

1. Egwyddorion

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i aelodau staff newydd Prifysgol Aberystwyth yn unig.

Pan benodir aelod staff newydd, un o ofynion y contract fel arfer yw cwblhau cyfnod prawf. Ar ddechrau'r cyfnod hwn, neilltuir mentor i'r aelod staff newydd (gweithiwr ar brawf) a fydd, ynghyd â Chyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn pennu rhestr o amcanion i'w cyflawni erbyn dyddiadau targed drwy gydol y cyfnod prawf. Rhaid i'r cynnydd a wneir i gyflawni'r amcanion hyn gael ei fonitro gan Gyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn rheolaidd, cyn penderfynu a yw'r cyfnod prawf wedi ei gwblhau'n llwyddiannus ai peidio.

Bydd yr amcanion penodol yn cael eu cadw yn y Cynllun Cyfraniad Effeithiol / ffurflen Cyfnod Prawf sydd i'w gweld yma: <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/ecs/>

2. Cyfnodau Prawf:

Categori staff

Graddfeydd 1-10 (ac eithrio staff academiaidd)
Staff academiaidd Graddfeydd 6 – 10

Cyfnod prawf

12 mis o gyfnod prawf
2 flynedd o gyfnod prawf

3. Rolau a Chyfrifoldebau

Mae gan bob unigolyn sy'n ymwneud â'r cyfnod prawf rôl bwysig i'w chwarae i helpu unigolyn i gwblhau cyfnod prawf yn llwyddiannus. Mae'r prif gyfrifoldebau fel a ganlyn:

3.1 Y Gweithiwr ar Brawf

Cyfrifoldeb y gweithiwr ar brawf fydd sicrhau ei fod yn deall gofynion y rôl yn drylwyr, a'i fod yn ymgysylltu'n llwyr â threfn y cyfnod prawf. Gellir dod o hyd i'r ffurflen brawf yma: <https://www.aber.ac.uk/cy/hr/ecs/>. Os bydd y gweithiwr ar brawf yn teimlo ar unrhyw adeg yn ystod y broses fod yr amcanion wedi newid neu fod y gefnogaeth/hyfforddiant a nodir ar y ffurflen wedi newid, ei gyfrifoldeb ef fydd trefnu adolygiad gyda'r rheolwr llinell i drafod diwygio'r amcanion neu newid blaenoriaethau er mwyn sicrhau bod yr amcanion yn cael eu cyflawni.

3.2 Y Rheolwr Llinell

Rôl y rheolwr llinell fydd sicrhau bod y gweithiwr ar brawf yn deall gofynion y swydd yn llwyr, gosod amcanion perthnasol a chyflawnadwy a sicrhau bod yr holl hyfforddiant a chefnogaeth angenrheidiol ar gael i alluogi'r gweithiwr ar brawf i gyflawni'r amcanion a nodir. Mae'r rheolwr llinell hefyd yn gyfrifol am gynnal adolygiadau anffurfiol yn rheolaidd gyda'r gweithiwr ar brawf drwy gydol y cyfnod prawf er mwyn sicrhau bod y gweithiwr ar brawf yn gwneud cynnydd da yn unol â'r amcanion a bod unrhyw newidiadau i'r amcanion neu'r hyfforddiant a'r gefnogaeth yn cael eu nodi ar y ffurflen.

3.3 Y Mentor

Mae'r mentor yn chwarae rôl bwysig iawn yn ystod y broses brawf. Mae'r mentor yn darparu cefnogaeth emosiynol ac ymarferol i'r gweithiwr ar brawf drwy gydol y cyfnod

prawf a gellir gofyn iddo ymyrryd mewn sefyllfaoedd anodd. Er mwyn sicrhau bod mentor effeithiol yn cael ei benodi, dylai'r unigolyn a ddewisr fodloni'r meini prawf canlynol:

- Ni fydd, yn y rhan fwyaf o achosion, yn aelod staff yn yr un maes proffesiynol uniongyrchol â'r gweithiwr ar brawf; bydd hynny'n sicrhau bod gwrthdaro posibl o fuddiannau yn cael ei osgoi;
- Bydd yn aelod profiadol o staff yn yr un categori swydd â'r gweithiwr ar brawf, e.e. Gweinyddol, Rheoli a Phroffesiynol, Staff Academaidd neu Ymchwil; bydd hynny'n sicrhau bod y gweithiwr ar brawf yn derbyn cyngor sy'n berthnasol i'r gwaith a bod cyd-ddealltwriaeth yn cael ei sefydlu.

3.4 Cyfarwyddwr yr Athrofa / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol

Mae Cyfarwyddwr yr Athrofa / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn gyfrifol am gadarnhau bod yr amcanion y bydd y gweithiwr ar brawf a'r rheolwr llinell yn cytuno arnynt yn berthnasol ac yn gyflawnadwy, a bod y gefnogaeth sydd ei hangen ar y gweithiwr ar brawf ar gael iddo.

4. Gosod Amcanion

Mae'r broses yn rhoi pwyslais ar *gefnogi a datblygu staff* i gyflawni'r rôl.

Datblygiad: sicrhau bod sgiliau newydd, agweddau, gwybodaeth ac ymddygiad yn cael eu datbygu a fydd yn helpu'r gweithiwr i gyflawni'r amcanion a llwyddo a dysgu yn y rôl.

Perfformiad: gosod targedau a deilliannau ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod, a thrafod anghenion o ran cefnogi a hyfforddi.

Eglurder: sicrhau cyd-ddealltwriaeth ynglŷn â'r hyn y disgwylir i weithiwr ar brawf ei wneud a sut y mae hynny yn perthyn i amcanion yr adran/athrofa ac amcanion strategol y Brifysgol.

Rhyddid: I unigolyn drafod ei rôl yn gyffredinol a'i gynlluniau ar gyfer y dyfodol.

Rhaid i bob amcan ddilyn trefn SMART:

- Penodol
- Mesuradwy
- Cyraeddadwy
- Ymarferol
- Amserol

5. Trefn y Cyfnod Prawf

5.1 Mae'n cymryd amser i aelodau staff newydd o'r staff ymgyswddo â'u swyddi, ond mae'n bwysig i'r targedau a'r amcanion gael eu gosod cyn gynted â phosibl. Er mwyn sicrhau cydbwysedd rhwng galluogi staff i ymgartrefu a sicrhau eu bod yn canolbwyntio cyn gynted ag sy'n ymarferol, **rhaid** i'r holl staff lenwi'r ffurflen gyda'u rheolwr llinell o fewn i 4 wythnos ar ôl dechrau'r swydd a rhaid i Gyfarwyddwr yr Athrofa / Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol ei llofnodi.

5.2 Oni bydd y ffurflen wedi'i chwblhau a'i llwytho i PoblAberPeople o fewn i 4 wythnos ar ôl dechrau'r swydd, bydd PoblAberPeople yn anfon neges yn awtomatig i

atgoffa'r staff perthnasol, ac yn parhau i wneud hynny tan i'r ffurflen gael ei llwytho. Oni bydd yr adolygiad yn cael ei lwytho o fewn i 8 wythnos, rhoddir gwybod i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.

5.3 Bydd neges e-bost yn cael ei hanfon eto ar ôl 6 neu 12 mis* (*gan ddibynnu ar hyd y cyfnod prawf) i atgoffa'r gweithiwr ar brawf a'r rheolwr llinell i gwrdd eto i adolygu'n ffurfiol gynnydd y gweithiwr ar brawf yn ôl yr amcanion gosodedig. Dylid cofnodi adolygiad o gynnydd y gweithiwr ar brawf yn ôl yr amcanion gosodedig ym mhob adran o'r ffurflen. Os bydd anghenion pellach o ran hyfforddiant neu gefnogaeth yn cael eu hadnabod, dylent gael eu nodi. Ar ôl i'r adroddiad gael ei gwblhau, dylai Cyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol ei ystyried a'i lofnodi.

5.4 Oni bydd yr adolygiad wedi ei lwytho i PoblAberPeople o fewn i 7/13mis* ar ôl dechrau'r swydd, bydd PoblAberPeople yn anfon neges e-bost yn awtomatig i atgoffa'r staff perthnasol, ac yn parhau i wneud hynny tan i'r ffurflen gael ei llwytho. Oni bydd yr adolygiad yn cael ei lwytho o fewn i 8/14 mis*, rhoddir gwybod i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol.

5.5 Sylweddolir bod dyletswyddau staff yn gallu newid dros amser, ac y gallai hynny effeithio ar natur yr amcanion sydd wedi'u gosod a gallu'r gweithiwr ar brawf i'w cyflawni. Dylai gwyradau o'r amcanion a gytunwyd gael eu nodi, ynghyd â'r rhesymau dros wyro. Bydd hynny'n sicrhau nad yw gweithwyr ar brawf yn cael eu cosbi'n annheg am unrhyw newidiadau i amgylchiadau sydd wedi effeithio ar eu perfformiad.

5.6 Dylai'r gweithiwr ar brawf a'r rheolwr llinell gwrdd yn anffurfiol yn gyson drwy gydol y cyfnod prawf i ddatrys yn fuan unrhyw anawsterau y bydd y gweithiwr ar brawf yn ei gael wrth gyflawni ei amcanion. Cyfrifoldeb y gweithiwr ar brawf fydd rhoi gwybod am anawsterau, a chyfrifoldeb y rheolwr llinell fydd ceisio datrys yr anawsterau. Bydd datrys problemau cyn gynted â phosibl yn sicrhau bod modd mesur perfformiad y gweithiwr ar brawf mor deg a chywir â phosibl.

5.7 Yn ystod mis olaf y cyfnod prawf, bydd PoblAberPeople yn anfon neges e-bost awtomatig at y gweithiwr ar brawf a'r rheolwr llinell yn eu hatgoffa i gwblhau'r adolygiad terfynol o gynnydd y gweithiwr ar brawf yn ôl yr amcanion gosodedig. Dylai'r adroddiad terfynol nodi a yw'r amcanion wedi eu cyflawni a chynnwys rhesymau perthnasol yn egluro'r amcanion sydd heb eu cyflawni yn ystod y cyfnod prawf. Ar ôl i'r adroddiad gael ei gwblhau, rhaid i Gyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol nodi a yw'n dymuno i'r penodiad gael ei gadarnhau ai peidio. Bydd y gweithiwr ar brawf yn cael cyfle i ymateb i'r sylwadau hyn. Ar ôl i'r adroddiad gael ei gwblhau, dylai Cyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol ei ystyried a'i lofnodi.

5.8 Lle bydd Cyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn argymhell bod y gweithiwr ar brawf wedi llwyddo i gwblhau'r cyfnod prawf, bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn gofyn i'r Dirprwy Is-Ganghellor priodol gadarnhau'r argymhelliad. Ar ôl iddo/iddi wneud hynny, bydd yr Adran AD yn ysgrifennu at y gweithiwr ar brawf i gadarnhau iddo/iddi fod yn llwyddiannus wrth gwblhau'r cyfnod prawf. Bydd y gweithiwr yn trosglwyddo i'r Cynllun Cyfraniad Effeithiol ar gyfer gosod amcanion yn barhaus ac adolygu ei b/perfformiad bob blwyddyn.

5.9 Lle bydd Cyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn argymhell nad yw'r gweithiwr ar brawf wedi cyflawni amcanion y cyfnod prawf, bydd yr Adran AD yn gofyn i'r Dirprwy Is-Ganghellor priodol gadarnhau'r argymhelliad. Bydd AD yn cydgysylltu â Chyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol i ystyried y dewisiadau sydd ar gael. Bydd y rhain yn cynnwys:-

- Ymestyn y cyfnod prawf am hyd at 6 mis
- Ystyried gwrandawriad Prawf ffurfiol; gall diswyddo fod yn un o ddeilliannau'r gwrandawriad

Lle nad ystyrir ei bod yn briodol i ymestyn y cyfnod prawf yn awtomatig, dylid cynnull gwrandawriad. Bydd yr Adran AD yn ysgrifennu at y gweithiwr i gadarnhau bod y mater yn cael ei gyfeirio at Wrandawriad Prawf (Gweler Atodiad 1) i ystyried y mater. Bydd hawl ganddo/ganddi i ofyn i gynrychiolydd o'r Undebau Llafur neu gydweithiwr i ddod gydag ef/hi i'r cyfarfod.

5.10 Os bydd y Panel Gwrandawriad Prawf yn penderfynu bod y gweithiwr i'w ddiswyddo, bydd y gweithiwr ar brawf yn cael rhybudd ysgrifenedig o ddiswyddo ar sail gallu.

5.11 Bydd y Gweithiwr ar brawf yn cael gwybod am ei hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad.

6. Y Drefn Apelio

6.1 Yn dilyn penderfyniad y Panel, bydd gan y gweithiwr ar brawf hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad i ddiswyddo neu ymestyn y cyfnod prawf.

6.2 Rhaid i'r cais gael ei wneud trwy ysgrifennu at y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, gan roi amlinelliad cryno o'r rheswm/rhesymau dros apelio.

6.3 Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu ddirprwy yn trefnu i gynnull Panel Apeliadau. (Gweler Atodiad 2 am fanylion).

7. ABSENOLDEB TYMOR HIR O'R GWAITH YN YSTOD CYFNOD PRAWF

Efallai bydd angen addasu amcanion prawf, amserlenni a dyddiadau adolygu i ystyried absenoldebau penodol o'r gwaith, e.e. cyfnodau mamolaeth/mabwysiadu, absenoldeb rhiant a/neu absenoldeb salwch tymor hir. Mewn achosion o'r fath, dylai'r rheolwr llinell gytuno â'r gweithiwr ar brawf i adolygu'r amcanion yn dilyn cyfnod o absenoldeb a chynnig newidiadau yn ôl yr angen er mwyn gallu cyflwyno argymhelliad i Gyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol. Dylai Cyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol ystyried y newidiadau, nodi a fydd yn cefnogi'r argymhellion ai peidio, a llofnodi'r ffurflen. Bydd yr Adran AD yn gofyn i'r Dirprwy Is-Ganghellor priodol gadarnhau'r argymhellion. Ar ôl derbyn penderfyniad y Dirprwy Is-Ganghellor, rhoddir gwybod i'r gweithiwr a diwygio'r ffurflen yn unol â hynny.

Mesur yw hwn i gefnogi'r gweithiwr ar brawf ac i sicrhau bod y cyfnod prawf llawn ar gael iddo gyflawni'r amcanion a gytunwyd a mynychu'r sesiynau hyfforddi/cefnogi perthnasol a nodwyd.

8. Adolygu'r Polisi

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o Weithdrefn Brawf y Brifysgol bob 3 blynedd i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth ac arferion da.

Cynhelir yr adolygiad ar y cyd â'r undebau llafur cydnabyddedig a chyflwynir unrhyw newidiadau i'r Pwyllgor Datblygiad Proffesiynol, Staffio a Chydraddoldeb eu cymeradwyo.

9. Aseu'r Effaith ar Gydraddoldeb

Mae'r Brifysgol yn ymrwmo i ymwreiddio'r Cynllun Cydraddoldeb yn ei pholisïau, gweithdrefnau ac arferion. Mae effaith y polisi hwn ar gydraddoldeb wedi ei asesu yn unol â'r cynllun hwn.

Terfynol 5 Awst 2016

Atodiad 1

Gweithdrefn ar gyfer gwrandawiadau prawf ffurfiol

Rhagarweiniad

1. Bydd y panel prawf yn cynnwys Dirprwy Is-Ganghellor a fydd yn cadeirio'r panel a Chyfarwyddwr Athrofa neu Bennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn achos staff gwasanaethau proffesiynol. Ni fydd aelodau'r panel yn perthyn i'r un adran â'r gweithiwr ar brawf ac ni fyddant wedi ymwneud â'r achos cyn hyn nac unrhyw achos arall y bu'r gweithiwr ar brawf yn rhan ohono.

Bydd cadeirydd y panel prawf yn:-

- a) Cyflwyno'r bobl sy'n bresennol i'r gweithiwr ac yn egluro pwrpas y gwrandawriad ffurfiol, sef i ystyried perfformiad y gweithiwr yn ystod y cyfnod prawf;
- b) Cadarnhau bod y gweithiwr a'i gynrychiolydd wedi derbyn copiâu o ddogfennau neu ddatganiadau ysgrifenedig a luniwyd i gefnogi'r achos yn erbyn y gweithiwr;
- c) Egluro sut y bydd y gwrandawriad yn cael ei gynnal, a chadarnhau y bydd y cyfranogion yn cael cyflwyno eu tystiolaeth heb ymyrraeth;
- d) Bydd y gwrandawriad yn cael ei recordio. Bydd copi o'r recordiad yn cael ei gadw ond ni fydd fel arfer yn cael ei drawsgrifio. Os derbynnir apêl ar ôl y gwrandawriad, dim ond os yw'r holl bartïon yn cytuno y byddai trawsgrifio'r recordiad o gymorth i'r broses apelio y bydd hynny yn digwydd. Oni cheir cytundeb, bydd copi o'r recordiad yn cael ei ddosbarthu i'r gweithiwr ac aelodau'r panel.

2. Rheolwyr yn cyflwyno'r achos

Bydd cadeirydd y panel yn datgan y problemau ynglŷn â'r perfformiad sy'n cael eu hamlinellu yn y llythyr at y gweithiwr. Yna gofynnir i Gyfarwyddwr Athrofa/Pennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol adran/athrofa'r gweithiwr gyflwyno'r dystiolaeth, crynhoi hanes yr achos, yn cynnwys y camau a gymerwyd i gynorthwyo'r gweithiwr i gyrraedd y safon sy'n ofynnol o ran perfformio. Gall y naill barti a'r llall alw tystion os bydd angen. Gall y gweithiwr, neu gynrychiolydd y gweithiwr, ac aelodau'r panel holi'r tystion. Gelwir ar bob tyst i roi tystiolaeth a bydd yn gadael ar ôl gwneud hynny, ond gall Cadeirydd y panel ofyn iddo/iddi ddychwelyd.

3. Ateb y gweithiwr

Rhoddir cyfle i'r gweithiwr neu ei gynrychiolydd ymateb i'r achos gerbron. Bydd y gweithiwr neu ei gynrychiolydd yn cael cyfle i holi cwestiynau, cyflwyno tystiolaeth, a galw tystion yn eu tro. Gall aelodau'r panel holi'r gweithiwr a/neu'r tystion fydd yn cael eu galw. Bydd pob tyst yn gadael ar ôl rhoi tystiolaeth, ond gall Cadeirydd y panel ofyn iddo/iddi ddychwelyd.

4. Gohirio

Gall y Cadeirydd ohirio'r achos ar unrhyw adeg os yw'n ymddangos bod angen gwneud hynny neu'n briodol i wneud hynny, neu os bydd un o'r bartïon eraill yn gofyn iddo wneud hynny. Gall y Cadeirydd hefyd ofyn am gael gohirio er mwyn derbyn barn gyfreithiol gan Adnoddau Dynol ar unrhyw faterion cyfreithiol a godir yn ystod y gwrandawriad. Os bydd yn gohirio er mwyn sicrhau rhagor o wybodaeth, bydd y Cadeirydd yn manylu ar natur y wybodaeth y gofynnir amdani. Bydd gohirio yn digwydd am gyfnod penodol fel arfer.

5. Crynhoi

Ar ôl cwestiynu a thrafod yn gyffredinol, bydd y Cadeirydd yn gofyn i Gyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol sy'n cyflwyno'r achos a'r gweithiwr neu ei gynrychiolydd roi crynodeb byr o brif bwyntiau eu hachos. Ni fydd tystiolaeth newydd yn cael ei chyflwyno ar yr adeg yma.

6. Gohirio a phenderfynu

Bydd y Cadeirydd yn dod â'r gwrandawriad i ben er mwyn galluogi'r panel i ystyried y dystiolaeth a dod i benderfyniad. Bydd Cyfarwyddwr yr Athrofa/Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol a'r gweithiwr a'i gynrychiolydd yn gadael.

Dyma'r dewisiadau sydd ar gael i'r panel wrth ddod i benderfyniad:-

- Cadarnhau llwyddiant y cyfnod prawf;
- Ymestyn y cyfnod prawf a darparu hyfforddiant ac arweiniad pellach i'r gweithiwr ar brawf;
- Diswyddo'r gweithiwr gan roi rhybudd iddo neu dâl yn lle rhybudd.

D.S. Dim ond os oes tystiolaeth i argyhoeddi'r panel fod rhagor o amser yn debygol o arwain at y gwelliant sy'n ofynnol o ran perfformiad y gellir ystyried rhagor o amser i wella. Os yw'r panel yn cadarnhau'r penderfyniad fod y cyfnod prawf i'w ymestyn, bydd yr hysbysiad yn cynnwys datganiad o dargedau a deilliannau i'w cyflawni gan y gweithiwr ar brawf yn ystod y cyfnod prawf estynedig a bydd yn cael ei anfon at y gweithiwr ar brawf ymhen 10 diwrnod gwaith pellach. Ar ddiwedd y cyfnod prawf estynedig, bydd y penodiad yn parhau heb ei gadarnhau tra mae'r adroddiadau yn cael eu hystyried. Gweler Adran 5.8 a 5.9 ar gyfer y drefn. Ni ellir ymestyn y cyfnod prawf ymhellach ar hyn o bryd.

Bydd y panel yn cadarnhau ei benderfyniad a'r rhesymau drosto trwy ysgrifennu at y gweithiwr o fewn 5 diwrnod gwaith. Bydd cadarnhad ysgrifenedig yn cael ei anfon trwy gytundeb â'r gweithiwr wyneb-yn-wyneb, trwy'r post, post mewnol neu drwy e-bost gyda chais i anfon derbynneb i gadarnhau bod y neges wedi ei darllen.

Bydd gan y gweithiwr hawl i apelio yn erbyn diswyddiad neu estyniad i'r cyfnod prawf.

Atodiad 2

Apelio yn erbyn diswyddo neu ymestyn y cyfnod prawf

Gweithdrefn ar gyfer gwrando apeliadau

Bydd y trefniadau canlynol yn berthnasol:

1. Apelio yn erbyn ymestyn y cyfnod prawf

Bydd apeliadau yn erbyn ymestyn y cyfnod prawf yn cael eu clywed gan y Dirprwy Is-Ganghellor/Prif Swyddog Gweithredu neu ddirprwy o blith y Dirprwy Is-Gangellorion a fydd yn cadeirio'r panel a Chyfarwyddwr Athrofa neu Bennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn achos staff gwasanaethau proffesiynol. Bydd Rheolwr Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad ar gyfer rhoi cyngor yn unig.

2. Apelio yn erbyn diswyddo

Bydd apeliadau yn erbyn diswyddo yn cael eu clywed gan dri pherson o banel a benodir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol ar y cyd ag Ysgrifennydd y Brifysgol o'r rhestr isod:-

- i). Dirprwy Is-Ganghellor
- ii). Cyfarwyddwr Athrofa neu Bennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol
- iii). Aelod Lleyg o'r Cyngor

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, neu ddirprwy, yn bresennol yn y gwrandawriad ar gyfer rhoi cyngor.

3. Ni fydd aelodau'r panel yn perthyn i'r un adran â'r apelydd nac wedi ymwneud â'r achos cyn hyn nac ag unrhyw achos arall y bu'r apelydd yn ymwneud ag ef.

4. Fel arfer bydd y gwrandawriad apêl yn cael ei drefnu o fewn 7 diwrnod gwaith. Bydd Adnoddau Dynol yn gyfrifol am wneud y trefniadau ar gyfer gwrando'r apêl a bydd cynrychiolydd Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad i roi cyngor ar weithdrefnau a darparu cymorth gweinyddol. Ni fydd y cynrychiolydd Adnoddau Dynol wedi bod yn ymwneud â'r gwrandawriad blaenorol.

5. Os bydd, am resymau da, y gweithiwr neu Gadeirydd y gwrandawriad gwreiddiol yn methu dod i'r gwrandawriad apêl, bydd yn cael ei aildrefnu ar ddyddiad arall o fewn 10 diwrnod gwaith fel arfer, neu ddyddiad arall y cytunir arno, i'r gwrandawriad apêl gwreiddiol y bydd ef/hi a'i g/chynrychiolydd (os oes un) yn cael ei hysbysu amdano yn ddi-oed.

6. Anfonir gwahoddiad ysgrifenedig i'r gweithiwr ddod i'r cyfarfod apêl. Bydd y llythyr yn cynnwys natur y rhesymau dros apelio fydd yn cael eu hystyried, dogfennau sy'n berthnasol i'r mater ac amlinelliad o hawliau'r unigolyn o dan y weithdrefn – yn cynnwys yr hawl i ddod â chynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr gydag ef/hi. Fel arfer bydd y gweithiwr yn derbyn rhybudd 5 diwrnod gwaith cyn gwrandawriad yr apêl a ddylai ganiatáu digon o amser i drefnu cynrychiolaeth yn y gwrandawriad ac i ymgynghori â'r person hwnnw cyn gwrandawriad yr apêl.

7. Lle nad oes anghytundeb ynghylch y ffeithiau y seiliwyd y penderfyniad gwreiddiol arnynt, bydd y panel apêl yn seilio eu hystyriaethau ar y dystiolaeth a gyflwynir yn y

gwrandawriad. Yr unig ddeunydd ychwanegol y gellir ei gyflwyno yw tystiolaeth newydd a ddaeth i'r amlwg wedi hynny a, phe bai'n wybyddus adeg y gwrandawriad, allai fod wedi effeithio ar y penderfyniad. Dim ond os cyflwynir tystioleth nad oedd modd cyflwyno'r wybodaeth ychwanegol yma adeg y gwrandawriad y bydd Cadeirydd y panel apêl yn cytuno i ystyried gwybodaeth ychwanegol. Gall y gweithiwr neu ei g/chynrychiolydd ddarparu'r deunydd ychwanegol hwn.

6. Yn ystod y gwrandawriad apêl, rhoddir cyfle i'r gweithiwr amlinellu ei resymau dros apelio yn llawn a chyflwyno tystiolaeth. Gwahoddir Cadeirydd y gwrandawriad prawf (neu ei ddirprwy) i gyflwyno'r rhesymeg dros y penderfyniad i ymestyn y cyfnod prawf neu ddiswyddo'r gweithiwr.

7. Ar ôl i'r ddau achos gael eu cyflwyno, bydd Cadeirydd y gwrandawriad apêl yn gohirio'r cyfarfod i ganiatáu i'r panel ddod i benderfyniad.

8. Dyma'r dewisiadau sydd ar gael i'r panel wrth ddod i benderfyniad:-

- Cadarnhau'r apêl;
- Cadarnhau'r apêl yn rhannol;
- Gwrthod yr apêl.

D.S. Wrth gadarnhau'r apêl yn llawn neu yn rhannol, dylai'r panel apêl hefyd ystyried a ddylid rhoi cosb lai, e.e. newid diswyddiad yn estyniad i gyfnod prawf.

8. Bydd y panel yn cadarnhau'r penderfyniad a'r rhesymau drosto trwy ysgrifennu at y gweithiwr o fewn 5 diwrnod gwaith. Anfonir cadarnhad ysgrifenedig trwy gytundeb â'r gweithiwr wyneb-yn-wyneb, trwy'r post, post mewnlol neu drwy e-bost gyda chais i anfon derbynneb i gadarnhau bod y neges wedi ei darllen.