

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Cymeradwywyd gan	Y Cyngor Llawn
Dyddiad Cymeradwyo	12/04/2016
Dyddiad Rhoi ar Waith	12/04/2016
Perchennog	MK/HM
Dyddiad Adolygu	30/06/26

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Rheoli Fersiynau

Mae'r ddogfen hon yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i'r fersiynau diweddaraf o'n cyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y wefan a'r canllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad Cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Nodiadau / newidiadau
f1.0	27/04/15	Cyngor Llawn	Polisi Newydd
f2.0	16/04/18	Andrea Malam	Ailfformatio
f2.1		Andrea Malam	Wedi'i ddiwygio i gynnwys y broses Cyflwyniad e-ddysgu newydd sydd yn gysylltiedig â'r cyfnodau prawf electronig Wedi'i ddiweddarau i gyfeirio at 'Camau'.
f2.2	02/11/22	David Kennedy	Ailfformatio
f2.3	21/06/24	David Kennedy	Ailfformatio

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Cynnwys

Rheoli Fersiynau	2
Cynnwys	3
AMSERLENNI	4
SWYDDOGAETHAU A CHYFRIFOLDEBAU	4
Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth	4
Rheolwyr	4
Adnoddau Dynol (AD)	5
Gweithwyr	5
Cyflwyniad a phwyntiau allweddol	5
Staff sydd â gwasanaeth parhaus	6
Gosod Amcanion	7
Gwiriadau recriwtio diogel	8
Hyd y cyfnod prawf	8
Gweithwyr Anabl	8
Cyfnodau Rhybudd yn ystod cyfnodau prawf	8
Newid swydd	8
Absenoldeb Mamolaeth	9
Absenoldeb Salwch	9
E-ddysgu gorfodol	9
Cam 1 – Cyfnod Prawf	9
Cam 2 – Cyfnod Prawf	11
Apeliadau yn erbyn diswyddo	13
Cam 3 – Cyfnod Prawf	13
Apeliadau yn erbyn diswyddo	15
Estyniad – Adolygiad Cam 2/3 – Cyfnod Prawf	15
Apeliadau yn erbyn diswyddo	17
Cwestiynau Cyffredin	17
Os nad yw perfformiad y gweithiwr yn dal yn foddhaol ar ddiwedd yr adolygiad Cam 2, a ddylwn ei ymestyn?	18
Gweithiwr gyda gwasanaeth parhaus ac heb fodloni'r safonau gofynnol y swydd, beth ddylwn i ei wneud?	18
Os y penderfynaf ddiswyddo'r gweithiwr newydd oes angen i ni ddilyn unrhyw weithdrefn ddiswyddo?	18
Nid wyf yn deall sut i ddefnyddio ffurflenni iTrent	19
Sut fyddaf yn gwybod os yw gweithiwr wedi cwrdd â'i dargedau?	19

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

AMSERLENNI

Cam 1 – Cyfarfod Cyfnod Prawf yn cael ei gynnal.	3 mis ar ôl y dyddiad dechrau
Cam 2 – Cyfarfod Cyfnod Prawf yn cael ei gynnal.	5 mis ar ôl y dyddiad dechrau
Cam 3 – Cyfarfod Cyfnod Prawf yn cael ei gynnal. Cadarnhau cwblhau cyfnod prawf ynllwyddiannus	6 mis ar ôl y dyddiad dechrau
Estyniad i Gam Cyfnod Prawf os yw'n berthnasol – ar Gam 2 neu Gam 3 yn unig	1 – 3 mis yn unig. Ni ddylai cyfanswm cyfnod prawf fod yn fwyna 9 mis
Cyfnodau Rhybudd o fewn cyfnod prawf	Rhybudd un wythnos gan unrhyw uno'r partion

SWYDDOGAETHAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth

- Sicrhau bod y weithdrefn yn cael ei gweithredu'n effeithiol a bod ymwybyddiaeth dda ohoni.

Rheolwyr

- Sicrhau fod y safonau perfformiad yn gyson gyda gofynion y swydd, ac yn unol â'r swydd ddisgrifiad
- Egluro'r safon ddisgwyliedig o ran perfformiad, rheoli'r cyfnod prawf a sicrhau fod dyddiadau adolygu yn cael eu gosod a bod y gweithwryn derbyn adborth rheolaidd ar berfformiad
- Cyfathrebu'r safonau, cyfrifoldebau ac amcanion gofynnol i'r gweithiwr newydd
- Sicrhau fod y gweithiwr newydd yn cael ei gyflwyno i'r gwaith yn lleol a'i fod wedi cwblhau'r modiwlau e-ddysgu gorfodol ar y cyfnodaucywir
- Darparu hyfforddiant ac arweiniad yn ôl yr angen
- Monitro perfformiad gweithwyr yn deg a chyson

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

- Cadarnhau mewn ysgrifen ganlyniad unrhyw gyfarfodydd sy'n digwydd, gan gynnwys y penderfyniad i ymestyn lle bo'n briodol
- Cwblhau ffurflen Cyfnod Prawf ar iTrent.

Adnoddau Dynol (AD)

- Adolygu'r polisi, system iTrent a modiwlau e-ddysgu
- Cyfrifol am gynghori a chefnogi rheolwyr wrth iddynt weithredu'r polisi hwn, yn ogystal â chasglu cofnodion cydymffurfedd
- Rhoi cyngor AD ar y cyfnod prawf i reolwyr atebol a'r gweithiwr newydd
- Cynghori ar achosion o berfformiad/cynnydd anfoddhaol a, lle'n briodol, cefnogi rheolwyr atebol yn ystod cyfarfodydd ffurfiol i ymdrin ag achosion difrifol, gan gynnwys diddymu cyflogaeth
- Rhoi llythyrau i weithwyr yn nodi cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus

Gweithwyr

- Arddangos y safonau perfformiad a chymhwysedd a ddisgwylir gan Gyngor Sir Ddinbych, fel y nodir o fewn y ffurflen iTrent, a chodiunrhyw anawsterau gyda'r rheolwr atebol
- Arddangos eu haddasrwydd ar gyfer y swydd y maent wedi cael eu penodi iddi.
- Cwblhau'r modiwlau e-ddysgu gorfodol perthnasol o fewn y terfynau amser
- Cyfranogi yn ôl y gofyn yn eu sesiwn gyflwyno
- Cwrdd ag unrhyw amcanion gofynnol o fewn y terfynau amser a osodwyd, a nodi gyda'u rheolwr atebol unrhyw anawsterau y maent yneu profi ar y cyfle cynharaf bosib
- Nodi i'w rheolwr atebol unrhyw hyfforddiant, datblygu neu gefnogaeth y credant sy'n angenrheidiol er mwyn cyflawni gofynion y rôl.

Cyflwyniad a phwyntiau allweddol

Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r weithdrefn ar gyfer rheoli cyfnodau prawf. Mae pob gweithiwr newydd i Lywodraeth Leol yn ddarostyngedig i gyfnod prawf chwe mis cyn y caiff eu penodiad ei gadarnhau. Gellir ymestyn y cyfnod prawf yn dilyn trafodaeth gyda'r rheolwr a'r gweithiwr.

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Mae cyfnod prawf yn galluogi'r cyngor i asesu pa mor addas yw gweithiwr i'r swydd y maent wedi ymgeisio amdani ac wedi eu penodi ar ei chyfer ac i'r gweithiwr ddangos yr hyn sy'n ddisgwyliedig ohonynt.

Bydd pob cyfnod prawf yn cael ei gwblhau ar iTrent gan ddefnyddio'r ffurflen 'Cyfnod Prawf'. Rheolwyr fydd yn arwain hwn, sy'n golygu y bydd y rheolwr yn cwblhau'r ffurflen un ai cyn neu yn y cyfarfod gyda'r gweithiwr. Fodd bynnag, bydd gweithwyr yn cael y cyfle i ychwanegu eu sylwadau'u hadborth yn ystod y cyfarfod.

Bydd y polisi a'r weithdrefn hon yn berthnasol i:

Mae'r Polisi a'r Weithdrefn Cyfnod Prawf yn berthnasol i bob gweithiwr newydd sy'n dod i weithio i'r cyngor ac eithrio'r rhai a nodir isod. Bydd gofyni weithwyr ar gytundebau dros dro o 6 mis neu hwy gwblhau'r cyfnod prawf llawn. Pan fo gweithiwr ar gytundeb dros dro o lai na chwe mis, bydd y cyfnod prawf yn cwmpasu'r cyfnod cyflogaeth yn llawn. Pe bai'r cytundeb dros dro yn cael ei ymestyn, byddai'r cyfnod prawf yn parhau hyd nes fod y gwasanaeth chwe mis wedi ei gwblhau.

Nid yw'n berthnasol i:

- Athrawon sydd â'u cynllun eu hunain y cytunwyd arno'n genedlaethol
- Gweithwyr (Achlysurol/Wrth Gefn), a'r rhai sydd ar Brofiad Gwaith

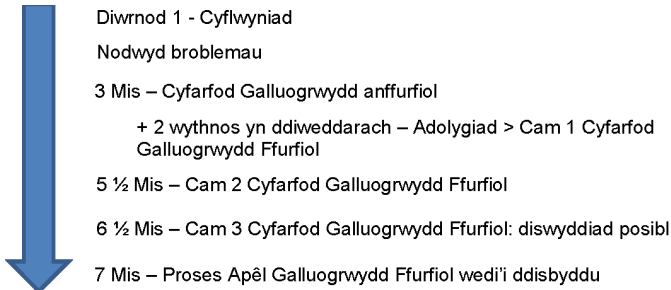
Staff sydd â gwasanaeth parhaus

Lle mae gweithiwr wedi dechrau swydd newydd, naill ai drwy symud swyddi yn fewnol, neu'n ymuno â ni o gyrrff gwahanol sydd yn dod dan y Gorchymyn Newid (e.e. cyngor arall), bydd gofyn iddynt ddilyn yr un broses. Asesir cymhwysedd ac addasrwydd y rhai hynny sydd yn newydd argyfer y swydd honno. Bydd y cyfnodau hysbysu a phroses cyfnod prawf yn berthnasol i'r staff sydd heb wasanaeth parhaus. Ar gyfer y rheiny sydd â gwasanaeth parhaus, byddant yn dilyn yr un broses, ond bydd y Polisi Galluogrwydd yn cael ei ddefnyddio ochr yn ochr ag amserlenni y Polisi Cyfnod Prawf. Bydd y rhai hynny sydd yn ymgymryd â'r Broses Galluogrwydd yn dod i benderfyniad dim hwyrach na'r 9fed mis o fod mewn swydd. Ar unrhyw adeg, lle mae problemau o ran perfformiad yn cael eu nodi, yna dylid dechrau'r Broses Galluogrwydd, ac os yw hyn yn arwain at ddiswyddiad, yna bydd hysbysiad yn cael ei roi yn unol â hyd gwasanaeth parhaus y gweithiwr.

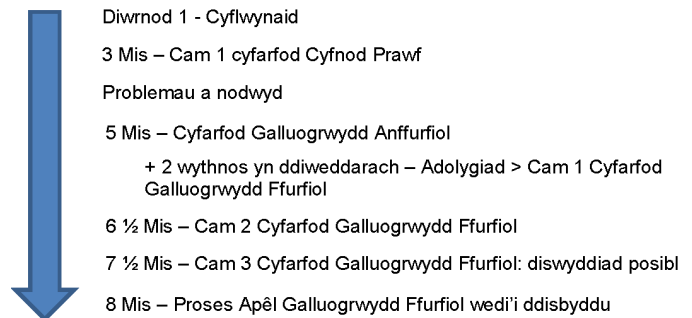
Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Mae'r 3 siart llif isod yn dangos yr amserlenni priodol, os yw problemau yn cael eu nodi ar gamau gwahanol o fewn cyfnod prawf (gellir newid y rhain yn unol â'r Polisi Galluogrwydd):

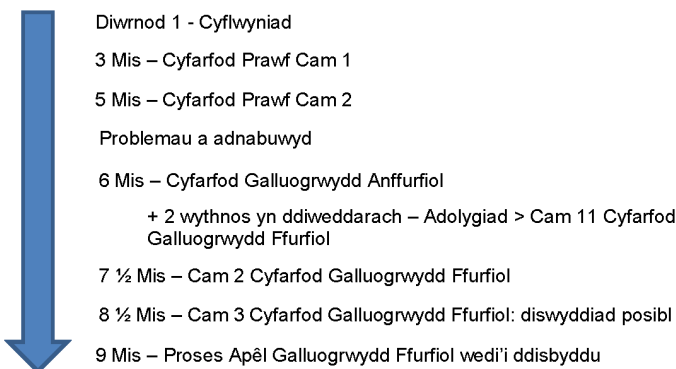
Problemau a nodwyd – 3 mis



Problemau a nodwyd – 5 mis



Problemau a nodwyd – 6 mis



Cofiwch, pan fydd gan weithwyr wasanaeth parhaus, a bod rheolwr angen rhoi rhybudd o ddiswyddiad, bydd hyd yr hysbysiad yn unol â hyd eu gwasanaeth, sy'n golygu bydd hyn rhwng un mis hyd at 12 wythnos.

Gosod Amcanion

Bydd gweithwyr newydd yn cael eu mesur yn erbyn targedau'r cyngor ac amcanion penodol i'r swydd. Mae'r cyfnod prawf i alluogi'r rheolwr a'r gweithiwr i asesu eu haddasrwydd ar gyfer y swydd, felly mae'n rhaid bodloni'r targedau penodol i'r swydd yn ogystal â thargedau'r cyngor. Bydd yn gyfrifoldeb y rheolwr i sefydlu amcanion addas sy'n benodol i'r swydd o fewn y pythefnos cyntaf o'r gweithiwr yn dechrau, i alluogi'r gweithiwr newydd i ddeall beth maent yn weithio tuag ato ar gyfer Cyfarfod Prawf – Cam 1.

Dylai'r amcanion fod yn berthnasol i'r swydd, a dylid fod yn ystyriol eu bod yn newydd i'r sefydliad a/neu'r swydd.

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Gwiriadau recriwtio diogel

Mae'n bwysig fod yr holl weithwyr yn cydymffurfio'n llwyr gyda gwiriadau recriwtio diogel y cyngor. Fel rhan o'r cyfnod prawf, dylai rheolwyr wirio fod gweithwyr wedi eu clirio ar gyfer gweithio drwy wirio fod gan y gweithiwr eirdaon addas, tystiolaeth o'r Hawl i Weithio yn y DU, tystiolaeth o unrhyw gymwysterau yr ystyrir eu bod yn hanfodol i'r rôl, eu bod yn glir o ran iechyd, a thystysgrif addas gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd lle bo'r angen. Gellir canfod yr wybodaeth hon ar gofnod iTrent y gweithiwr a thrwy gysylltu ag Adnoddau Dynol. Os nad yw'r gweithiwr wedi llwyddo yn y gwiriadau recriwtio diogel, dylai'r rheolwr ystyried dod â'r contract i ben.

Hyd y cyfnod prawf

6 mis yw'r cyfnod prawf safonol ar gyfer gweithwyr llawn a rhan amser.

Gweithwyr Anabl

Pan fo angen gwneud addasiadau rhesymol ar gyfer gweithwyr anabl, ni all y cyfnod prawf ddechrau hyd nes y bydd yr addasiadau wedi eu gwneud. Gall rheolwyr gysylltu â'r Adran Iechyd Galwedigaethol i gael cefnogaeth wrth weithredu addasiadau rhesymol, neu gyfeirio at y Polisi Addasiadau Rhesymol.

Cyfnodau Rhybudd yn ystod cyfnodau prawf

Yn ystod y cyfnod prawf dim ond rhybudd o wythnos sydd angen i'r cyngor ei roi ar gyfer diddymu cytundeb o gyflogaeth. Os yw gweithiwr yn dymuno gadael y cyngor yn ystod eu cyfnod prawf yna wythnos yw'r cyfnod rhybudd bryd hynny hefyd. Fodd bynnag, os oes gan y gweithiwr wasanaeth parhaus, bydd arnynt angen cyfnod rhybudd hirach. Cysylltwch ag Adnoddau Dynol os ydych yn ansicr.

Newid swydd

Mewn achosion lle mae gweithiwr yn newid swyddi o fewn eu cyfnod prawf, bydd unrhyw gyfnod sydd ar ôl yn trosglwyddo i'r swydd newydd. Dan yr amgylchiadau hyn, gall y rheolwr atebol newydd ystyried ymestyn y cyfnod prawf i sicrhau amser digonol i gwrdd â thargedau perfformiad.

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Absenoldeb Mamolaeth

Os yw gweithiwr yn dechrau ar eu cyfnod mamolaeth o fewn eu cyfnod prawf, yna bydd y cyfnod prawf yn cael ei ohirio a bydd unrhyw amser sydd ar ôl yn ail-ddechrau pan fyddant yn dychwelyd o'u cyfnod mamolaeth. Nodwch os gwelwch yn dda y gellir bod angen cyfnodau rhybudd hwy o ganlyniad i hyd y gwasanaeth.

Absenoldeb Salwch

Pan fo gweithiwr yn absennol am ran sylweddol o'u cyfnod prawf, er enghraifft o ganlyniad i salwch, gall y rheolwr atebol ystyried argymell ymestyn y cyfnod prawf i hyd at 3 mis. Bydd hyn yn galluogi i berfformiad y gweithiwr yn y swydd gael ei asesu dros gyfnod rhesymol o amser. Bydd angen egluro hyn yn ysgrifenedig i'r gweithiwr a bydd angen cadw'r cofnod ar ffeil. Dro arall, dan rai amgylchiadau, gall rheolwyr ddewis diddymu cytundeb y gweithiwr. Sicrhewch os gwelwch yn dda fod trafodaeth gydag AD cyn i unrhyw benderfyniadau gael eu cyfathrebu os mai hyn yw'r achos.

E-ddysgu gorfodol

Rhaid i bob gweithiwr newydd i'r cyngor ymgymryd â modiwlau e-ddysgu. Cyn adolygiad 3 mis y gweithiwr, dylai'r modiwlau e-ddysgu canlynol fod wedi eu cwblhau:

Modiwl E-ddysgu Cyflwyniad Corfforaethol – i'w gwblhau cyn i'r gweithiwr ddechrau ei swydd neu o fewn yr wythnos gyntaf.

Rhestr Wirio Adrannol Cyflwyniad Corfforaethol – i'w gwblhau ar ddiwrnod cyntaf y gweithiwr

Cam 1 – Cyfnod Prawf

Mae'n bwysig fod y gweithiwr wedi cwblhau'r modiwlau e-ddysgu gorfodol o fewn terfynau amser penodol. Rhaid i'r gweithiwr gwblhau'r modiwlau e-ddysgu canlynol cyn y cyfarfod Cam 1 - Cyfnod Prawf:

- E-ddysgu Cyflwyniad Corfforaethol
- Y Cod Ymddygiad

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

- Cydraddoldeb
- Trais yn erbyn menywod
- Diogelu

Bydd gweithwyr newydd yn cael eu hasesu gan eu rheolwr nifer o weithiau yn ystod eu cyfnod prawf. Os ydynt yn llwyddiannus yng Ngham 3 (6 mis, neu ar ôl dyddiad diwedd y cyfnod estynedig) bydd y gweithiwr yn derbyn hysbysiad ffurfiol gan AD eu bod wedi cwblhau eu cyfnod prawf.

Pwrpas y cyfarfod adolygu Cam 1 yw i'r rheolwr a'r gweithiwr drafod perfformiad y gweithiwr yn unol â chynnwys y ffurflen Cam 1 - Cyfnod Prawf ar iTrent, ac i sicrhau fod y modiwlau e-ddysgu gorfodol wedi eu cwblhau. Dan amgylchiadau arferol, mae'n ddigonol i wahodd y gweithiwr i'r cyfarfod adolygu un ai ar lafar neu drwy e-bost. Os oes yna unrhyw bryderon un ai ar y cam hwn neu cyn hynny, trafodwch gydag AD, gan ei bod yn bosibl fod angen cyfarfod mwy ffurfiol. Nodwch os gwelwch yn dda y gall rheolwyr gwrdd â gweithwyr i drafod eu perfformiad ar unrhyw gam ac, os oes pryderon difrifol, ni ddylai rheolwyr aros hyd nes y cyfarfod Cam 1 i drafod y pryderon hyn.

Dylai'r gweithiwr a'r rheolwr drafod perfformiad y gweithiwr mewn perthynas â chynnwys ffurflen Cam 1 - Cyfnod Prawf ar iTrent. Rhaid i'r rheolwr atebol gwblhau ffurflen Cam 1- Cyfnod Prawf sydd ynghlwm i'r gweithiwr ar iTrent, ac ni fydd angen cwblhau unrhyw ffurflenni papur.

Pan fo pryderon yn ymwneud ag unrhyw agwedd o berfformiad rhaid i'r rheolwr atebol:

- Drafod y meysydd perfformiad sydd angen gwelliant.
- Egluro'r safonau sydd eu hangen.
- Llunio cynllun gwella (temped ynghlwm) sy'n nodi amcanion / targedau, yn ogystal â dyddiadau cwblhau, a sy'n nodi unrhyw gefnogaeth ychwanegol, hyfforddiant neu arweiniad sydd ei angen er mwyn adolygu cynnydd yn barod am y cyfarfod adolygu ffurfiol nesaf.
- Gosod dyddiad ar gyfer y cyfarfod Cam 2.
- Cynghori'r gweithiwr y gall methu cwrdd â'r safonau gofynnol arwain at ddirwyn y gyflogaeth i ben.

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Os oes achos o bryder difrifol, efallai bydd rhaid rhybudd ffurfiol o ganlyniadau o berfformiad anfoddfaol parhaus. Dan amgylchiadau o'r fath, mae gan y gweithiwr yr hawl gael cynrychiolydd o'r undeb llafur neu gydweithiwr gyda hwy. Wedi'r cyfarfod, dylid monitro'r cynnydd yn fanwl.

Cam 2 – Cyfnod Prawf

Pwrpas y cyfarfod Cam 2 yw i adolygu prawf yw i adolygu perfformiad yn unol â chynnwys y Cam 2 - Cyfnod Prawf ar iTrent, ac i ddarparu adborth adeiladol, yn pwysleisio llwyddiannau ac unrhyw feysydd sydd angen gwelliant. Rhaid darparu enghreifftiau bob amser. Rhaid i'r rheolwr sicrhau fod y gweithiwr wedi cwblhau'r modiwlau e-ddysgu gorfodol canlynol cyn y cyfarfod Cam 2 - Cyfnod Prawf 2:

- Diogelu Data
- Rhannu Pryderon
- Y Gymraeg
- Ymwbyddiaeth o Ofalwyr

Dan amgylchiadau arferol, mae'n ddigonol i wahodd y gweithiwr i'r cyfarfod adolygu un ai ar lafar neu drwy e-bost. Mae'r canlyniadau posibl ar ddiwedd y cyfarfod Cam 2 fel a ganlyn:

1. Perfformiad Boddhaol – Os yw safonau/perfformiad yn foddhaol yn y cyfarfod Cam 2, bydd y penodiad yn cael ei gadarnhau yng Ngham 3 (yn ddibynnol ar berfformiad boddhaol parhaus hyd yma).
2. Ymestyn y cyfnod prawf yn fwy na 6 mis - Os oedd Cam 1 yn foddhaol a bod bellach pryder, neu pan oedd pryderon yng Ngham 1, a bod y rheolwr yn dymuno ymestyn y cyfnod, mae'n rhaid i'r rheolwr gofnodi'r manylion y sgwrs hon gyda'r gweithiwr o fewn ffurflen Cam 2 - Cyfnod Prawf ar iTrent. Dylai'r drafodaeth amlinellu yn eglur unrhyw faterion penodol y gallai fod gan y rheolwr.

Dim ond 1 ymestyniad y bydd gweithwyr yn eu derbyn, un ai ar Gam 2 neu Gam 3, ac ni ddylai unrhyw ymestyniad fod yn hwy na 3 mis. Ni ddylai'r cyfnod prawf cyfan fod yn hwy na 9 mis, gan gynnwys unrhyw gyfarfodydd ac unrhyw gyfnodau rhybudd. Felly, mae'n debygol y bydd yr ymestyniad ar y Cam 3 am uchafswm o dri mis.

Pan fo pryderon yn ymwneud ag unrhyw agwedd o berfformiad rhaid i'r rheolwr atebol:

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

- Draffod y meysydd perfformiad sydd angen gwelliant.
- Egluro'r safonau sydd eu hangen.
- Llundio cynllun gwella (tempel ynghlwm) sy'n nodi amcanion / targedau, yn ogystal â dyddiadau cwblhau, ac sy'n nodi unrhyw gefnogaeth ychwanegol, hyfforddiant neu arweiniad sydd ei angen er mwyn adolygu cynnydd yn barod am y cyfarfod adolygu ffurfiol nesaf.
- Gosod dyddiad ar gyfer y cyfarfod Adolygu Cam 3.
- Cynghori'r gweithiwr y gall methiant i gwrdd â'r safonau gofynnol arwain at ddirwyn y gyflogaeth i ben.

Os oes achos o bryder difrifol, efallai bydd rhaid rhybudd ffurfiol o ganlyniadau o berfformiad anfodddhaol parhaus.

Rhaid cadarnhau canlyniad y cyfarfod hwn yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Lle mae'r cyfnod prawf wedi ei ymestyn, y cam nesaf yn y weithdrefn hon fydd Ymestyn Cam 2/3 Adolygu - Cyfnod Prawf.

3. Terfynu Cyflogaeth gweithiwr yn fuan - Os codwyd pryderon yn y cyfarfod Cam 1, rhoddwyd rhybudd ffurfiol, neu byddai canlyniad y cyfarfod o bosibl yn arwain at derfynu swydd y gweithiwr, dylai'r rheolwr ysgrifennu at y gweithiwr, naill ai drwy lythyr neu e-bost yn ei wahodd/ gwahodd i gyfarfod a sicrhau bod y gweithiwr yn cael yr hawl i gael eu cynrychioli gan eu cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr.

Dylai'r llythyr/e-bost nodi yn eglur pa rai yw'r meysydd y mae'r rheolwr yn dymuno eu trafod a nodi unrhyw faterion penodol y gallai fod gan y rheolwr. Os y codwyd pryderon yn y cyfarfod adolygu prawf cyntaf, neu os roddwyd rhybudd ffurfiol, dylai'r llythyr gyfeirio at y rhain. Os oes yna unrhyw bryderon newydd yna dylai'r rhain hefyd gael eu cynnwys yn y llythyr fel meysydd i'w trafod.

Os nad yw'r gweithiwr wedi cyrraedd safonau boddhaol er ei fod wedi derbyn cefnogaeth briodol, bydd cytundeb y gweithiwr yn cael ei ddiddymu, gyda rhybudd o wythnos. Dylid cadarnhau hyn yn ysgrifenedig drwy lythyr a rhaid i'r gweithiwr gael y cyfle i apelio. Bydd angen anfon Ffurflen Ymadawyr wedi'i llenwi at AD.

Ym mhob achos, dylid cofnodi manylion y drafodaeth ar y ffurflen Cam 2 - Cyfnod Prawf ar iTrent yn y cyfarfod. Sicrhewch os gwelwch yn dda fod trafodaeth wedi digwydd gydag AD cyn penderfynu diswyddo.

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Apeliadau yn erbyn diswyddo

Bydd gan weithwyr newydd sydd wedi eu diswyddo am berfformiad anfoddhaol yr hawl i apelio yn erbyn eu diswyddiad. Rhaid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig i Catrin Roberts, Rheolwr Gwasanaethau AD, Adnoddau Dynol, Ffordd Wynnstay, Rhuthun, LL15 1YN o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn yr hysbysiad ysgrifenedig o'r diswyddiad. Gweler y Polisi Apeliadau Corfforaethol am wybodaeth bellach.

Cam 3 – Cyfnod Prawf

Pwrpas y cyfarfod Cam 3 yw adolygu perfformiad yn unol â chynnwys y ffurflen Cam 3 - Cyfnod Prawf ar iTrent, ac i ddarparu adborth adeiladol, yn pwysleisio llwyddiannau ac unrhyw feysydd sydd angen gwelliant. Rhaid darparu enghreifftiau bob amser. Rhaid i'r rheolwr sicrhau fod y gweithiwr wedi cwblhau'r modiwlau e-ddysgu gorfodol canlynol cyn y cyfarfod Cam 3:

- E-ddysgu Cyflwyniad Corfforaethol
- Y Cod Ymddygiad
- Cydraddoldeb
- Trais yn erbyn menywod
- Diogelu
- Diogelu Data
- Rhannu Pryderon
- Y Gymraeg
- Ymwybyddiaeth o Ofalwyr

Dan amgylchiadau arferol, mae'n ddigonol i wahodd y gweithiwr i'r cyfarfod adolygu un ai ar lafar neu drwy ebost. Mae'r canlyniadau posibl ar ddiwedd y cyfarfod Cam 3 fel a ganlyn:

1. Cadarnhau cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus – Ar ddiwedd Cam 3 (6 mis neu'r cyfnod estynedig), mae'n bwysig fod y gweithiwr yn derbyn cadarnhad o gwblhau'r cyfnod prawf yn

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Ilwyddiannus. Ni ddylid anwybyddu hyn ar y dybiaeth fod gweithwyr newydd yn gwybod eu bod wedi cwrdd â'r safon ofynnol gan nad oes unrhyw gamau gweithredu wedi eu cymryd yn eu herbyn. Bydd y system iTrent yn hysbysu AD o'r cwblhad Ilwyddiannus, a bydd AD wedyn yn gwneud gwiriad terfynol o gydymffurfiaeth â'r modiwlau e-ddysgu a Recriwtio Diogel cyn anfon llythyr cadarnhad i'r gweithiwr. Dylid cwblhau ac anfon y ffurflen Cam 3 - Cyfnod Prawf ar iTrent.

2. Diddymu gweithiwr - Os oes yna achos dros bryderu, neu fod pryderon wedi eu codi yn y cyfarfod Cam 1 mis a /neu Cam 2 a/neu fod rhybudd ffurfiol wedi'i roi, dylai'r rheolwr ysgrifennu at y gweithiwr yn ei wahodd ef/hi i gyfarfod gan sicrhau fod y gweithiwr yn cael yr hawl i gael ei gynrychioli un ai gan gynrychiolydd o'i undeb neu gydweithiwr.

Dylai'r llythyr/e-bost nodi yn eglur pa rai yw'r meysydd y mae'r rheolwr yn dymuno eu trafod a nodi unrhyw faterion penodol y gallai fod gan y rheolwr. Os y codwyd pryderon yn y cyfarfod Cam 1 mis a/neu Gam 2, neu fod rhybudd ffurfiol neu ymestyniad wedi ei roi, dylai'r llythyr/ e-bost gyfeirio at y rhain. Os oes yna unrhyw bryderon newydd yna dylai'r rhain hefyd gael eu cynnwys yn y llythyr fel meysydd i'w trafod.

Yn y cyfarfod (wedi i drafodaeth ddigwydd) os nad yw'r gweithiwr wedi cyrraedd safonau boddhaol er gwaethaf cefnogaeth briodol (ac wedi cael ymestyniad os oedd angen), yna bydd cytundeb y gweithiwr yn cael ei ddiddymu gydag wythnos o rybudd. Dylai'r rheolwr gadarnhau hyn yn ysgrifenedig drwy lythyr gan AD a rhaid i'r gweithiwr gael y cyfle i apelio. Bydd rhaid i'r rheolwr gwblhau Ffurflen Ymadawyr.

3. Ymestyn cyfnod prawf dros 6 mis - Yn ddibynnol ar amgylchiadau'r unigolyn, gall fod yn briodol i'r rheolwr ystyried ymestyn cyfnod prawf yng Ngham 3. Byddai hyn fel arfer yn digwydd os oes problem neu bryder yn cael ei godi ar ôl Cam 2. Gellir ymestyn y cyfnod prawf am uchafswm o 3 mis, ac mae'n rhaid i'r rheolwr gofnodi'r manylion y sgwrs hon gyda'r gweithiwr o fewn Ffurflen Cam 3 - Cyfnod Prawf ar iTrent. Dylai'r drafodaeth amlinellu yn eglur unrhyw faterion penodol y gallai fod gan y rheolwr.

Dim ond 1 ymestyniad y bydd gweithwyr yn eu derbyn, un ai ar Gam 2 neu Gam 3, ac ni ddylai unrhyw ymestyniad fod yn hwy na 3 mis. Ni ddylai'r cyfnod prawf cyfan fod yn hwy na 9 mis, gan gynnwys unrhyw gyfarfodydd ac unrhyw gyfnodau rhybudd. Felly, mae'n debygol y bydd yr ymestyniad ar Gam 3 am uchafswm o ddau fis.

Pan fo pryderon yn ymwneud ag unrhyw agwedd o berfformiad rhaid i'r rheolwr atebol:

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

- Draffod y meysydd perfformiad sydd angen gwelliant.
- Egluro'r safonau sydd eu hangen.
- Llunio cynllun gwella (templed ynghlwm) sy'n nodi amcanion / targedau, yn ogystal â dyddiadau cwblhau, ac sy'n nodi unrhyw gefnogaeth ychwanegol, hyfforddiant neu arweiniad sydd ei angen er mwyn adolygu cynnydd yn barod am y cyfarfod adolygu ffurfiol nesaf.
- Gosod dyddiad ar gyfer y cyfarfod Adolygu Cam 3.
- Cynghori'r gweithiwr y gall methu bodloni â'r safonau gofynnol arwain at ddirwyn y gyflogaeth i ben.

Ym mhob achos, dylid cofnodi manylion y draffodaeth ar y ffurflen Cam 3 - Cyfnod Prawf ar iTrent yn y cyfarfod.

Apeliadau yn erbyn diswyddo

Bydd gan weithwyr newydd sydd wedi eu diswyddo am berfformiad anfoddhaol yr hawl i apelio yn erbyn eu diswyddiad. Rhaid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig i Catrin Roberts, Rheolwr Gwasanaethau AD, Adnoddau Dynol, Ffordd Wynnstay, Rhuthun, LL15 1YN o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn yr hysbysiad ysgrifenedig o'r diswyddiad. Gweler y Polisi Apeliadau Corfforaethol am wybodaeth bellach.

Estyniad – Adolygiad Cam 2/3 – Cyfnod Prawf

Mewn rhai amgylchiadau fe ellir bod angen ymestyn y cyfnod prawf tu hwnt i'r cyfnod 6 mis. Ymhlith yr amgylchiadau hyn mae:

- Pan nad yw wedi bod yn bosibl i asesu perfformiad yn llawn o ganlyniad i salwch gweithiwr neu unrhyw absenoldeb awdurdodedig arall.
- Pan fo pryderon wedi bod ynglŷn â pherfformiad ond mae gan y rheolwr dystiolaeth i awgrymu fod perfformiad yn debygol o wella gydag ymestyniad i'r cyfnod prawf.
- Pan fo gweithiwr wedi symud swyddi o fewn eu cyfnod prawf 6 mis ac nid yw'r rheolwr wedi cael amser rhesymol er mwyn asesu perfformiad.

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Gellir ymestyn cyfnodau prawf am gyfnod o 1 i 3 mis, ond ni ddylai cyfanswm y cyfnod prawf fod yn hwy na 9 mis o dan unrhyw amgylchiadau, gan gynnwys cynnal holl gyfarfodydd a unrhyw cyfnodau rhybudd i wahodd gweithiwr i gyfarfod. Dim ond un ymestyniad i'w cyfnod prawf y gall gweithwyr eu derbyn, un ai yng Ngham 2 neu Gam 3.

Pan fo gweithiwr yn absennol am ran sylweddol o'u cyfnod prawf, er enghraifft o ganlyniad i salwch, gall y rheolwr atebol ystyried argymell ymestyn y cyfnod prawf i hyd at 3 mis. Bydd hyn yn galluogi i berfformiad y gweithiwr yn y swydd gael ei asesu dros gyfnod rhesymol o amser. Dylid ystyried pob achos ar ei deilyngdod ei hun lle mae hyd absenoldeb yn llai dwys yn ystod y cyfnod prawf, gall hyn arwain at sefyllfa anodd o bosib wrth asesu gweithiwr.

Dan amgylchiadau pan fo cyfnod prawf yn cael ei ymestyn dylid hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig ynglŷn â'r ymestyniad ac os nad yw perfformiad yn cyrraedd y safon ofynnol ar ddiwedd y cyfnod hwn, bydd eu cyflogaeth yn cael ei ddiddymu. Rhaid i'r drafodaeth hon ddigwydd mewn cyfarfod adolygu prawf a dylid ei gadarnhau yn ysgrifenedig unai drwy lythyr neu e-bost.

Dan amgylchiadau arferol, mae'n ddigonol i wahodd y gweithiwr i'r cyfarfod adolygu drwy e-bost. Mae'r canlyniadau posibl ar ddiwedd y cyfarfod Adolygu Cam 2/3 fel a ganlyn:

1. Cadarnhau cwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus – Ar ddiwedd y cyfnod prawf estynedig, mae'n bwysig fod y gweithiwr yn derbyn cadarnhad o gwblhau'r cyfnod prawf yn llwyddiannus. Ni ddylid anwybyddu hyn ar y dybiaeth fod gweithwyr newydd yn gwybod eu bod wedi cwrdd â'r safon ofynnol gan nad oes unrhyw gamau gweithredu wedi eu cymryd yn eu herbyn. Bydd y system iTrent yn hysbysu AD o'r cwblhad llwyddiannus, a bydd AD wedyn yn gwneud gwiriad terfynol o gydymffurfiaeth â'r modiwlau e-ddysgu a Recriwtio Diogel cyn anfon llythyr cadarnhad i'r gweithiwr.

2. Diddymu gweithiwr – Os oes yna achos dros bryderu, neu bod pryderon wedi eu codi yn y cyfarfod Cam 1 a /neu Cam 2 a/neu bod rhybudd ffurfiol wedi'i roi, dylai'r rheolwr ysgrifennu at y gweithiwr yn ei wahodd ef/hi i gyfarfod gan sicrhau fod y gweithiwr yn cael yr hawl i gael ei gynrychioli un ai gan gynrychiolydd o'i undeb neu gydweithiwr.

Dylai'r llythyr/e-bost nodi yn eglur pa rai yw'r meysydd y mae'r rheolwr yn dymuno eu trafod a nodi unrhyw faterion penodol y gallai fod gan y rheolwr. Os y codwyd pryderon yn y cyfarfod Cam 1 a/neu Gam 2 neu 3, neu fod rhybudd ffurfiol neu ymestyniad wedi ei roi, dylai'r llythyr/ e-bost gyfeirio at y

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

rhain. Os oes yna unrhyw bryderon newydd yna dylai'r rhain hefyd gael eu cynnwys yn y llythyr fel meysydd i'w trafod.

Yn y cyfarfod (wedi i drafodaeth ddigwydd) os nad yw'r gweithiwr wedi cyrraedd safonau boddhaol er gwaethaf cefnogaeth briodol, ni fydd y penodiad yn cael ei gadarnhau a bydd cytundeb y gweithiwr yn cael ei ddiddymu gydag wythnos o rybudd. Dylai'r rheolwr gadarnhau hyn yn ysgrifenedig drwy lythyr gan AD a rhaid i'r gweithiwr gael y cyfle i apelio. Bydd rhaid i'r rheolwr gwblhau Ffurflen Ymadawyr.

Apeliadau yn erbyn diswyddo

Bydd gan weithwyr newydd sydd wedi eu diswyddo am berfformiad anfoddhaol yr hawl i apelio yn erbyn eu diswyddiad. Rhaid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig i Catrin Roberts, Rheolwr Gwasanaethau AD, Adnoddau Dynol, Ffordd Wynnstay, Rhuthun, LL15 1YN o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn yr hysbysiad ysgrifenedig o'r diswyddiad. Gweler y Polisi Apeliadau Corfforaethol am wybodaeth bellach.

Cwestiynau Cyffredin

Oes rhaid i mi aros hyd ddiwedd y cyfnod prawf cyn diswyddo gweithiwr anfoddhaol?

Na, cyn belled â bod proses deg a rhesymol wedi digwydd. Mae'r cyfnod prawf yn galluogi'r cyflogwr i fonitro ac arfarnu'r gweithiwr yng nghamau cychwynnol eu cyflogaeth ac yn sicrhau fod y safonau gofynnol o ran ymddygiad a pherfformiad yn cael eu cyrraedd.

Os yw'n dod i'r amlwg fod y gweithiwr yn anfoddhaol yn ystod y cyfnod prawf, gellir cymryd camau i ddiswyddo cyn i'r cyfnod prawf ddod i ben cyn belled â bod cyfnod rhesymol wedi bod i'r gweithiwr ddangos ei allu. Er mwyn sicrhau proses resymol rhaid cymryd y camau canlynol cyn ystyried diswyddo:

- Hysbyswch y gweithiwr yn eglur o'r mater, gan egluro sut nad ydynt yn cwrdd â'r safonau gofynnol
- Caniatewch gyfnod er mwyn gwella/cyrraedd y targedau a osodir, gyda chefnogaeth briodol
- Adolygwch yn erbyn y safonau gofynnol
- Defnyddiwch dempled y llythyr gwahodd i sicrhau fod y gweithiwr yn cael ei hysbysu o'r perygl o ddiddymu, ei hawl i Gynrychiolydd Undeb Llafur, ei hawl i apelio, a gan nodi'n eglur yr holl faterion i'w trafod yn y cyfarfod Adolygu.

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

Sicrhewch os gwelwch yn dda fod trafodaeth gydag AD cyn i unrhyw benderfyniadau gael eu gwneud.

Os nad yw perfformiad y gweithiwr yn dal yn foddhaol ar ddiwedd yr adolygiad Cam 2, a ddylwn ei ymestyn?

Mae'n dibynnu ar yr amgylchiadau. A yw amser ychwanegol yn debygol o arwain at welliant mewn perfformiad? A yw'n deg i'w ymestyn? Er enghraifft, a yw'r gweithiwr wedi colli peth o'r cyfnod prawf drwy salwch neu reswm dilys arall, neu a yw eu perfformiad yn ddiffygiol mewn un maes penodol y gellir ymdrin ag o a'i wella o fewn y cyfnod estynedig?

Os yw perfformiad y gweithiwr wedi bod yn wael yn gyffredinol neu'n debygol o ddod yn anfoddhaol nid oes llawer o bwynt mewn ymestyn y cyfnod prawf.

Gweithiwr gyda gwasanaeth parhaus ac heb fodloni'r safonau gofynnol y swydd, beth ddylwn i ei wneud?

Pan fo gan weithiwr wasanaeth parhaus, dylid defnyddio'r Polisi Galluogrwydd. Ar ôl i'r broses galluogrwydd ddechrau, dylid ddilyn hwn yn lle'r polisi Cyfnod Prawf. Fodd bynnag, ni ddylai amseroedd cyffredinol i gwblhau unrhyw brosesau gwella fod yn fwy na 9 mis ar ôl i'r gweithiwr ddechrau'r swydd. Os bydd gweithiwr yn cael ei ddiswyddo o ganlyniad, gwnewch yn siŵr fod y cyfnodau rhybudd priodol yn cael eu cadw atynt.

Os y penderfynaf ddiswyddo'r gweithiwr newydd oes angen i ni ddilyn unrhyw weithdrefn ddiswyddo?

Nid yw ddiswyddo yn ystod neu ar ddiwedd cyfnod prawf yn ddim gwahanol i unrhyw ddiswyddiad arall a dylai cyflogwyr ddilyn gweithdrefn ddiswyddo deg yn seiliedig ar God Ymarfer y Gwasanaeth Cynghori, Cymodi a Cyflafareddu. Y camau sylfaenol yw:

- Mae'r cyflogwr yn nodi yn ysgrifenedig y rhesymau pam yr ystyrir ddiswyddiad. Rhoi copi i'r gweithiwr a bydd y llythyr hwn hefyd yn gofyn iddynt fynychu cyfarfod yn trafod y mater. Bydd ganddynt yr hawl i ddod â'u cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gyda nhw i'r cyfarfod.
- Cynhelir y cyfarfod, a gall y gweithiwr ddatgan eu hachos a bydd penderfyniad yn cael ei wneud.

Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf

• Mae gan y gweithiwr wedyn yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad ac os felly, bydd gwrandawriad apêl yn cael ei gynnal.

Nid wyf yn deall sut i ddefnyddio ffurflenni iTrent

Mae canllaw cam wrth gam ar sut i ddefnyddio'r ffurflen Cyfnod Prawf ar iTrent o fewn atodiadau'r ddogfen hon.

Sut fyddaf yn gwybod os yw gweithiwr wedi cwrdd â'i dargedau?

Rhaid i dargedau, neu amcanion, sydd wedi eu gosod ar gyfer pob gweithiwr i'w cyrraedd ymhob cam o'u cyfnodau prawf fod yn dilyn egwyddorion SMART sef penodol (specific), mesuradwy (measurable) cyraeddadwy (achievable), realistig (realistic) ac â therfynau amser (time-bound).

S	Penodol	Beth, a sut y dylai gael ei wneud
M	Mesuradwy	Nodi sut y bydd yn hysbys bod y targed/ Cam gweithredu wedi'i gyflawni
A	Cyraeddadwy/ Canolbwyntio ar y weithred	Cynllun i ddarparu amcan wedi'i nodi – a gellir ei gyflawni
R	Realistig	Mae gan aelod o staff yr adnodd ac yn addas i allu gwneud y weithgaredd yn llwyddiannus ac o fewn yr amserlen.
T	Terfynau Amser	Cadarnhad ar unrhyw ddyddiad/ terfyn amser o ran ba weithgaredd sydd angen ei gyflawni Weithiau gall ddyrannu gormod o amser gael effaith negyddol ar gyflawni amcan