

1. Cwmpas ac Amcanion Polisi

1.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl grwpiau o staff Prifysgol Aberystwyth sydd wedi cyflawni'u cyfnod prawf yn llwyddiannus. Mae'n pennu canllawiau i reolwyr a staff ar gyfer rheoli tanberfformiad.

1.2 Cynlluniwyd y polisi hwn i sicrhau bod achosion o danberfformiad yn cael eu trin yn gyson ac yn deg, gyda'r prif amcan o godi perfformiad unigolyn at y safon ofynnol.

1.3 Mae Prifysgol Aberystwyth yn gyfrifol am bennu safonau perfformiad realistig a mesuradwy, egluro'r safonau hyn yn ofalus wrth aelodau staff a chynorthwyo staff i gyrraedd y safonau a bennwyd.

1.4 Pan fydd aelodau staff newydd yn cyrraedd Prifysgol Aberystwyth, byddwn yn egluro'u swyddi wrthynt, yn rhoi copi iddynt o unrhyw ganllawiau ysgrifenedig sy'n berthnasol i'w maes gwaith, neu'n eu cyfeirio atynt, ac yn rhoi hyfforddiant a chymorth priodol iddynt ymgyfarwyddo â hwy.

1.5 Rhaid hefyd sicrhau bod staff yn gwybod am y safonau y disgwylir iddynt eu cyrraedd ac yn cael gwybod pan fydd y disgwyliadau hynny'n newid ac yn esblygu; mae rheolwyr yn gyfrifol am roi gwybod i staff am y newidiadau hyn.

1.6 Mae cyfrifoldeb contractiol ar yr holl aelodau staff i gyflawni'u dyletswyddau at safon foddhaol a dylid rhoi pob cymorth ac anogaeth resymol iddynt wneud hynny.

2. Cam Anffurfiol 1

2.1 Pan fydd tystiolaeth nad yw unigolyn yn perfformio at lefel dderbyniol, dylai'r rheolwr/goruchwyliwr ymchwilio i'r amgylchiadau heb oedi a cheisio pennu'r rhesymau dros y perfformiad anfoddhaol. Ar ôl ymchwilio, os yw'r rheolwr o'r farn fod perfformiad yr unigolyn yn annerbyniol mewn rhyw ffordd benodol, bydd yn trefnu i gael trafodaeth anffurfiol â'r aelod staff. Wrth drafod tanberfformiad, rhaid i'r rheolwyr nodi'u pryderon yn benodol a rhaid iddynt ddangos tystiolaeth a/neu roi enghreifftiau i gefnogi'u pryderon. Dylai fod gan y rheolwr/goruchwyliwr nodiadau yn cynnwys dyddiadau ac enghreifftiau o'u pryderon er mwyn i'r cyflogai allu adolygu a deall y problemau.

2.2 Bydd y rheolwr/goruchwyliwr yn cynnig cyfle i wahodd cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr i gefnogi'r cyflogai. Os derbynnir y cynnig, gellir aildrefnu'r cyfarfod ar gyfer dyddiad ymhen hyd at 3 diwrnod gwaith. Yn y cyfarfod hwn bydd y rheolwr yn amlinellu'r rheswm dros y cyfarfod.

2.2.1 Egluro'r meysydd lle mae perfformiad yr unigolyn islaw'r hyn a ddisgwylir (gan egluro'r sail/dystiolaeth dros y farn hon), gyda'r nod o bennu unrhyw broblemau neu resymau dros y tanberfformiad y gellir eu datrys. Gallai'r atebion i'r broblem gynnwys hyfforddiant ychwanegol, darparu mentor neu gymorth parhaus o fath arall ar gyfer yr unigolyn.

2.2.2 Rhoi cyfle i'r unigolyn egluro'i danberfformiad a chodi unrhyw bryderon sydd ganddo/ganddi am ei swydd neu'r cymorth ac arweiniad y mae wedi'u cael i'w chyflawni.

2.2.3 Rhoi ystyriaeth bob amser i ddarpariaethau Deddf Cydraddoldeb 2010, yn enwedig y rhwymedigaeth i wneud addasiadau rhesymol wrth ymdrin ag aelodau staff ag anabled

(gweler Polisi Cydraddoldeb Prifysgol Aberystwyth <https://www.aber.ac.uk/cy/equality/equality-policy/>).

2.2.4 Sicrhau bod yr aelod staff yn ymwybodol o lefel y perfformiad / cynhyrchiant sydd ei angen mewn perthynas â phob elfen o'i ddyletswyddau sy'n destun pryder.

2.2.5 Gallai'r atebion i'r broblem gynnwys hyfforddiant ychwanegol, darparu mentor neu gymorth parhaus o fath arall ar gyfer yr unigolyn.

2.2.6 Os bydd y cyflogai yn crybwyll problemau iechyd neu os yw'r rheolwr/goruchwyliwr o'r farn y gallent fod yn ffactor, dylid trefnu i'w gyfeirio at Iechyd Galwedigaethol.

2.2.7 Pennu amserlen resymol lle disgwylir i'r perfformiad wella a threfnu cyfarfod arall ar ddiwedd y cyfnod hwnnw i adolygu'r sefyllfa. Wrth bennu "amserlen resymol" ar gyfer gwella, rhaid i reolwyr ystyried cymhlethdod y tasgau dan sylw mewn perthynas â chymwysterau a phrofiad yr unigolyn.

2.3 Bydd y rheolwr/goruchwyliwr yn rhoi cadarnhad ysgrifenedig i'r unigolyn o gynnwys a chanlyniad y cyfarfod hwn, gan gynnwys y math o welliant sydd ei angen, unrhyw gymorth neu hyfforddiant ychwanegol a gaiff ei ddarparu, unrhyw gamau gweithredu eraill y cytunwyd arnynt a'r amserlen ar gyfer gwella ac adolygu. Bydd y cofnod hwn at ddefnydd yr adran yn unig.

2.4 Bydd y rheolwr/goruchwyliwr yn trefnu cyfarfod dilynol gyda'r cyflogai i adolygu'r camau a weithredwyd yn 2.2.5.

3. Camau Ffurfiol

3.1 Cam 2

3.1.1 Os bydd y perfformiad anfoddhaol yn parhau neu os bydd yr achos cyntaf o berfformiad anfoddhaol yn ddigon difrifol i gyfiawnhau ystyriaeth ffurfiol (e.e. os oes perygl o ran iechyd a diogelwch neu os oes costau sylweddol neu risgiau eraill dan sylw), dylid gwahodd yr aelod staff i gyfweiliad ffurfiol i drafod y mater. Ar gais y rheolwr/goruchwyliwr, bydd cynrychiolydd o Adnoddau Dynol (AD) yn dod i'r cyfarfod.

3.1.2 Bydd aelod o staff yn derbyn 5 diwrnod gwaith o rybudd ysgrifenedig ymlaen llaw ar gyfer unrhyw gyfweiliad ffurfiol a drefnir o dan y polisi hwn (oni bai fod y cyflogai yn cytuno'n ysgrifenedig i gael llai o rybudd). Ym mhob cyfweiliad o'r fath, bydd gan yr aelod staff hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag ef. Lle bydd y rheolwr/goruchwyliwr neu'r unigolyn am alw tystion, dylid rhoi rhybudd ymlaen llaw.

3.1.3 Os nad oes modd i gynrychiolydd yr unigolyn ddod i'r cyfarfod ar yr adeg a hysbyswyd, caiff y cyfarfod ei ohirio a'i aildrefnu cyn pen 5 diwrnod gwaith. Rheoli tanberfformiad

3.1.4 Yn y cyfarfod hwn, caiff yr aelod staff ei atgoffa o'r trafodaethau anffurfiol blaenorol (os bu trafodaethau o'r fath) a'r camau a gymerwyd i'w helpu i wella'i berfformiad. Caiff wybod, mor fanwl â phosib, pam fod y rheolwr/goruchwyliwr yn parhau i bryderu am ei berfformiad. Yna, caiff yr unigolyn gyfle i egluro'i berfformiad anfoddhaol. Ar ôl clywed unrhyw eglurhad gan yr aelod staff, gall y rheolwr/goruchwyliwr ddewis o blith y canlynol:

- dim camau pellach;
- hyfforddiant a chefnogaeth;
- rhybudd ffurfiol;
- cymysgedd o'r dewisiadau hyn.

Caiff yr unigolyn gadarnhad ysgrifenedig o hyn.

3.1.5 Os penderfynir rhoi rhybudd ffurfiol, bydd yn cael ei osod ar ffeil AD yr unigolyn. Bydd y rhybudd ffurfiol yn cael ei ddiddymu ar ôl cyfnod o 12 mis os yw'r perfformiad wedi gwella i'r safon ofynnol.

3.1.6 Caiff cyfnod rhesymol ei bennu lle bydd disgwyl i'r perfformiad wella a chaiff cyfarfod pellach ei drefnu ar ddiwedd y cyfnod hwnnw i adolygu'r sefyllfa.

3.1.7 Bydd gan y cyflogai hawl i apelio yn erbyn rhybudd ffurfiol. Gweler Adran 5 am fanylion y drefn apelio.

3.2 Cam 3

3.2.1 Os nad yw perfformiad yr aelod staff wedi gwella ddigon yn ystod y cyfnod ar ôl rhoi'r rhybudd ffurfiol, cynhelir cyfweiliad ffurfiol arall gyda'r unigolyn. Ar gais y rheolwr/goruchwyliwr, bydd cynrychiolydd AD yn dod i'r cyfarfod hwn.

3.2.2 Bydd aelod o staff yn derbyn 5 diwrnod gwaith o rybudd ysgrifenedig ymlaen llaw ar gyfer unrhyw gyfweiliad ffurfiol a drefnir o dan y polisi hwn (oni bai fod y cyflogai yn cytuno'n ysgrifenedig i gael llai o rybudd). Ym mhob cyfweiliad o'r fath, bydd gan yr aelod staff hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag ef. Lle bydd y rheolwr/goruchwyliwr neu'r unigolyn am alw tystion, dylid rhoi rhybudd ymlaen llaw.

3.2.3 Os nad oes modd i gynrychiolydd yr unigolyn ddod i'r cyfarfod ar yr adeg a hysbyswyd, caiff y cyfarfod ei ohirio a'i aildrefnu cyn pen 5 diwrnod gwaith.

3.2.4 Yn y cyfarfod hwn, bydd y rheolwr/goruchwyliwr yn adolygu hanes yr achos, gan gynnwys y camau a gymerwyd i gynorthwyo'r unigolyn i gyrraedd y lefel ofynnol o ran perfformiad.

3.2.5 Ar ôl clywed eglurhad yr aelod staff, os bydd y rheolwr/goruchwyliwr yn parhau i bryderu, bydd yn rhoi RHYBUDD TERFYNOL am berfformiad anfoddfaol. Caiff hyn ei gadarnhau'n ysgrifenedig. Bydd yr aelod staff hefyd yn cael gwybod bod ei swydd yn y fantol os na all gyrraedd lefel Rheoli tanberfformiad 4 | T u d a l e n foddhaol o ran perfformiad (o fewn i'r amserlen a bennir gan y rheolwr/goruchwyliwr) a chynnal y lefel honno.

3.2.6 Caiff y rhybudd ei osod ar ffeil AD yr unigolyn a'i ddiddymu ar ôl cyfnod o 12 mis os yw'r perfformiad wedi gwella i'r safon ofynnol.

3.2.7 Dylid ystyried ymhellach unrhyw hyfforddiant neu gymorth ychwanegol y byddai'n rhesymol eu darparu i'r aelod staff i'w helpu i gyrraedd y safon ofynnol o ran perfformiad.

3.2.8 Caiff cyfnod adolygu ei bennu lle bydd disgwyl i'r perfformiad wella a chaiff cyfarfod arall ei drefnu ar ddiwedd y cyfnod hwnnw i adolygu'r sefyllfa.

3.2.9 Bydd gan y cyflogai hawl i apelio yn erbyn rhybudd terfynol. Gweler Adran 5 am fanylion y drefn apelio.

3.3 Cam 4

3.3.1 Os nad yw perfformiad yr aelod staff wedi gwella ddigon yn ystod y cyfnod ar ôl rhoi'r rhybudd terfynol, bydd y rheolwr yn rhoi gwybod i'r Adran AD nad yw perfformiad y cyflogai wedi cyrraedd y lefel ofynnol o welliant ac yn amlinellu'r rhesymeg dros ddod i'r casgliad hwn. Bydd y cyflogai yn derbyn cadarnhad ysgrifenedig gan yr Adran AD fod y mater yn cael ei gyfeirio i wrandawriad gallu ffurfiol (gweler Atodiad 1) i ystyried y mater. Bydd y panel gallu yn cynnwys:-

1. Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran
2. Pennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol
3. Rheolwr AD (ar gyfer ymgynghori)

Ni fydd aelodau'r panel o'r un adran â'r apelydd ac ni fyddant wedi ymwneud â'r achos hwn yn flaenorol nac unrhyw achos arall y bu'r apelydd yn gysylltiedig ag ef. Rhaid i gynrychiolydd o'r adran AD ddod i unrhyw gyfarfod a gynhelir gyda'r cyflogai yn ystod y cam hwn.

3.3.2 Bydd aelod o staff yn derbyn 5 diwrnod gwaith o rybudd ysgrifenedig ymlaen llaw ar gyfer y gwrandawriad gallu ffurfiol a drefnir o dan y polisi hwn (oni bai fod y cyflogai yn cytuno'n ysgrifenedig i gael llai o rybudd). Bydd gan yr aelod staff hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag ef i'r gwrandawriad hwn. Lle bydd y rheolwr/goruchwyliwr neu'r unigolyn am alw tystion, dylid rhoi rhybudd ymlaen llaw.

3.3.3 Os nad oes modd i gynrychiolydd yr unigolyn ddod i'r gwrandawriad gallu ar yr adeg a hysbyswyd, caiff y cyfarfod ei ohirio a'i aildrefnu cyn pen 5 diwrnod gwaith.

4. Afiechyd / Presenoldeb Gwael

4.1 Gall ei iechyd a'i record presenoldeb effeithio ar allu unigolyn i gyflawni'r rôl at y safon ddisgwyliedig. Rhaid i reolwr/goruchwyliwr gadw mewn cof ddarpariaethau Deddf Cydraddoldeb 2010, yn enwedig y rhwymedigaeth i wneud addasiadau rhesymol wrth ymdrin ag aelodau staff ag anableddau (gweler Cynllun Cydraddoldeb Prifysgol Aberystwyth).

4.2 Nodir y camau cynnar ar gyfer rheoli absenoldeb tymor byr mynych ym Mholisi Rheoli Absenoldeb oherwydd Salwch Prifysgol Aberystwyth. Fodd bynnag, os na fydd yr ail gyfarfod Adolygu Absenoldeb oherwydd Salwch yn arwain at wella presenoldeb yn ôl y gofyn, caiff yr unigolyn ei reoli drwy'r polisi hwn, gan gychwyn gyda Cham 3 y weithdrefn.

4.3 Cynhelir cyfarfod ffurfiol Cam 3 lle caiff unrhyw eglurhad gan yr unigolyn ei drafod. Os bydd y rheolwr/goruchwyliwr yn parhau i bryderu, caiff roi RHYBUDD TERFYNOL am ei bresenoldeb anfoddhaol, gan gadarnhau hyn yn ysgrifenedig. Caiff yr aelod staff wybod fod ei swydd yn y fantol os na fydd yn cyrraedd lefelau boddhaol o ran presenoldeb ac yn cynnal y lefelau hynny.

5. Hawl i Apelio

5.1 Mae gan unigolyn hawl i apelio yn erbyn unrhyw gamau ffurfiol a gymerir yn ei erbyn yn unol â'r polisi hwn a rhaid iddo wneud hynny drwy ysgrifennu at y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol cyn pen 10 diwrnod gwaith ar ôl dyddiad derbyn cadarnhad ysgrifenedig o'r camau sy'n cael eu cymryd yn ei erbyn, gan ddatgan sail yr apêl. Dim ond ar sail drefniadol neu ar sail gwallau ffeithiol yn y wybodaeth y seiliwyd y penderfyniad arno y gellir cyflwyno apêl yn erbyn rhybudd ffurfiol.

5.2 Rhoddir manylion y weithdrefn ar gyfer ymdrin ag apeliadau yn Atodiad 2:

Mae'r cyfle i apelio yn erbyn penderfyniad ar allu yn hanfodol i gyfiawnder naturiol, a gall cyflogeion apelio ar sail nifer o bethau. Rhaid i'r penderfyniad i apelio gael ei gyflwyno'n ysgrifenedig o fewn i'r amserlen uchod. Dylai'r cyflogai nodi'r sail dros yr apêl bryd hynny neu cyn pen pum diwrnod gwaith fan bellaf ar ôl cyflwyno'r rhybudd o apêl.

Gellir apelio ar sail:

- Y cyflogai yn ystyried bod y gweithdrefnau a ddilynwyd gan yr unigolyn/unigolion a oedd yn cynnal y gwrandawriad yn ddiffygiol mewn rhyw ffordd.

- Y cyflogai yn ystyried bod y gosb yn amhriodol neu'n anghyson ag arferion blaenorol.
- Y cyflogai yn dymuno cyflwyno tystiolaeth newydd a ddaeth i law ar ôl y gwrandawriad ac a allai fod wedi effeithio ar y penderfyniad, pe bai'n wybyddus yn ystod y gwrandawriad.
- Y cyflogai o'r farn fod y gosb yn rhy llym.

5.3 Nid yw'r polisi hwn yn dileu hawl cyflogaion i ddefnyddio'r weithdrefn Gwyno berthnasol mewn amgylchiadau priodol. Fodd bynnag, pan fydd achos ffurfiol wedi cychwyn o dan y weithdrefn hon, caiff unrhyw gŵyn neu achwyniad ffurfiol yn erbyn y Brifysgol a/neu unigolion a enwir eu hystyried ar yr un pryd.

5.4 Os bydd apêl cyflogai yn erbyn diswyddiad yn llwyddo, caiff ei dalu'n unol â'i gontract cyflogaeth mewn perthynas ag unrhyw gyfnod rhwng ei ddiswyddo a'i adfer i'w swydd, fel pe na bai'r diswyddiad erioed wedi digwydd.

6. Cyfrifoldebau

6.1 Mae Rheolwyr yn gyfrifol am:

6.1.1 gosod safonau perfformiad, a sicrhau bod y rhain yn cael eu gwneud yn hysbys a'u deall. Rhaid i safonau perfformiad gwaith gael eu hamlinellu ar ddechrau'r cyfnod cyflogaeth ac yna'u cadarnhau trwy'r broses ymgynefino a hyfforddi, trwy'r broses Cynllun Cyfraniad Effeithiol neu adolygiadau, ac ar adeg unrhyw newidiadau i'r swyddogaeth;

6.1.2 rhoi cefnogaeth a chymorth priodol i gynorthwyo staff i gyrraedd a chynnal y safon gwaith gofynnol;

6.1.3 tynnu sylw at broblemau yn ymwneud â chyflawni gwaith a chymryd camau gweithredu addas ar y cyfle cyntaf posibl - yn unol â chyfnod anffurfiol y polisi hwn;

6.1.4 sicrhau bod materion yn ymwneud â pherfformiad gwaith unigolyn yn cael eu trin mewn dull sensitif gan gadw cyfrinachedd a chynnal urddas;

6.1.5 Rhoi'r polisi ar waith mewn dull cyson ac ymroddedig.

6.2 Mae Adnoddau Dynol yn gyfrifol am:

6.2.1 sicrhau bod rheolwyr (Dirprwy Is-Gangellorion y Cyfadranau, Penaethiaid Gwasanaethau Proffesiynol, rheolwyr llinell, ac arolygwyr) yn cael hyfforddiant addas a chefnogaeth broffesiynol i ymdrin â materion yn gysylltiedig â pherfformiad a gallu;

6.2.2 cadw golwg i sicrhau y cydymffurfir â'r weithdrefn gallu ymhob rhan o'r Brifysgol;

6.2.3 cynorthwyo i sicrhau cysondeb wrth weithredu'r polisi;

6.2.4 mynd i gyfarfodydd yn ôl yr angen a chadw cofnodion ffurfiol yn unol â chamau 2 - 4 ac mewn apeliadau.

6.3 Mae Gweithwyr cyflogedig yn gyfrifol am:

6.3.1 sicrhau eu bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y polisi;

6.3.2 cyflawni eu dyletswyddau ar lefel foddhaol fel y nodwyd gan y rheolwyr yn 4.1.1;

6.3.3 dod ag unrhyw drafferthion cysylltiedig â'r gwaith neu amgylchiadau personol a allai effeithio ar y gwaith i sylw eu rheolwr llinell;

6.3.4 deall bod yn rhaid i reolwyr roi sylw i'r mater os yw eu dull o gyflawni eu gwaith yn is na lefel foddhaol;

6.3.5 gweithio gyda'r rheolwr llinell i ganfod sut y gellid gwella'u perfformiad;

6.3.6 ymateb yn brydlon a diwyd i unrhyw gamau cywiro a gymerwyd.

7. Adolygu'r Polisi

Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o'r polisi hwn er mwyn sicrhau ein bod yn parhau i gydymffurfio â deddfwriaeth ac arfer da. Bydd yr adolygiad yn cael ei gynnal ar y cyd â'r undebau llafur cydnabyddedig a bydd unrhyw newidiadau a gynigir yn cael eu cyflwyno i'r pwyllgor perthnasol priodol, i Weithrediaeth y Brifysgol ac i'r Cyngor os oes angen

8. Asesiad Effaith Cydraddoldeb

Mae'r Brifysgol yn ymroddedig i sefydlu'r Cynllun Cydraddoldeb yn ei pholisiau, ei gweithdrefnau a'i dulliau gweithio. Aseswyd effaith y polisi hwn yn unol â'r cynllun cydraddoldeb.

9. Y Gymraeg – Hawliau Gweithwyr

Yn unol â Rheoliadau Safonau'r Gymraeg a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2018 mae gan weithwyr hawl i ddefnyddio'r Gymraeg

- (i) i weud cwyn
- (ii) (ii) i ymateb i gŵyn neu honiad

Ac mae gan weithwyr yr hawl hefyd i defnyddio'r Gymraeg mewn cyfarfodydd lle maent yn destun

- (iii) cwyn a honiad (neu os ydynt wedi gwneud cwyn)
- (iv) trafodion disgyblaethol
- (v) trafodaethau'r cynllun cyfraniad effeithiol
- (vi) (vi) cyfarfodydd ymgynghori unigol

Bydd gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i Saesneg yn cael ei ddarparu mewn cyfarfod os nad oes modd cynnal y cyfarfod yn llwyr trwy gyfrwng y Gymraeg.

Y mae'r Brifysgol, ar y cyd a'i hundebau llafur cydnabyddedig, wedi ymgorffori'r gofynion uchod yn holl ddogfennau polisi a gweithdrefnol perthnasol yr adran Adnoddau Dynol.

Atodiad 1 Gweithdrefn ar gyfer gwrandawriadau gallu ffurfiol

1. Cyflwyniad

Bydd cadeirydd y panel gallu yn:-

- a) Cyflwyno'r bobl sy'n bresennol i'r cyflogai ac yn egluro pwrpas y gwrandawriad ffurfiol; sef, i ystyried perfformiad y cyflogai yn ôl Cam 4 y polisi gallu;
- b) Cadarnau bod y cyflogai a'i g/chynrychiolydd wedi derbyn copïau o ddogfennau neu ddatganiadau ysgrifenedig a luniwyd i gefnogi'r achos yn erbyn y cyflogai;
- c) Egluro trefn y gwrandawriad, a chadarnhau y caniateir i gyfranogwyr gyflwyno eu tystiolaeth heb ymyrraeth;
- d) Bydd y gwrandawriad yn cael ei recordio. Cedwir copi o'r recordiad ond ni fydd yn cael ei drawsgrifio o reidrwydd. Lle bydd apêl yn cael ei derbyn, dim ond os bydd yr holl bartion yn cytuno y byddai trawsgrifio'r recordiad yn cynorthwyo'r broses apêl y gwneir hynny. Lle na cheir cytundeb, bydd copi o'r recordiad yn cael ei ddsbarthu i'r cyflogai ac aelodau'r panel.

2. Y Rheolwr yn cyflwyno'r achos

Bydd cadeirydd y panel yn datgan y materion yn ymwneud â pherfformiad a amlinellwyd yn y llythyr at y cyflogai. Gofynnir i'r rheolwr gyflwyno'r dystiolaeth, crynhoi hanes yr achos, yn cynnwys y camau a gymerwyd i gefnogi'r unigolyn i gyrraedd y safon ofynnol o ran perfformiad. Gellir galw tystion os bydd angen. Gall y cyflogai, cynrychiolydd y cyflogai, ac aelodau'r panel ofyn cwestiynau i'r tystion. Gelwir ar bob tyst i roi tystiolaeth a bydd yn gadael ar ôl rhoi tystiolaeth, ond gellir gofyn iddo/iddi ddychwelyd ar gais yr unigolyn sy'n cynnal y gwrandawriad.

3. Ateb y cyflogai Rhoddir cyfle i'r cyflogai neu ei g/chynrychiolydd ymateb i'r achos gerbron. Rhoddir cyfle i'r cyflogai neu ei g/chynrychiolydd ofyn cwestiynau, cyflwyno tystiolaeth, a galw tystion. Gall aelodau'r panel ofyn cwestiynau i'r cyflogai ac unrhyw dystion. Bydd pob tyst yn gadael ar ôl rhoi tystiolaeth, ond gellir gofyn iddo/iddi ddychwelyd ar gais y Cadeirydd neu gyda'i g/chydsyniad.

4. Gohirio Gall y Cadeirydd ohirio'r trafodion ar unrhyw adeg os bydd angen neu os yw'n briodol neu os bydd un o'r partion eraill yn gofyn iddo wneud hynny. Gall y Cadeirydd hefyd ohirio er mwyn derbyn barn y gyfraith gan AD ar unrhyw faterion cyfreithiol a godir yn ystod y gwrandawriad. Os bydd yn gohirio er mwyn ceisio rhagor o wybodaeth, bydd ef/hi yn nodi natur y wybodaeth angenrheidiol. Bydd yn gohirio am gyfnod penodol fel arfer.

5. Crynhoi Ar ôl holi cwestiynau a thrafod yn gyffredinol, bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r rheolwr sy'n cyflwyno'r achos a'r cyflogai neu ei g/chynrychiolydd i roi crynodeb byr o brif bwyntiau'u hachos. Caniateir i'r cyflogai neu ei g/chynrychiolydd grynhoi yn olaf. Ni chyflwynir tystiolaeth newydd ar yr adeg yma.

6. Gohirio a phenderfynu Bydd y Cadeirydd yn dod â'r gwrandawriad i ben i alluogi'r panel i ystyried y dystiolaeth a dod i benderfyniad. Bydd y rheolwr a'r cyflogai a'i g/chynrychiolydd yn gadael.

Bydd y panel yn penderfynu diswyddo'r aelod staff ar sail gallu neu ymestyn y rhybudd terfynol i ganiatáu rhagor o amser i wella a chynnal y gwelliant hwnnw. 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 dewis caniatáu rhagor o amser i wella.

Bydd y panel yn ysgrifennu at yr unigolyn cyn pen 5 diwrnod gwaith i gadarnhau eu penderfyniad a'r rhesymau drosto. Anfonir cadarnhad ysgrifenedig trwy gytundeb â'r cyflogai wyneb-yn-wyneb, trwy'r post, post mewnlol neu e-bost gan ofyn am dderbynneb i gadarnhau bod y neges wedi'i darllen.

Bydd gan y cyflogai hawl i apelio yn erbyn diswyddo neu ymestyn rhybudd terfynol. Gweler Adran 5 y Polisi Gallu am fanylion y drefn apelio.

Atodiad 2

Gweithdrefn ar gyfer gwrando apeliadau

Bydd y trefniadau isod yn berthnasol:

1. Bydd apeliadau yn erbyn rhybudd ffurfiol yn cael eu gwrando gan aelod o Dîm Gweithredol y Brifysgol fydd yn cadeirio'r panel a Chyfarwyddwr Athrofa neu Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn achos staff cynorthwyo busnes. Ni fydd aelodau'r panel o'r un adran â'r apelydd ac ni fyddant wedi ymwneud â'r achos hwn yn flaenorol nac unrhyw achos arall y bu'r apelydd yn gysylltiedig ag ef.

2. Bydd apeliadau yn erbyn diswyddo yn cael eu gwrando gan dri unigolyn o blith panel a benodir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol ar y cyd ag Ysgrifennydd y Brifysgol o'r rhestr isod:-

1. Is-Ganghellor / Dirprwy Is-Ganghellor
2. Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran neu Bennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol
3. Aelod Lleyg o'r Cyngor
4. Cyfarwyddwr neu Ddirprwy Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol (i roi cyngor)

Yr Is-Ganghellor neu un o'r Dirprwy Is-Ganghellorion fydd yn cadeirio'r gwrandawriad gyda Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran neu Bennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol ac aelod lleyg o'r Cyngor yn aelodau o'r panel. Ni fydd un ohonynt o'r un adran â'r apelydd ac ni fyddant wedi ymwneud â'r achos hwn yn flaenorol nac unrhyw achos arall y bu'r apelydd yn gysylltiedig ag ef.

3. Bydd y gwrandawriad apêl fel arfer yn cael ei gynnull ymhen 7 diwrnod gwaith. Adnoddau Dynol fydd yn gyfrifol am drefnu gwrandawriad yr apêl a bydd cynrychiolydd Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad i gynghori ar weithdrefnau ac i weinyddu. Ni fydd y cynrychiolydd AD wedi bod ynghlwm wrth y gwrandawriad.

4. Os nad oes modd, am resymau teilwng, i'r cyflogai neu Gadeirydd y gwrandawriad gwreiddiol fod yn bresennol yn y gwrandawriad apêl, aildrefnir ar gyfer dyddiad cyn pen 10 diwrnod gwaith fel arfer, neu ar gyfer dyddiad arall y cytunir arno, ar ôl y gwrandawriad apêl gwreiddiol, a rhoddir gwybod iddo ef/hi a'i g/chynrychiolydd (os oes) yn ddi-oed.

5. Bydd y cyflogai yn derbyn gwahoddiad ysgrifenedig i'r cyfarfod apêl gan AD. Bydd y llythyr yn cynnwys natur y rhesymau dros yr apêl fydd yn cael eu hystyried, dogfennau sy'n berthnasol i'r achos ac yn amlinellu hawl yr unigolyn yn ôl y weithdrefn – gan gynnwys yr hawl iddo ofyn i gynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr ddod gydag ef. Fel arfer, bydd y cyflogai yn derbyn rhybudd o 5 diwrnod gwaith cyn dyddiad y cyfarfod er mwyn caniatáu digon o amser i drefnu iddo gael ei gynrychioli yn y gwrandawriad ac i ymgynghori â'r unigolyn hwnnw cyn y gwrandawriad apêl.

6. Lle nad yw'r ffeithiau y seiliwyd y penderfyniad gwreiddiol arnynt yn cael eu cwestiynu, 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 law wedi hynny ac a allai fod wedi effeithio ar y penderfyniad, pe bai wedi ei gyflwyno yn ystod y gwrandawriad. Bydd Cadeirydd y panel apêl yn cytuno i ystyried gwybodaeth ychwanegol os cyflwynir tystiolaeth nad oedd modd i'r wybodaeth ychwanegol fod wedi'i chyflwyno adeg y gwrandawriad. Gall y cyflogai neu ei g/chynrychiolydd gyflwyno'r deunydd ychwanegol.

7. Bydd y cyflogai yn cael cyfle mewn cyfarfod â'r panel apeliadau i amlinellu ei resymau dros apelio yn llawn ac i gyflwyno tystiolaeth. Bydd cadeirydd y gwrandawriad (neu ddirprwy) yn cael gwahoddiad i gyflwyno'r rhesymeg dros y penderfyniad i roi rhybudd neu ddiswyddo'r cyflogai.

8. Ar ôl i'r achosion gael eu cyflwyno, bydd cadeirydd y gwrandawriad apêl yn gohirio'r cyfarfod i roi cyfle i'r panel ddod i benderfyniad.

9. Bydd y panel yn ysgrifennu at yr unigolyn cyn pen 5 diwrnod gwaith i gadarnhau eu penderfyniad a'r rhesymau drosto. Anfonir cadarnhad ysgrifenedig trwy gytundeb â'r cyflogai wyneb-yn-wyneb, trwy'r post, post mewnlol neu e-bost gan ofyn am dderbynneb i gadarnhau bod y neges wedi'i darllen.