



Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael mewn print bras ac mewn fformatau eraill ar gais.

RECRIWTIO A DETHOL

GWEITHDREFN CYFNOD PRAWF

CYFLWYNIAD

1. Caiff cyflogeion newydd Cyngor Bro Morgannwg eu cyflogi ar gyfnod prawf ar ddechrau contract cyflogaeth. Bydd y weithdrefn hon yn berthnasol i holl gyflogeion newydd y Cyngor p'un a ydynt yn gyflogedig ar sail barhaol neu dros dro.

DIBEN

2. Diben y weithdrefn hon yw sicrhau fframwaith ar gyfer monitro perfformiad a gwneud darpariaeth ar gyfer cefnogi gwelliant ym misoedd cyntaf y contract cyflogaeth. Mae'r weithdrefn wedi'i dylunio i adlewyrchu'r egwyddorion canlynol:-
 - a. Sicrhau dull teg, systematig a chyson o orfodi'r weithdrefn, beth bynnag fo'r radd neu'r statws.
 - b. Hawl i apelio ar gyfer cyflogai y terfynir ei contract yn ystod y cyfnod prawf.

DIARDDDEL

3. Nid yw'r weithdrefn yn berthnasol i:-
 - * Aelodau Etholedig
 - * Gweithwyr a gyflogir ar hyn o bryd gan y Cyngor, oni bai bod cyfnod prawf ar waith o hyd
 - * Staff addysgu ac ategol mewn ysgolion
 - * Staff asiantaeth nad ydynt wedi'u cyflogi dan contract gan y Cyngor.
 - * Cyflogeion sy'n trosglwyddo o awdurdodau llywodraeth leol eraill o dan drefniadau TUPE.

EGWYDDORION ALLWEDDOL

4. Mae pob cynnig cyflogaeth yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o naw mis. Mewn amgylchiadau eithriadol gellir ymestyn hyn ar ôl ymgynghori ag Adnoddau Dynol. Pan fo cyflogai'n trosglwyddo rhwng swyddi o fewn y Cyngor o fewn naw mis cyntaf ei gyflogaeth, bydd y cyfnod prawf yn parhau yn y swydd newydd.
5. Bydd cyflogeion dros dro a benodir am lai na naw mis yn cael eu penodi ar gyfnod prawf trwy gydol y gyflogaeth dros dro. Os daw cyflogaeth yn barhaol, ni fydd y cyfnod prawf yn fwy na naw mis ar ôl dechrau'r swydd os bu'r perfformiad yn foddhaol. Os yw'r cyflogai dros dro yn derbyn swydd wahanol yn dilyn y gyflogaeth dros dro gychwynol, bydd cyfnod prawf ar wahân yn berthnasol.
6. Bydd y rhaglen ymsefydlu mewn gwasanaethau ac ymsefydlu ar lefel gorfforaethol yn cael ei darparu i bob cyflogai parhaol newydd yn ystod eu cyfnod prawf. Dylai cyflogeion dros dro gael eu hannog i fynychu, yn amodol ar hyd y gyflogaeth a gofynion y gwasanaeth. Dylid cyfeirio at y weithdrefn cyfnod prawf yn y cyfnod ymsefydlu yn yr adran sefydlu er mwyn sicrhau bod y cyflogai wedi cael copi o'r weithdrefn.
7. Cynhelir sesiynau sefydlu corfforaethol bob dwy fis ac fe'u darperir gan y Tîm Datblygu Sefydliadol.
8. Caiff cyflogeion hyfforddiant a chymorth angenrheidiol ar gyfer dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd ynghyd â monitro parhaus ac adborth yn ystod y cyfnod prawf.
9. Caiff addasiadau rhesymol perthnasol eu gwneud ar gyfer cyflogeion sydd ag anableddau i sicrhau y gallant gyflawni cyfrifoldebau'r swydd. Ni fydd unrhyw addasiadau rhesymol angenrheidiol yn effeithio'n andwyol ar y penderfyniad ynghylch addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd. Ni chaiff perfformiad y cyflogai ei farnu'n anffafriol os nad yw'n cyflawni unrhyw agwedd ar y swydd o ganlyniad i oedi cyn gwneud addasiad rhesymol, ac ni fydd hyn yn effeithio ar unrhyw gyflogai mewn perthynas â hyblygrwydd, cofnod iechyd ac absenoldeb salwch.
10. Caiff cyflogeion wybod am y safonau perfformiad a ddisgwylir ganddynt.
11. Caiff adborth anffurfiol ac asesiadau ffurfiol o'r cyfnod prawf eu rhoi ar gyfnodau penodol. Mae'n hanfodol cadw cofnodion a dogfennaeth ysgrifenedig o gynnydd, hyfforddiant a ddarparwyd, ac asesiadau ffurfiol ac ati.

12. Ar ôl naw mis o gyfnod prawf boddhaol, dylid rhoi gwybod i'r cyflogai yn ysgrifenedig yn unol â hynny.
13. Bydd copiâu o'r weithdrefn ar gael o StaffNet y Cyngor, gan Bartneriaid Busnes AD neu reolwr llinell/rheolwr gweithredol sy'n cyflogi.
14. Hyd arferol y cyfnod prawf yw naw mis, ond os ystyrir bod cyflogai'n anfoddhaol cyn diwedd y cyfnod hwn gall gael ei ddiswyddo o fewn y naw mis. Yn ddibynol ar amgylchiadau, gellir ymestyn y cyfnod hwn.
15. Ni ellir ond terfynu contract cyflogaeth cyflogai ar ôl cael cadarnhad gan Bennaeth y Gwasanaeth/Cyfarwyddwr sy'n cyflogi ar ôl ymgynghori â'r Partner Busnes AD perthnasol.

GWEITHDREFN

16. Yn ystod y cyfnod prawf, caiff perfformiad ei fonitro a rhoddir adborth drwy gyfuniad o brosesau rheoli anffurfiol, prosesau rheoli ffurfiol ac asesiadau ffurfiol.
17. Rhaid rhoi o leiaf dau ddiwrnod o rybudd i'r cyflogai am unrhyw gyfarfod ynghylch y cyfnod prawf.
18. Unwaith y bydd wedi'i gwblhau, rhaid anfon copiâu o ffurflenni asesu BM 16, 17 ac 18 at Bartner Busnes AD y Gyfarwyddiaeth at ddibenion monitro ac er mwyn eu rhoi ar ffeil bersonél y cyflogai.

Asesiad Anffurfiol

19. Dylai'r rheolwr llinell gynnal asesiad anffurfiol o berfformiad cyflogai'n barhaus, gan gynnwys trafodaethau â'r cyflogai. Dylai'r trafodaethau fod yn broses ddwy ffordd, lle y dylid annog y cyflogai i drafod unrhyw broblemau a wynebwyd, boed yn ymwneud â gwaith neu'n faterion personol. Dylid cadw cofnodion o unrhyw broblemau a wynebir, fel bod tystiolaeth ar gael pe bai perfformiad yn anfoddhaol ar ddiwedd y cyfnod prawf. Yn ddelfrydol yn dilyn y chwe wythnos gyntaf o wasanaeth, dylid llenwi'r **Ffurflen asesu [BM 16]** a'i hanfon yn ôl at Bartner Busnes AD y Gyfarwyddiaeth at ddibenion monitro ac ar gyfer ei rhoi ar ffeil bersonol y cyflogai.
20. Bydd y ffordd y caiff perfformiad ac ymddygiad yn y gwaith eu hasesu yn amrywio yn dibynnu ar gyfrifoldebau'r swydd. Ym mhob maes asesu, rhaid i reolwyr fod yn ymwybodol o bolisiau sy'n caniatáu cyfrifoldebau ac absenoldebau rhieni/gofalwyr oherwydd anabledd neu absenoldeb sy'n gysylltiedig â beichiogrwydd. Bydd yr asesiad yn cynnwys:

* Ansawdd perfformiad gwaith

* Faint o waith sy'n cael ei wneud

- * Hyblygrwydd
- * Gofal cwsmeriaid.
- * Presenoldeb, cadw amser a chofnod iechyd
- * Dibynadwyedd
- * Perthynas â chyflogeion eraill – gallu gweithio fel aelod o dîm
- * Mentergarwch
- * Ymddygiad yn y gweithle

21. Dylai'r rheolwr llinell hefyd sicrhau:-

- * Bod y cyflogai yn cael y cyfnod prawf adran/is-adran/corfforaethol priodol cyn gynted â phosibl
- * Bod y cyflogai yn deall gofynion y disgrifiad swydd a'r fanyleb person
- * Bod anghenion hyfforddi a datblygu priodol y cyflogai yn cael eu nodi a'u bodloni lle bo'n bosibl
- * Bod yr holl addasiadau rhesymol yn cael eu rhoi ar waith i sicrhau y gall cyflogeion anabl gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd
- * Bod y safonau perfformiad ac ymddygiad disgwylidig yn cael eu hesbonio i'r cyflogai
- * Bod y cyflogai yn derbyn adborth o'r modd y mae'n perfformio o fewn y swydd, gan amlygu meysydd lle mae'r cyflogai'n gwneud yn dda ond hefyd trafod meysydd y gallai bod angen eu datblygu ymhellach
- * Bod perfformiad da yn cael ei ganmol
- * Mewn meysydd y mae'r cyflogai wedi bod yn perfformio'n anfodhaol ynnddynt, cael gwybod am y rhesymau dros hyn, esbonio'r gwelliannau a ddisgwylir a rhoi gwybod am y cymorth a gaiff ei roi i sicrhau gwelliant

Asesiadau Ffurfiol

22. Ar ôl 20 wythnos **[BM 17]** a 32 wythnos **[BM 18]** yn dilyn y dyddiad penodi drwy, bydd y Rheolwr Llinell yn cynnal asesiadau ffurfiol ar berfformiad y cyflogai trwy gyfeirio at yr adroddiad cyntaf **[BM 16]**. Rhaid anfon copïau o ffurflenni wedi'u cwblhau at Bartner Busnes AD y Gyfarwyddiaeth at ddibenion monitro ac er mwyn eu rhoi ar ffeil bersonél y cyflogai.

23. Os yw'r ymddygiad a'r perfformiad wedi bod yn foddhaol ar ôl 32 wythnos, dylai'r rheolwr anfon manylion at y Gwasanaethau i Gyflogeion ar y ffurflen asesu berthnasol. **[BM 18]**.
24. Os yw perfformiad a/neu ymddygiad y cyflogai yn anfoddhaol yn dilyn trafodaethau anffurfiol neu ar unrhyw adeg yn ystod cyfnod yr asesiadau ffurfiol bydd y rheolwr llinell yn trefnu cyfweiliad ffurfiol, ar y cyd ag adnoddau dynol, i drafod perfformiad a/neu ymddygiad gwaith yn ystod y cyfnod prawf. Byddai hyn fel arfer yn digwydd rhwng 28 a 32 wythnos, ond gallai ddigwydd yn gynharach neu'n ddiweddarach os yw perfformiad a/neu ymddygiad yn anfoddhaol iawn.
25. Caiff y cyflogai wybod ymlaen llaw beth yw'r rheswm am y cyfweiliad a chaiff wybod y gallai cynrychiolydd neu gydweithiwr fod yn bresennol hefyd.
26. Yn y cyfweiliad dylai'r rheolwr llinell:-
- * Amlinellu'r rhesymau dros y problemau gyda pherfformiad a/neu ymddygiad
 - * Cael gwybod pam mae'r cyflogai wedi bod yn perfformio ar lefel anfoddhaol
 - * Egluro'r safonau perfformiad ac ymddygiad gofynnol, y gwelliant a ddisgwylir, ac erbyn pryd
 - * Llunio cynllun gweithredu i helpu i gyflawni perfformiad boddhaol
 - * Gwneud yn glir, a'r rheolwr llinell yn cadarnhau yn ysgrifenedig yn dilyn y cyfweiliad, y gallai peidio â gwella perfformiad arwain at
- gallai'r gyflogaeth gael ei derfynu cyn diwedd y cyfnod prawf 9 mis os nad yw'r cyfnod prawf wedi'i gyflawni'n foddhaol yn unol â barn y Cyngor.
27. Os, yn dilyn yr asesiadau ffurfiol ac anffurfiol, nad oes unrhyw welliant mewn perfformiad a/neu ymddygiad, ac na chytunwyd ar estyniad pellach, bydd y contract cyflogaeth yn dod i ben ar ddiwedd y cyfnod prawf o 9 mis. Fodd bynnag, os nad yw'r cyflogai wedi perfformio dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd yn foddhaol yn unol â barn y Cyngor, gellir terfynu'r cyfnod prawf cyn diwedd y cyfnod prawf 9 mis. Cadarnheir y penderfyniad yn ysgrifenedig gan yr adran AD.
28. Caiff cyflogai wneud apêl yn ysgrifenedig i Bennaeth Adnoddau Dynol o fewn 10 diwrnod o dderbyn y llythyr diswyddo

Achos difrifol o dorri amod disgyblaeth

29. Os ceir achos difrifol o dorri amod disgyblaeth yr ystyrir, yn dilyn ymchwiliad a gwrandawriad disgyblu, sydd gyfystyr â chamymddwyn difrifol, gall cyflogai fod yn agored i gael ei ddiswyddo heb rybudd.

Apeliadau yn erbyn diswyddiad yn dilyn cyfnod prawf

30. Rhaid i gyflogai/cynrychiolydd sy'n bwrw ymlaen ag apêl ddatgan yn ysgrifenedig i'r Pennaeth Adnoddau Dynol gynnwys llawn yr apêl ar adeg cyflwyno hysbysiad cychwynnol o'r apêl, neu o fewn 5 diwrnod gwaith o cyflwyno'r hysbysiad apêl cychwynnol.
31. Dylid cynnal apeliadau cyn pen 20 diwrnod gwaith ar ôl derbyn rhybudd ffurfiol. Gall cyflogai ddod â Chynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr gydag ef.
32. Rhaid i'r apêl gael ei chlywed gan Brif Swyddog, nad yw wedi bod yn rhan o'r achos disgyblu o'r blaen ac sydd ar lefel uwch na'r swyddog a ddiswyddodd y cyflogai oedd ar gyfnod prawf. Rhaid i bartner busnes o Adnoddau Dynol na fu'n gysylltiedig â hyn yn flaenorol hefyd fod yn bresennol yn yr apêl.
33. Gall y Prif Swyddog sy'n gwrandao ar yr apêl gynnal, neu adfer, y cyflogai ar gyfnod prawf arall a dylai roi penderfyniad yn y cyfarfod neu cyn pen 5 diwrnod gwaith wedi hynny. Rhaid i'r prif swyddog roi gwybod i'r Pennaeth Adnoddau Dynol cyn rhoi penderfyniad.
34. Rhaid cadarnhau'r penderfyniad a'r rheswm dros y penderfyniad yn ysgrifenedig i'r cyflogai cyn pen 10 diwrnod gwaith o'r cyfarfod [dylid anfon copi o'r llythyr mewn amlen ar wahân at y Pennaeth Adnoddau Dynol].

Cyngor AD

35. Mae adnoddau dynol yn ffynhonnell werthfawr o wybodaeth a chyngor drwy gydol y cyfnod prawf.

Monitro ac Adolygu'r Weithdrefn

36. Cyfrifoldeb y rheolwr llinell yw monitro cyfnod prawf cyflogai, ar y cyd â Phartner Busnes Adnoddau Dynol y Gyfarwyddiaeth. Cyfrifoldeb yr Adnoddau Dynol yw monitro'r weithdrefn hon. Bydd ystadegau sylfaenol yn cael eu cadw [yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data] at ddibenion monitro.