

Polisi Cyfnod Prawf

Cynnwys

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

1 Cyflwyniad a Phwrpas

- 1.1 Diben y polisi a'r weithdrefn hon yw darparu strwythur i fontiro datblygiad a pherfformiad staff newydd i'r Sefydliad.
- 1.2 Mae'r Polisi Prawf yn berthnasol i staff parhaol newydd, sydd â contract cyflogaeth. Mae ond yn berthnasol i aelodau newydd o staff sy'n ymuno ag OGCC a'r rhai sy'n trosglwyddo o fewn y Sefydliad.
- 1.3 Nid yw'r polisi hwn yn ffurfio rhan o gontract cyflogaeth a gellir ei ddiwygio ar unrhyw adeg. Gall OGCC hefyd amrywio'r weithdrefn hon, gan gynnwys unrhyw gyfyngiadau amser, fel y gallai fod yn briodol ar sail achos wrth achos.
- 1.4 Mae diffiniad ACAS yn nodi mai "diben cyfnod prawf ydy caniatáu i gyflogwr fonitro ymddygiad a pherfformiad gweithwyr sydd ar brawf yn ystod y cyfnod hwnnw, er mwyn sicrhau eu bod yn bodloni safonau gofynnol y busnes."
- 1.5 Mae OGCC yn gweithredu cyfnod prawf o chwe mis a naw mis ar gyfer dechreuwyr newydd yn unol â'u rôl. Mae cyfnod prawf chwe mis yn safonol fodd bynnag, mae'r cyfnod prawf naw mis yn berthnasol i Swyddogion Ymchwiliadau, Rheolwyr Ymchwiliadau Cynorthwyol a Rheolwyr Ymchwiliadau, ac mae'n adlewyrchu'r graddfeydd amser hirach sy'n gysylltiedig â chwblhau gwaith ymchwiliol.
- 1.6 Mae'r cyfnod prawf yn rhoi cyfle i'r dechreuwr newydd a'r Sefydliad (yn enwedig y rheolwr llinell) asesu'n wrthrychol a yw'r gweithiwr newydd yn addas i'r rôl, gan ystyried gwerthoedd y sefydliad, yr angen am waith o ansawdd uchel a'r angen am lefel dderbyniol o allbwn.
- 1.7 Bydd y polisi hwn yn gweithio ochr yn ochr â'r broses sefydlu i weithwyr newydd yn OGCC
- 1.8 Gwneir addasiadau rhesymol priodol fel nad yw aelodau o staff ag anableddau, neu gyflyrau iechyd corfforol neu feddyliol, o dan anfantais oherwydd eu hanabledd neu gyflwr iechyd ar unrhyw adeg o'r cyfnod prawf.

- 1.9 Lle mae aelod o staff wedi datgan yr hoffai i gyfathrebiad sy'n ymwneud â'i gyflogaeth fod yn Gymraeg, byddwn yn darparu manylion gofynion hyfforddi ac amcanion perfformiad yn Gymraeg.
- 1.10 O ran gweithio hybrid, mae'n bwysig bod cyfarfodydd rheolaidd yn cael eu trefnu gyda gweithwyr newydd, hyd yn oed os cânt eu cynnal o bell, i sicrhau ymgysylltiad ac adborth cryf o ddechrau cyflogaeth.
- 1.11 Mae'r cyfnod prawf yn rhoi cyfle i weithwyr newydd ddatblygu eu dealltwriaeth ac ymgynefino â'r system oriau hyblyg. Mae'n bwysig nad yw gweithwyr newydd yn gorffen cyfnod hyblyg mewn diffyg yn ystod eu cyfnod prawf a dylai Rheolwyr Llinell sicrhau eu bod yn monitro ac yn cynnwys hyn fel rhan o'r broses adolygu.

2 Egwyddorion

- 2.1 Fel arfer, bydd unrhyw bryderon neu broblemau o ran perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb aelod staff yn ystod eu cyfnod prawf yn cael sylw dan y polisi hwn.
- 2.2 Saif y polisi hwn ar wahân i'r polisiau Disgyblu, Rheoli Perfformiad, a'r Adolygiad o Berfformiad a Datblygu, sy'n berthnasol i staff ar ôl iddynt gwblhau eu cyfnod prawf yn llwyddiannus. Fel arfer, ni fydd y polisiau hynny gan OGCC yn berthnasol i weithwyr sydd yn eu cyfnod prawf. Fodd bynnag, bydd egwyddorion tegwch yn berthnasol o hyd ac ymchwilir i unrhyw faterion disgyblu posibl yn unol ag arfer gorau. Bydd rheolwr llinell gweithwyr newydd yn esbonio'r safonau perfformiad ac ymddygiad gofynnol i aelodau staff newydd, a byddant yn cael cyfnod sefydlu, hyfforddiant, cefnogaeth ac adborth perthnasol i allu cyrraedd y safonau hyn.
- 2.3 Rhaid i'r rheolwr llinell gadw cofnodion clir a chywir o'r cyfnod prawf (cyfarfodydd adolygu ffurfiol). Dylai'r ddau barti lofnodi'r ffurflenni, wedi'u cwblhau (gweler ffurflenni adolygu'r cyfnod prawf), a'u hanfon, gan y rheolwr llinell, at y Partner Busnes Adnoddau Dynol (PBAD) i'w hadolygu a'u cadw ar y ffeil bersonol briodol.

- 2.4 Os fydd unrhyw bryderon, problemau neu faterion yn codi yn ystod y cyfnod prawf, mae'n bwysig bod y rhain yn cael eu cyfathrebu i'r aelod o staff cyn gynted â phosibl a'u dogfennu mewn cyfarfodydd adolygu. Yn ogystal, bydd Rheolwyr Llinell yn gweld hi'n ddefnyddiol trafod â'r PBAD unrhyw feysydd o bryder sy'n dod i'r amlwg cyn gynted â phosibl. Mae codi materion mewn modd amserol yn sicrhau y gellir adnabod unrhyw gymorth, gamau gweithredu neu welliannau a'u darparu lle bo'n briodol. Dylid cytuno ar gamau gweithredu a manylion y gwelliannau, yn ogystal â'u cofnodi ar Ffurflen Adolygu'r Cyfnod Prawf.
- 2.5 Rhaid cynnal cyfrinachedd ar bob cam o Broses Adolygu'r Cyfnod Prawf, yn enwedig wrth fynd i'r afael â materion.
- 2.6 Mae gan yr aelod staff yr hawl i gael cwmni (cynrychiolydd undeb llafur, neu gydweithiwr) mewn unrhyw gyfarfod adolygu prawf lle gallai terfynu cyflogaeth fod yn ganlyniad posibl i'r cyfarfod hwnnw.
- 2.7 Mae unrhyw absenoldeb yn ystod y cyfnod prawf yn debygol o arwain at ymestyn y cyfnod prawf..

3 Cyfrifoldebau

3.1 Rhaid i'r aelod staff newydd:

- ddangos ei addasrwydd i'r rôl (gwelwch adran 2);
- sicrhau ei fod yn deall dyletswyddau'r rôl a'r holl safonau sy'n ofynnol ohono;
- sicrhau fod ei ymddygiad yn adlewyrchu gwerthoedd OGCC;
- sicrhau ei fod yn dilyn polisiau a gweithdrefnau OGCC;
- sicrhau presenoldeb da;
- sicrhau ei fod yn cydymffurfio â chyfarwyddiadau rhesymol neu ofynion cytundebol, yn unol â'r polisi Safon Ymddygiad Staff;
- ymgysylltu a chymryd rhan mewn sesiynau sefydlu, unrhyw hyfforddiant a chyfarfodydd un i un gyda'i reolwr llinell; ac

- adrodd wrth ei reolwr llinell am unrhyw faterion neu broblemau cyn gynted â phosibl.

3.2 Rhaid i'r rheolwr llinell:

- esbonio'n glir yr holl safonau sy'n ofynnol wrth yr aelod staff;
- mynegi'n glir yr amcanion sydd i'w cyflawni a'r amserlenni sy'n rhaid glynu wrthynt;
- sicrhau bod yr aelod staff newydd yn cwblhau ei sesiynau sefydlu ac unrhyw hyfforddiant sy'n ofynnol;
- cwrdd â'r aelod staff newydd yn rheolaidd a chynnal cyfarfodydd i adolygu'r cyfnod prawf ar yr adegau gofynnol;
- darparu adborth, hyfforddiant, arweiniad a goruchwyliaeth fel sy'n ofynnol;
- monitro a darparu adborth ar berfformiad a phresenoldeb;
- cwblhau a chadw cofnodion (e.e. o gyfarfodydd adolygu'r cyfnod prawf); a
- throsglwyddo'r holl gofnodion perthnasol i'r adran Adnoddau Dynol, a dinistrio unrhyw gofnodion nad oes angen eu trosglwyddo at yr adran Adnoddau Dynol, yn unol â chyfnodau cadw OGCC.

3.3 Rhaid i weithwyr Adnoddau Dynol:

- ychwanegu cofnodion at y ffeil bersonol briodol; anfon llythyrau sy'n cadarnhau cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus lle bo hynny'n briodol; a
- dinistrio cofnodion yn unol â chyfnodau cadw OGCC.
- cefnogi rheolwyr llinell i gyflawni eu cyfrifoldebau o dan y polisi hwn.

4 Cyfarfodydd Adolygu'r Cyfnod Prawf

- 4.1 Yn ogystal â thrafodaethau a chyfarfodydd un i un amlach, a fyddai fel arfer yn cael eu cynnal rhwng yr aelod staff a'i reolwr llinell (yn arbennig yn ystod y dyddiau a'r wythnosau cyntaf), dylid cynnal y cyfarfodydd adolygu ffurfiol canlynol yn ystod y cyfnod prawf:
- Dylid cynnal y cyfarfod cyntaf i adolygu'r cyfnod prawf ar ddiwedd y mis cyntaf o gyflogaeth i wirio sut mae'r aelod staff newydd yn ymgyswrtu ac i sicrhau fod ganddo'r gefnogaeth sydd ei angen arno i gyflawn ei rôl.
 - Ar ôl hynny, rhaid cynnal cyfarfodydd adolygu'r cyfnod prawf ar ddiwedd mis 3 a 6 (a 9 mis, lle bo hynny'n briodol).
- 4.2 Yn ddelfrydol, dylid cytuno o flaen llaw ar ddyddiadau'r cyfarfodydd ffurfiol i adolygu'r cyfnod prawf.
- 4.3 Dylai'r rheolwr llinell lenwi ffurflen er mwyn cofnodi pob cyfarfod ffurfiol i adolygu'r cyfnod prawf (gweler y ffurflenni templed yn Atodiad B, C a D). Dylai'r rheolwr llinell lofnodi'r rhain a'u hanfon at y PBAD.
- 4.4 Os ystyrir nad yw perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb gweithiwr, ar unrhyw adeg, yn bodloni'r safonau gofynnol, rhaid i'r aelod staff gael gwybod am hyn, a sut i wella ac i ba safon. Dylid cynnig cefnogaeth, goruchwyliaeth ac unrhyw hyfforddiant ychwanegol perthnasol.
- 4.5 Bydd cwblhad llwyddiannus o'r cyfnod prawf yn cael ei gadarnhau trwy lythyr (gan Adnoddau Dynol) yn dilyn y cyfarfod ffurfiol olaf i adolygu'r cyfnod prawf. Lle mae'n debygol na fydd y cyfnod prawf yn cael ei gadarnhau fel un llwyddiannus, dylid ymgynghori â'r PBAD cyn cynnal y cyfarfod olaf.

5 Ymestyn y Cyfnod Prawf

- 5.1 Gall y cyfnod prawf gael ei ymestyn os oes unrhyw bryderon neu faterion a nodwyd am berfformiad, ymddygiad, neu bresenoldeb yr aelod staff, a gafodd eu cyfathrebu iddo trwy'r cyfarfodydd adolygu. Dylid defnyddio estyniadau dim ond os ystyrir ei bod yn debygol y gellir datrys y materion hyn yn foddhaol

drwy ymestyn ychydig ar y cyfnod prawf. Rhaid i'r rheolwr llinell gadw cofnod o'r penderfyniad i ymestyn ac o'r hyn y mae angen i'r aelod staff ei gyflawni, ac erbyn pryd, er mwyn cyrraedd y safonau gofynnol. Dylid anfon copi o'r cofnodion hyn at y PBAD.

- 5.2 Mewn amgylchiadau eithriadol, lle mae cyfnod prawf wedi cael ei ymestyn, ni chaniateir ei ymestyn ymhellach na 12 mis o'r penodiad cychwynnol. Os nad yw perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb aelod staff yn foddhaol erbyn hynny, bydd y gyflogaeth yn cael ei therfynu.

6 Absenoldeb yn ystod y Cyfnod Prawf

- 6.1 Mae presenoldeb boddhaol yn ffactor mewn penderfyniadau ynghylch a yw'r cyfnod prawf wedi'i gwblhau'n llwyddiannus ai peidio. Lle mae aelod o staff yn absennol oherwydd salwch yn ystod y cyfnod prawf, gall y cyflogwr ystyried ymestyn y cyfnod prawf am hyd ar 3 mis.

7 Diswyddo

- 7.1 Mewn achosion o gamymddwyn yn ystod y cyfnod prawf, gallai arwain at ddiswyddo os yw'r amgylchiadau'n cyfiawnhau hynny. Nid oes unrhyw ofyniad i aros tan ddiwedd y cyfnod prawf cyn ystyried diswyddo. Fodd bynnag, dylid gofyn am gyngor y PBAD o dan y fath amgylchiadau.
- 7.2 Dim ond ar ôl cynnal cyfarfod ffurfiol â'r rheolwr llinell y gellir diswyddo gweithiwr. Mae gan yr aelod staff hawl i gael cwmni ei gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr yn y cyfarfod hwnnw. Os caiff diswyddiad ei gadarnhau yn y cyfarfod ffurfiol hwnnw, bydd yr aelod staff yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig o'i ddiswyddiad. Bydd hyn yn cynnwys manylion o unrhyw dâl yn lle rhybudd ac o unrhyw addasiadau ar gyfer balans gwyliau blynyddol a/neu oriau hyblyg.

Atodiad A

Materion i'w cynnwys yn ystod cyfarfodydd adolygu'r cyfnod prawf

- nodwch y cynnydd a wnaed mewn perthynas â gweithio trwy a) y broses sefydlu a b) amcanion a osodwyd yn y cyfarfod adolygu'r cyfnod prawf blaenorol (lle bo hynny'n berthnasol);
- y rheolwr llinell a'r aelod staff i adolygu sut maet yn gweithio yn unol â gwerthoedd y sefydliad;
- y rheolwr llinell a'r aelod staff i adolygu sut mae'r aelod staff yn gweithio yn unol â gofynion ansoddol y rôl;
- y rheolwr llinell a'r aelod staff i adolygu sut mae'r aelod staff yn gweithio yn unol â gofynion allbwn y rôl;
- nodi'r hyfforddiant, yr oruchwyliaeth a'r gefnogaeth sydd ar gael i'r aelod staff hyd at ddyddiad y cyfarfod adolygu'r cyfnod prawf nesaf sydd wedi'i drefnu;
- nodi a thrafod unrhyw absenoldebau ers cychwyn yn y rôl;
- trafod unrhyw ymholiadau / faterion eraill a chofnodi'r gweithredoedd y cytunwyd arnynt;
- gosod amcanion ar gyfer yr aelod staff, er mwyn eu diwallu neu wneud cynnydd yn eu herbyn cyn y cyfarfod adolygu'r cyfnod prawf nesaf.

Atodiad B

Ffurflen Adolygu'r Cyfnod Prawf

Ffurflen yr adolygiad cyntaf o'r cyfnod prawf (dylid cynnal yr adolygiad o fewn un mis).

Enw'r gweithiwr:	
Dyddiad cychwyn:	
Teitl y swydd:	
Enw'r Rheolwr Llinell:	
Dyddiad y cyfarfod hwn:	
Dyddiad y cyfarfod adolygu'r cyfnod prawf nesaf :	

Cyfeiriwch at gyfrifoldebau'r rheolwr llinell a'r aelod staff yn ystod y cyfnod prawf, fel y nodir ym mholisi OGCC.

1. Nodwch yma safon y gwaith a amlinellir i'r gweithiwr newydd:
2. Nodwch yma (neu ar ddalen ar wahân) yr amcanion a osodwyd ar gyfer y gweithiwr newydd (dylai'r rhain fod mor CAMPUS â phosibl):
3. Nodwch yma'r ddarpariaeth sefydlu, hyfforddiant, cefnogaeth a goruchwyliaeth:
4. Unrhyw bwyntiau eraill a drafodwyd yn ystod y cyfarfod hwn:

Llofnod y Gweithiwr:		Dyddiad:	
Llofnod y Rheolwr:		Dyddiad:	

Dychwelwch y ffurflen hon, wedi'i llenwi, at y Partner Busnes Adnoddau Dynol.

Atodiad C

Ffurflen Adolygu'r Cyfnod Prawf

Ffurflen adolygu'r cyfnod prawf, i'w defnyddio mewn cyfarfodydd adolygu'r cyfnod prawf, heb gynnwys y cyfarfod cyntaf ac olaf.

Dyddiad y cyfarfod hwn:	
Enw'r gweithiwr:	
Dyddiad cychwyn:	
Teitl y swydd:	
Enw'r Rheolwr Llinell:	
Dyddiad y cyfarfod adolygu'r cyfnod prawf	

Cyfeiriwch at gyfrifoldebau'r rheolwr llinell a'r aelod staff yn ystod y cyfnod prawf, fel y nodir ym mholisi OGCC.

1. Nodwch y cynnydd mewn perthynas â safon y gwaith:
2. Nodwch y cynnydd yn erbyn yr amcanion a osodwyd:
3. Os bu unrhyw absenoldebau, manylwch ar y rhain yma:
4. Os oes angen gwella unrhyw feysydd perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb, nodwch y manylion yma:
5. Nodwch yma'r hyfforddiant, y gefnogaeth a'r oruchwyliaeth sydd i gael ei ddarparu yn ystod y cyfnod nesaf:
6. Pwyntiau trafod eraill / ymestyn y cyfnod prawf:

Llofnod y Gweithiwr:		Dyddiad:	
Llofnod y Rheolwr:		Dyddiad:	

Dychwelwch y ffurflen hon, wedi'i llenwi, at y Partner Busnes Adnoddau Dynol.

Atodiad D

Ffurflen Adolygu Olaf y Cyfnod Prawf

Ar ôl chwe / naw mis (Dileu fel sy'n berthnasol)

Dyddiad y cyfarfod hwn:	
Enw'r Gweithiwr:	
Dyddiad cychwyn:	
Teitl y Swydd:	
Enw'r Rheolwr Llinell:	

Cyfeiriwch at gyfrifoldebau'r rheolwr llinell a'r aelod staff yn ystod y cyfnod prawf, fel y nodir ym mholisi OGCC.

1. Nodwch y cynnydd mewn perthynas â safon y gwaith:
2. Nodwch y cynnydd yn erbyn yr amcanion a osodwyd:
3. Crynowch berfformiad a chynnydd yr aelod staff hyd yma:

4. Crynowch fanylion unrhyw absenoldebau yn ystod y cyfnod prawf yma:
5. Crynowch yma'r hyfforddiant, y gefnogaeth a'r oruchwyliaeth a ddarparwyd hyd yma, ac a oes angen unrhyw beth arall:
6. A oes unrhyw feysydd perfformiad, ymddygiad neu bresenoldeb y mae angen eu gwella? Os OES, nodwch y manylion yma a'r camau gweithredu arfaethedig:
7. Unrhyw bwyntiau trafod eraill yn y cyfarfod hwn?
8. Unrhyw sylwadau gan yr aelod staff am ei brofiad o broses y cyfnod

I'w lenwi gan y Rheolwr:

A yw penodiad y gweithiwr i'w gadarnhau?	Ydy / Nac ydy
Os NA, nodwch unrhyw resymau neu wybodaeth ychwanegol fan hyn. (Dylai hyn fod wedi'i drafod gyda'r gweithiwr newydd).	

Llofnod y Rheolwr:		Dyddiad:	
--------------------	--	----------	--

Dychwelwch y ffurflen hon, wedi'i llenwi, at y PBAD at ddiben y llythyr canlyniad.