

2.3 YMDRIN Â THANBERFFORMIO

1.0 DATGANIAD POLISI

- 1.1 Mae Cyngor Gwynedd wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaethau cyhoeddus o'r safon uchaf i drigolion Gwynedd. Er mwyn ei alluogi i ddarparu'r gwasanaethau hynny mae'n hanfodol bod y Cyngor yn rhoi cefnogaeth i'r gweithlu'n gyson fel ei fod yn perfformio i'w lawn botensial. Golyga hynny bod angen meithrin diwylliant o wella parhaus sy'n annog pob aelod staff i gymryd cyfrifoldeb am ei berfformiad/pherfformiad ei hun.
- 1.2 Er mwyn cefnogi'r diwylliant hwn a gyrru gwelliannau mewn perfformiad, mae gan y Cyngor fframwaith rheoli perfformiad corfforaethol a system werthuso gorfforaethol yn eu lle. Mae'r strwythurau hyn yn galluogi aelodau staff i ddeall sut mae eu perfformiad yn cyfrannu tuag at gyflawni amcanion y Gwasanaeth a thrwy hynny gyfrannu at y broses o wella'n barhaus.
- 1.3 Yn y cyswllt hwn, mae'r Cyngor yn cydnabod fod y mwyafrif o aelodau staff yn perfformio i'r lefel dderbyniol o leiaf. Fodd bynnag, mae'n cydnabod hefyd y bydd sefyllfaoedd yn codi pan fo aelodau staff unigol yn methu â pherfformio i'r safon ofynnol. Mae'r polisi hwn ar gyfer Ymdrin â Thanberfformio yn esbonio sut fydd y Cyngor yn delio â sefyllfaoedd o'r fath gyda'r prif fwriad o gynorthwyo unigolyn i gyflawni a chadw at safon perfformiad derbyniol.
- 1.4 Prif fwriad y polisi hwn yw rhoi fframwaith yn ei lle i reolwyr llinell fel y gallant gynorthwyo aelodau staff nad ydynt yn perfformio i'r safon dderbyniol yn unol â'r safonau corfforaethol. Bydd yn cael ei ddefnyddio i adnabod problemau perfformio a chytuno ar gamau â'r aelod staff er mwyn datrys y problemau hynny.
- 1.5 Ni fydd materion sy'n ymwneud â thanberfformio yn cael eu hanwybyddu. Bydd rheolwyr llinell yn delio â materion o'r fath mewn modd cyflym ac effeithlon. Bydd pob amserlen yn cael ei dilyn er mwyn sicrhau cyn lleied o anesmwythyd ac amhariad â phosib i bob un sydd ynghlwm â'r achos ac hefyd er mwyn ceisio sicrhau fod yr aelod staff yn perfformio i'r safon ddisgwyliedig cyn gynted â phosib.
- 1.6 Bydd y polisi yn cael ei weithredu mewn modd teg, trefnus, a chyson, waeth beth fo oedran, hil, crefydd neu gred, rhyw, tueddfryd rhywiol, anabled neu genedligrwydd y person(au) dan sylw.
- 1.7 **Ni fydd y polisi hwn yn cael ei ddefnyddio i ddelio â sefyllfaoedd pan fo aelod staff wedi'i ardystio gan feddyg fel unigolyn sydd ar gyfnod o absenoldeb salwch tymor hir. Mae trefn benodol wedi'i chreu ar gyfer sefyllfa o'r fath, yn unol â'r Drefn Rheoli Absenoldebau Salwch.**
- 1.8 Mae'r polisi yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys Rheoliadau Cyflogaeth (Datrys Anghydfod) 2004 a Deddf Cydraddoldeb 2010.

2.0 Y PERSONAU Y MAE'R POLISI HWN YN BERTHNASOL IDDYNT

- 2.1 Bydd y polisi hwn yn berthnasol i'r holl aelodau staff, ar wahân i'r Penaethiaid Adran, y Cyfarwyddwyr Strategol, y Prif Weithredwr a staff sy'n cael eu rheoleiddio gan Lywodraethwyr Ysgol.

3.0 EGWYDDORION SYLFAENOL

3.1 Bwriad y polisi Ymdrin â Thanberfformio hwn yw sicrhau fod rheolwyr llinell:

- yn gosod meini prawf eglur ar gyfer perfformiad
- yn monitro perfformiad
- yn gyson wrth roi cyfleoedd i aelodau staff sydd â chyfrifoldebau a dyletswyddau cwbl wahanol i gyflawni a chynnal lefel dderbyniol o berfformiad
- yn rhoi cefnogaeth, mewn ymgynghoriad â'r Gwasanaeth Ymgynghorol Adnoddau Dynol, i'r rhai hynny nad ydynt yn perfformio i'r safon dderbyniol, a hynny trwy adnabod y dull(iau) mwyaf addas o ddarparu a rhoi cefnogaeth

3.2 Os nad oes cynnydd ym mherfformiad yr aelod staff, bydd unrhyw weithredu dilynol posib yn cael ei seilio ar:

- dystiolaeth ddigonol na all yr aelod staff berfformio ei (d)dyletswyddau i safon dderbyniol
- trefn deg, sy'n sefydlu'r rhesymau dros danberfformio
- y ffaith fod yr aelod staff wedi derbyn pob cymorth sy'n rhesymol bosib er mwyn datrys y broblem tanberfformio

3.3 Er mwyn lleihau'r risg o danberfformio bydd y Cyngor, yn unol â'r polisiâu perthnasol, yn recriwtio, penodi a hyfforddi ei weithlu gyda'r gofal mwyaf, yn ogystal â sicrhau bod staff sydd ar gyfnod prawf yn cael eu hasesu ar sail perfformiad.

3.4 Rheolwyr llinell sy'n gyfrifol am greu'r amgylchiadau fydd yn galluogi aelodau staff i berfformio i'r lefel ddisgwylidig. Bydd y rheolwyr yn gyfrifol hefyd am ddarparu'r gefnogaeth angenrheidiol i gynorthwyo'r aelodau staff i gyflawni i'w llawn botensial drwy eu goruchwyllo a rhoi adborth iddynt. Mae hynny'n cynnwys sicrhau fod gan yr aelodau staff sydd yn eu gofal y sgiliau, yr wybodaeth a'r cyfarpar angenrheidiol i ymgymryd â'u dyletswyddau.

3.5 Gall amryw o ffactorau sydd tu hwnt i reolaeth yr aelod staff, ynghyd â ffactorau sydd yn ei reolaeth ef / rheolaeth hi, lesteirio neu atal cynnydd boddhaol mewn perfformiad. Bydd y polisi hwn yn ystyried yr holl neu rai o'r ffactorau a ganlyn:

Ffactorau sydd tu hwnt i reolaeth yr aelod staff

- Rheolaeth o safon annerbyniol
- Cynllun y swydd
- Awyrgylch gwaith
- Amgylchiadau personol (e.e. salwch dros dro, problemau personol)

Ffactorau sy'n gallu bod yn rheolaeth yr aelod staff

- Diffyg ymdrech

- Diffyg sgiliau
- Diffyg gallu
- Ymddygiad annerbyniol

3.6 Os oes achos o danberfformio yn dod i'r amlwg, bydd y rheolwr llinell yn ymdrin â'r broblem drwy ystyried yr opsiynau a ganlyn. Bydd y cam a gymerir yn dibynnu'n llwyr ar ba ffactor sy'n effeithio ar berfformiad yr aelod staff.

- Cwmsela
- Mentora
- Hyfforddi neu Ailhyfforddi
- Adleoli
- Trefn Ddisgyblu
- Panel Gwrandawriad Tanberfformio

4.0 STRWYTHURAU FFURFIOL AR GYFER GOSOD SAFONAU PERFFORMIAD AC YMDRIN Â THANBERFFORMIO

- 4.1 Mae gan y Cyngor strwythurau ffurfiol yn eu lle i ymdrin â materion perfformio. Mae'r strwythurau hyn yn atgyfnerthu a chefnogi dyletswyddau'r rheolwr llinell o osod gwaith, monitro perfformiad, tynnu sylw at wallau a safon annerbyniol, yn ogystal â chanmol gwaith o safon uchel. Maent hefyd yn cefnogi Trefn Ymdrin â Thanberfformio'r Cyngor.
- 4.2 Bydd pob aelod staff newydd sy'n cael ei benodi/phenodi i swydd gyda'r Cyngor am y tro cyntaf yn ymgymryd â chyfnod anwytho dros y 6 mis cyntaf o gyflogaeth. Yn ystod yr ychydig ddyddiau cyntaf yn y swydd newydd bydd y rheolwr llinell yn sicrhau fod yr unigolyn yn gwbl ymwybodol o'r safonau perfformiad disgwylidig a'i fod ef/hi yn eu deall fel y gall ef/hi ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Bydd y rheolwr llinell yn atgyfnerthu'r broses hon trwy gydol y cyfnod anwytho a hynny drwy asesu perfformiad yr aelod staff yn gyson.
- 4.3 Yn ogystal, bydd pob aelod staff newydd yn mynychu rhaglen anwytho gorfforaethol a fydd yn darparu gwybodaeth ynghylch y lefel perfformiad cyffredinol y mae'r Cyngor yn ei ddisgwyl. Bydd pob aelod staff newydd yn mynychu'r rhaglen hon yn ystod eu misoedd cyntaf yng nghyflogaeth y Cyngor.
- 4.4 Cyfrifoldeb pob aelod staff unigol yw safon y gwaith y maent yn ei gynhyrchu ac felly safon y gwasanaethau a ddarperir gan y Cyngor.
- 4.5 Trafodir perfformiad pob aelod staff unigol mewn gwerthusiad blynyddol i drafod perfformiad a gwelliannau. Cynhelir y cyfarfod hwn rhwng yr aelod staff unigol a'i rheolwr/rheolwr llinell. Mae'r cyfarfod hwn yn galluogi'r aelod staff i drafod â'r rheolwr llinell ei gyfraniad/chyfraniad i berfformiad y Gwasanaeth. Mae hyn yn cynnwys trafod cryfderau a gwendidau'r aelod staff a chytuno ar dargedau ar gyfer gwella perfformiad ar gyfer y dyfodol. Bydd y broses hon yn

gonglfaen i'r polisi ar Ymdrin â Thanberfformio, gan y bydd yn rhoi cyfle ffurfiol i reolwr llinell atgyfnerthu'r safonau perfformiad sydd i'w disgwyl o'r aelod staff, yn rhoi'r cyfle i drafod perfformiad y flwyddyn a fu, ac yn rhoi'r cyfle i osod targedau ar gyfer gwella perfformiad ar gyfer y flwyddyn i ddod.

- 4.6 Fel rhan o gynllun gwerthuso perfformiad a gwelliannau'r Cyngor, bydd rheolwyr llinell yn cynnal adolygiad ffurfiol o berfformiad aelodau staff bob 6 mis.

5.0 GWRANDAWIAD TANBERFFORMIO FFURFIOL

- 5.1 Pan benderfynir cynnal Gwrandawriad Tanberfformio Ffurfiol, dylid trefnu'r gwrandawriad cyn gynted â phosib. Dylid rhoi rhybudd ysgrifenedig i'r aelod staff a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd, gan roi manylion y dyddiad, yr amser a'r lleoliad, ynghyd ag unrhyw gopiâu o ddogfennau a ddefnyddir fel rhan o'r gwrandawriad. Dylai'r llythyr rybuddio'r aelod staff y gallai'r gwrandawriad arwain at ddiswyddiad yn dilyn cyfnod o rybudd.
- 5.2 Y Pennaeth Gwasanaeth fydd yn cadeirio'r gwrandawriad a bydd Rheolwr o'r Gwasanaeth a Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn aelodau o'r Panel. Bydd y rheolwr llinell yn cyflwyno'r achos, bydd y gweithiwr a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd yn cael cyfle i ofyn cwestiynau yn dilyn cyflwyniad hwnnw, ac yna bydd yr aelod staff yn cael cyfle i amlinellu'r achos o'i safbwynt ef/hi. Bydd y Pennaeth Gwasanaeth, Rheolwr o'r Gwasanaeth a'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn gofyn unrhyw gwestiynau sy'n codi o'r naill achos, a gellir galw tystion fel bo'r angen.
- 5.3 Wrth ddod i benderfyniad, bydd yr opsiynau fydd ar gael i'r Panel Gwrandawriad Tanberfformio yn cynnwys:
- peidio â chymryd unrhyw gamau pellach
 - gosod targedau pellach ac adolygu mewn cyfnod penodol rhesymol
 - tynnu hicyn
 - ail-leoli pan fo hynny'n ymarferol bosib
 - israddio
 - diswyddo gyda rhybudd
- 5.4 Bydd y gwrandawriad yn cael ei ohirio wrth i'r Pennaeth Gwasanaeth, Rheolwr o'r Gwasanaeth a'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol ystyried y dystiolaeth a dod i benderfyniad. Bydd pawb wedyn yn ailymgynnull a bydd y gweithiwr a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd yn cael eu hysbysu o'r penderfyniad, ac os yw'n addas, yn derbyn cyngor ar yr hawl i apelio. Os penderfynir diswyddo'r aelod staff, bydd y rhybudd cytunedig yn cael ei roi gyda'r diswyddiad.

- 5.5 Bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn rhoi cadarnhad ysgrifenedig i'r aelod staff o benderfyniad y gwrandawriad, a hynny o fewn 5 diwrnod gwaith.