rhestr Wirio i Reolwyr

Dylai'r rheolwr llinell ystyried y canlynol wrth drafod a chytuno ar unrhyw Gynllun Gwella Perfformiad i fynd i'r afael â materion mewn perthynas â Medrusrwydd Gweithiwr:

- Sut ddaeth y pryderon hyn i'r amlwg?
- Pa dystiolaeth sy'n bodoli i ddangos bod hwn yn fater Medrusrwydd ac nid rhywbeth arall?
- Pa effaith mae'r pryder hwn yn ei gael a pha mor ddifrifol yw hyn?
- A ydych chi wedi ymchwilio i ddealltwriaeth yr unigolyn o'r broblem Medrusrwydd?
- Ym mha ffyrdd ydych chi wedi cefnogi'r gweithiwr?
- Ydych chi wedi ymchwilio'n ddigonol i'r angen am ganllawiau / hyfforddiant?
- Pa gyfleoedd i wella ydych chi wedi eu rhoi i'r gweithiwr ?
- A oes angen ystyried unrhyw ffactorau eraill sy'n cyfrannu?
- Pa gamau ydych chi wedi eu cymryd i wirio'r sefyllfa feddygol?

- Oes angen ystyried “addasiadau rhesymol”?