

Rheoli perfformiad gwael

Polisi a gweithdrefn

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

I gael rhagor o gyngor, cysylltwch ag: Adnoddau Dynol

Dyddiad cyhoeddi: Mehefin 2018

Dyddiad adolygu arfaethedig: Mehefin 2020

Rheoli fersiwn

Fersiwn y ddogfen	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Newidiadau a wnaed
1.0	Jenny Wagner	Ebrill 2013	Gwreiddiol
2.0	Beth Rees	Ebrill 2016	Adolygiad
3.0	Beth Rees	Mehefin 2018	Adolygiad

Polisi	1
Egwyddorion y polisi	1
Cwmpas y polisi	1
Crynodeb o'r polisi	1
Gweithdrefn rheoli perfformiad gwael	2
Trosolwg o'r broses	2
Cyflwyniad	3
Camau rhagarweiniol	3
Rolau a chyfrifoldebau	3
Cyfarfodydd	4
Camau 1 a 2 – rhybuddion ysgrifenedig	5
Cyfnod perfformiad cynaledig	5
Cam 3 – Penderfyniad i Ddiswyddo	6
Apeliadau	6
Camau'r cyflogai	7
Camau'r rheolwr apelio	7

Polisi

Egwyddorion y polisi

- 1 Mae Estyn yn disgwyl perfformiad effeithiol gan ei holl gyflogeion. Mae rheoli perfformiad gwael yn deg, yn effeithiol ac yn brydlon yn hanfodol i Estyn er mwyn cynnal gwasanaeth proffesiynol. Mae peidio â mynd i'r afael â pherfformiad gwael yn arwain at aneffeithlonrwydd, ac yn lleihau ymgysylltiad ar draws gweddill y gweithlu. Bydd rheolwyr yn mynd i'r afael â pherfformiad gwael gyda'r bwriad o wella perfformiad. Pan nad yw gweithgareddau rheoli perfformiad a chymorth arferol wedi arwain at berfformiad yn unol â'r safon ofynnol, dylid gweithredu'r polisi hwn.
- 2 Mae'r polisi yn seiliedig ar drin holl gyflogeion Estyn yn deg a thryloyw, ac mae'n cydymffurfio â: deddfwriaeth cyflogaeth; arfer orau'r Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS); Deddf Cydraddoldeb 2010; a Chod Rheoli'r Gwasanaeth Sifil.

Cwmpas y polisi

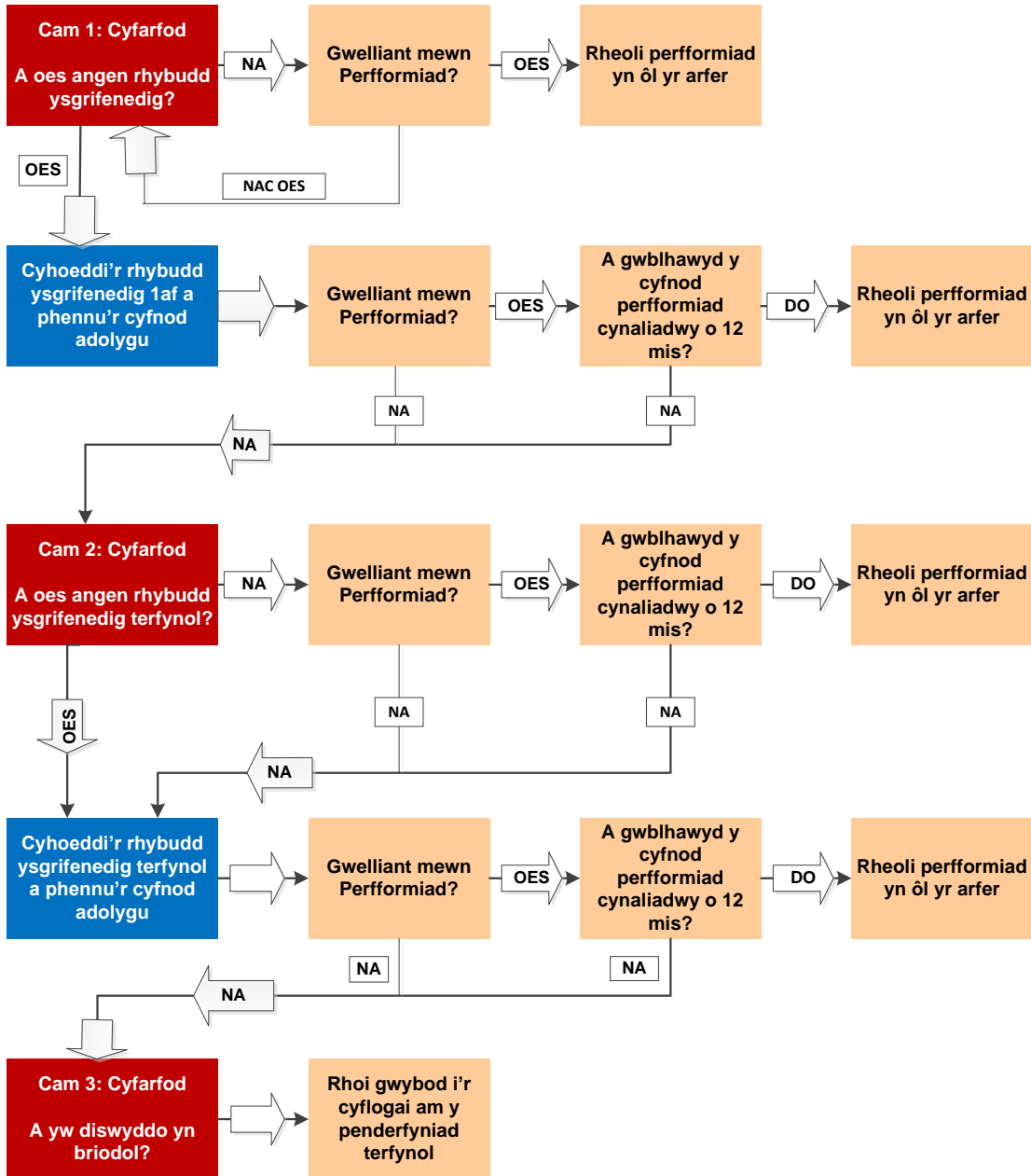
- 3 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl staff ar Radd 6 ac islaw, sy'n perfformio'n wael, ac sydd wedi cwblhau cyfnod prawf yn llwyddiannus. Mae trefniadau ar wahân yn berthnasol i staff yn yr Uwch Wasanaeth Sifil (gweler Polisi a Gweithdrefnau Rheoli Perfformiad Gwael ar gyfer yr Uwch Wasanaeth Sifil).

Crynodeb o'r polisi

- 4 Perfformiad gwael yw pan fydd perfformiad cyflogai yn disgyn islaw'r perfformiad disgwyliedig sy'n ofynnol i gyflawni ei rôl yn effeithiol. Gallai'r disgwyliadau perfformiad hyn amrywio yn dibynnu ar y rôl, ond byddant yn cael eu nodi mewn cyfuniad o'r canlynol:
 - 'sut beth' yw cyflawni amcanion
 - 'sut' mae ymddygiadau'n cael eu harddangos
 - fframweithiau cymhwysedd
 - gwerthoedd
 - disgrifiadau swydd
- 5 Mae'r meysydd allweddol yr ymdrinnir â nhw yn y polisi hwn yn cynnwys:
 - Cam 1: Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf
 - Cam 2: Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol
 - Cam 3: Penderfyniad i Ddiswyddo
- 6 Ar ôl pob rhybudd ysgrifenedig, cynhelir cyfnod adolygu lle caiff cyflogeion gymorth i wella eu perfformiad. Bydd dilyniant cynyddol yn cael ei ohirio nes bod y cyflogai wedi cwblhau 12 mis o Gyfnod Perfformiad Cynaledig. Mae modd apelio yn erbyn penderfyniadau hefyd. Cynghorir rheolwyr a chyflogeion i gadw cofnod ysgrifenedig o drafodaethau. Mewn achosion sy'n arwain at ddiswyddo, disgwylir na ddylai'r weithdrefn gymryd mwy na 6 mis, lle mae rheolwyr llinell wedi rheoli perfformiad yn drylwyr.

Gweithdrefn rheoli perfformiad gwael

Trosolwg o'r broses



- 7 Mae apeliadau ar gael ym mhob cam o'r gweithdrefnau perfformiad gwael.
- 8 Yng nghamau 1 a 2, ni ddylai cyfnodau adolygu fod yn hwy na mis i bob cam gan amlaf. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellid ymestyn y cyfnod adolygu i ystyried addasiadau rhesymol, o ganlyniad i anabledd ac anghenion hyfforddi, hyd at uchafswm o 3 mis ar gyfer unrhyw gam.

Cyflwyniad

- 9 Mae'r ddogfen hon yn amlinellu'r weithdrefn i reoli perfformiad gwael. Rhaid dilyn y weithdrefn hon i sicrhau y cadwyd at y cod ymarfer statudol, fel y mae wedi'i amlinellu gan y Gwasanaeth Cyngtori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS).
- 10 Gwelir crynodeb o'r weithdrefn yn y siart llif: Trosolwg o'r Broses. Efallai y bydd rheolwyr yn cael y ddogfen 'Cyngor ac Offer ar gyfer Rheoli Perfformiad Gwael' yn ddefnyddiol hefyd. Mae'n cynnwys awgrymiadau a thempledi i'w defnyddio trwy gydol y broses, ond nid yw'n rhan orfodol o'r polisi.

Camau rhagarweiniol

- 11 Wrth benderfynu p'un a ddylid defnyddio'r polisi hwn ai peidio, mae'n hanfodol bod rheolwyr yn gwneud yn siŵr bod cyflogeion yn ymwybodol o lefel y perfformiad sy'n ofynnol ohonynt. Disgwylir y bydd rheolwyr yn rhoi'r holl gymorth, cefnogaeth ac anogaeth resymol i gynorthwyo cyflogeion i gyrraedd a chynnal y disgwyliadau sy'n ofynnol o ran perfformiad. Dylid nodi a mynd i'r afael yn brydlon â dirywiad cychwynnol ym mherfformiad cyflogai fel rhan o sgysiau rheoli o ddydd i ddydd, a dylid cofnodi hyn ar ffurflen y Cofnod Rheoli Perfformiad Parhaus. Hefyd, gall y canllaw Sut mae: Delio â dirywiadau mewn perfformiad fod yn ddefnyddiol i reolwyr llinell.
- 12 Os yw perfformiad yn parhau i fod islaw'r disgwyliadau gofynnol, rhaid i reolwyr droi at y weithdrefn a amlinellir isod.

Rolau a chyfrifoldebau

- Gan amlaf, rheolwr llinell yr unigolyn sy'n perfformio'n wael ddylai wneud y penderfyniadau ym mhob cyfarfod (cam 1, cam 2 neu gam 3).
- Pan fo modd, dylai apeliadau gael eu clywed gan rywun sy'n annibynnol ar y penderfyniad sy'n cael ei apelio, ac o leiaf radd yn uwch na'r unigolyn a wnaeth y penderfyniad. Rhaid i reolwyr ymgynghori â'r tîm AD i benodi Rheolwr Apelio priodol.
- Dylai rheolwyr sy'n defnyddio'r polisi hwn roi gwybod i AD pan fydd y penderfyniad wedi'i wneud i symud i'r camau cyfarfodydd yn y weithdrefn hon.
- Dylai rheolwyr roi gwybod i AD am ganlyniad pob cam cyfarfod o'r weithdrefn hon.
- Bydd AD yn cymryd y nodiadau ym mhob cyfarfod (cam 1, cam 2, cam 3 ac apeliadau) a chynnal cofnodi trafodion a chanlyniadau yn ffurfiol.
- Darperir amseriadau dangosol trwy gydol y weithdrefn, ac mae pawb sy'n gysylltiedig yn gyfrifol am sicrhau bod y rhain yn cael eu bodloni lle bynnag y bo modd. Gallai fod amgylchiadau lle mae angen diwygio'r amseriadau a ddisgrifir yn y gweithdrefnau, er enghraifft, caniatáu amser ar gyfer cymorth a threfnu bod addasiadau ar gael neu eu rhoi ar waith. Dylai'r rhesymau dros ymestyn unrhyw gam yn y broses gael eu cofnodi'n glir.
- Rhaid i reolwyr sicrhau eu bod yn cydymffurfio â gofynion y Ddeddf Diogelu Data a'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol wrth brosesu neu gadw dogfennau.

Cyfarfodydd

- 13 Mae'r elfennau cyffredin hyn yn berthnasol i bob cyfarfod yn y weithdrefn hon. I gael rhagor o wybodaeth am gam 3 a chyfarfodydd apelio, gweler '[Cam 3 – penderfyniad i ddiswyddo](#)' ac '[Apeliadau](#)' yn y drefn honno.
- 14 **Cyn cyfarfod**, rhaid i reolwyr:
- Wahodd y cyflogai i'r cyfarfod yn ysgrifenedig i drafod ei berfformiad. Dylai'r llythyr gynnwys digon o wybodaeth am y perfformiad gwael honedig a'r canlyniadau posibl, gan gynnwys unrhyw nodiadau trafod blaenorol am berfformiad, i alluogi'r cyflogai i baratoi ar gyfer y cyfarfod.
 - Gwneud unrhyw addasiadau rhesymol angenrheidiol, sy'n ofynnol o ganlyniad i anabledd o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, i alluogi'r cyflogeion i wneud eu gwaith.
 - Hysbysu'r cyflogai am ei hawl statudol i gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gydag ef/gyda hi.
 - Trefnu i AD fynychu'r cyfarfod i gymryd nodiadau.
 - Rhoi o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd am y cyfarfod i'r cyflogai. Os na all y cyflogai, neu ei gydweithiwr neu'r cynrychiolydd Undeb Llafur fynychu, gellir gohirio'r cyfarfod unwaith hyd at 5 diwrnod arall. Os na fydd y cyflogai yn mynychu cyfarfod heb achos rhesymol, gellid gwneud penderfyniadau yn ei (h)absenoldeb ar sail y ffeithiau sydd ar gael.
- 15 **Mewn cyfarfod**, dylai rheolwyr:
- Amlinellu'n glir y meysydd penodol sy'n disgyn islaw'r perfformiad disgwyledig sy'n ofynnol, a'r canlyniadau yn sgil peidio â gwella perfformiad.
 - Rhoi'r cyfle i'r cyflogai ateb neu godi unrhyw faterion neu ffactorau newydd a allai fod wedi effeithio ar berfformiad, er enghraifft, materion personol.
 - Trafod unrhyw atebion posibl, gan gynnwys pa gymorth sydd ar gael i'r cyflogai.
 - Trafod y raddfa amser y disgwylir gwelliant ynddi.
 - Cydnabod bod gan y naill unigolyn neu'r llall yr hawl i ofyn am ohiriad byr i ystyried unrhyw bwyntiau a godir.
- 16 **Ar ddiwedd cyfarfod**, dylai rheolwyr benderfynu pa gamau i'w cymryd. Dyma'r canlyniadau posibl:
- Mewn unrhyw gam – daw tystiolaeth newydd i'r amlwg, ac mae'r rheolwr yn penderfynu nad yw'r naill na'r llall o'r isod yn briodol.
 - Yng nghamau 1 a 2 – bydd rhybudd ysgrifenedig yn cael ei gyhoeddi a dilyniant cynyddol yn cael ei ohirio.
 - Yng ngham 3 – mae'r rheolwr yn diswyddo'r cyflogai, neu'n gosod cosb arall.
- 17 **Ar ôl cyfarfod**, dylai rheolwyr:
- Ysgrifennu at y cyflogai ymhen 5 diwrnod gwaith, gan gynnwys:
 - nodyn am y drafodaeth a'r materion perfformiad
 - y penderfyniad a wnaed
 - y gwelliant sy'n ofynnol gan y cyflogai

- y cymorth a'r gefnogaeth sydd ar gael i'r cyflogai
- hyd y cyfnod adolygu
- p'un a fydd dilyniant cynyddol yn cael ei ohirio
- dyddiad y cyfarfod nesaf.
- Dylid anfon copi o'r holl ohebiaeth at y tîm AD.
- Pan na fydd unrhyw rybudd na chosb yn cael eu cyhoeddi, dylai'r rheolwr manylu'r rhesymau am hyn.
- Mewn rhai achosion, er enghraifft, i sicrhau addasu dros dro, neu ofyniad dysgu a datblygu, efallai y bydd angen cynnal cyfarfod ychwanegol. Os felly, dylid cynnwys dyddiad y cyfarfod hwnnw.

Camau 1 a 2 – rhybuddion ysgrifenedig

- 18 Er mwyn cyhoeddi rhybudd ysgrifenedig, rhaid i reolwyr gyfarfod â'r cyflogai. Gellir rhoi'r rhybudd ysgrifenedig yn y cyfarfod, neu'n fuan ar ôl hynny. Dylai gynnwys:
- Beth yw'r materion perfformiad a'r perfformiad disgwylid y mae angen i'r cyflogai eu cyrraedd.
 - Pa gymorth fydd yn cael ei roi i'w helpu i wneud y gwelliannau gofynnol.
 - Y bydd cyfnod adolygu y disgwylir iddynt wella eu perfformiad ynddo.
 - Hyd y cyfnod adolygu hwn, a dyddiad y cyfarfod nesaf ar ddiwedd y cyfnod. Ni ddylai cyfnodau adolygu fod yn hwy na mis fel arfer. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellid ymestyn y cyfnod adolygu, i ystyried addasiadau rhesymol o ganlyniad i anabledd ac anghenion hyfforddi, hyd at uchafswm o 3 mis.
 - Bydd dilyniant cynyddol yn cael ei ohirio nes bod y cyflogai wedi cwblhau cyfnod 12 mis o Berfformiad Cynaledig.
 - Os nad yw ei berfformiad/pherfformiad yn gwella i'r lefel ofynnol, y bydd yn symud i'r cam nesaf yn y weithdrefn. Rhaid i'r rheolwr wneud y cyflogai yn ymwybodol o'r ffaith y gallai'r broses hon arwain at gosbau, gan gynnwys diswyddo neu israddio yn y pen draw.
 - Os nad yw ei berfformiad/pherfformiad yn gwella i'r lefel ofynnol, bydd yn dechrau ar gyfnod 12 mis o Berfformiad Cynaledig.
 - Gall y cyflogai apelio yn erbyn y rhybudd.

Cyfnod perfformiad cynaledig

- 19 Ar ôl rhybuddion ysgrifenedig, cynhelir cyfnod adolygu pan roddir cyfle a chymorth i gyflogai wella'i berfformiad. Os yw'r cyflogai yn llwyddiannus, dylai'r rheolwr ddefnyddio'r cyfarfod ar ddiwedd y cyfnod adolygu i roi gwybod iddo fod cyfnod Perfformiad Cynaledig o 12 mis yn awr yn berthnasol.
- 20 Yn ystod y cyfnod hwn, rhaid i'r rheolwr gynnal trafodaethau rheolaidd am berfformiad gyda'r cyflogai. Dylid cynnal y rhain o leiaf bob mis i ddechrau os nad yw hyn yn digwydd eisoes, ac yna mor aml â'r hyn sy'n ofynnol o dan drefniadau rheoli perfformiad arferol os cynhelir perfformiad boddhaol. Fel arall, mae trefniadau rheoli perfformiad arferol yn berthnasol.
- 21 Os yw'r cyflogai yn cynnal ei berfformiad trwy gydol y cyfnod Perfformiad Cynaledig, bydd yr holl gamau o dan y weithdrefn hon yn cael eu hatal a bydd dilyniant cynyddol yn cael ei adfer.

- 22 Dylai'r rheolwr fynd i'r afael ag unrhyw ddirywiad mewn perfformiad, fel yr amlinellir yn y Canllaw yma yn brydlon yn ystod y Cyfnod Perfformiad Cynaledig. Os yw'r perfformiad ar lefel sy'n cyfiawnhau gweithdrefnau perfformiad gwael, bydd yn symud yn uniongyrchol i'r cam nesaf.

Cam 3 – penderfyniad i ddiswyddo

- 23 Bydd cyflogai yn symud i gam 3 o'r weithdrefn os nad yw'n gwella ei berfformiad ar ôl rhybudd ysgrifenedig terfynol, neu os nad yw'n cynnal ei berfformiad yn ystod y cyfnod Perfformiad Cynaledig ar ôl rhybudd terfynol. Bydd y rheolwr yn cyfarfod â'r cyflogai ac yn gwneud penderfyniad ynghylch p'un a fydd yn diswyddo'r cyflogai.
- 24 Mewn amgylchiadau eithriadol, gallai'r rheolwr ystyried a chynnig dewis arall yn lle diswyddo, er enghraifft, israddio. Fodd bynnag, rhaid i'r rheolwr sicrhau bod y cyflogai yn deall bod y swydd yn cael ei chynnig yn lle diswyddo a rhaid i'r cyflogai gydsynio â mynegiant i'r mesur arall a gynigir.
- 25 Rhaid i reolwyr ymgynghori ag AD ynghylch camau gweithredu priodol. Bydd AD yn gwneud yn siŵr bod cofnodion achosion priodol wedi cael eu cynnal i gefnogi penderfyniad y rheolwr. Os yw'n ystyried israddio, rhaid i'r rheolwr deimlo'n hyderus y byddai'r cyflogai yn llwyddiannus ar y radd is a chadarnhau gydag AD bod swydd ar gael.
- 26 Y rheolwr llinell fydd fel arfer yn gwneud penderfyniadau i ddiswyddo cyflogai, ac ni fydd islaw Gradd Swyddog Gweithredol Uwch.
- 27 Yn ychwanegol i'r pwyntiau a godir yn yr adran '[Cyfarfodydd](#)', bydd angen i reolwyr gadeirio cyfarfodydd cam 3:
- Roi gwybod i AD ymlaen llaw os yw'r cyfarfod yn debygol o arwain at ddiswyddo neu fesurau eraill.
 - Rhoi gwybod i'r cyflogai bod mesurau amrywiol yn cael eu hystyried o ran ei achos, gan gynnwys diswyddo ac israddio.
- 28 Dylai'r rheolwr roi gwybod i'r cyflogai am ei benderfyniad yn ysgrifenedig, o fewn 5 diwrnod gwaith i'r cyfarfod. Dylai'r hysbysiad gynnwys:
- y rhesymau dros y penderfyniad
 - y dyddiad y daw'r penderfyniad i rym
 - y cyfnod hysbysu priodol, os yw'n berthnasol
 - hawl y cyflogai i apelio
 - enw'r Rheolwr Apelio

Apeliadau

- 29 Mae un hawl i apelio i bob cam yn y weithdrefn hon. Gellir gwneud apeliadau yn erbyn camgymeriadau a / neu benderfyniadau gweithdrefnol. Ni all cyflogaion godi achwynion ychwanegol ar wahân am yr un mater o dan unrhyw weithdrefnau adrannol eraill.

- 30 Dylai'r broses apelio barhau yn gyfochrog ag, a heb oedi, unrhyw gamau parhaus o dan y weithdrefn hon, gan gynnwys dechrau unrhyw gyfnod rhybudd.
- 31 Mae penderfyniad y Rheolwr Apelio yn derfynol.

Camau'r cyflogai

- 32 Mae gan gyflogeion 10 diwrnod gwaith o ddyddiad derbyn y penderfyniad i gyflwyno eu hapêl yn ysgrifenedig i'r Rheolwr Apelio. Rhaid i'r apêl ei gwneud yn glir p'un a yw yn erbyn camgymeriad a/neu benderfyniad gweithdrefnol a dylai'r cyflogai ddarparu unrhyw dystiolaeth newydd nad ystyriwyd yn flaenorol. Dylai'r apêl ddatgan yn glir canlyniad dymunol y cyflogai.

Camau'r Rheolwr Apelio

- 33 Bydd y Rheolwr Apelio, o fewn 5 diwrnod gwaith o dderbyn yr apêl, yn gwahodd y cyflogai i gyfarfod. Dylid rhoi o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd am y cyfarfod i'r cyflogai.
- 34 Os nad yw'r cyflogai, neu ei gydweithiwr neu'i gynrychiolydd yn gallu mynychu, gellid gohirio'r cyfarfod unwaith hyd at 5 diwrnod arall. Os na all y cyflogai fynychu cyfarfod heb achos rhesymol, gellid gwneud penderfyniadau yn ei (h)absenoldeb ar sail y ffeithiau sydd ar gael.
- 35 Yn ychwanegol i'r pwyntiau a godir yn yr adran '[Cyfarfodydd](#)', dylai'r Rheolwr Apelio:
- Wneud yn siŵr bod ganddo'r holl nodiadau ysgrifenedig yn ymwneud â'r achos.
 - Sicrhau ei fod yn deall sail yr apêl a'i fod yn barod i roi ystyriaeth lawn i'r pwyntiau a godir gan y cyflogai.
 - Ystyried sail y penderfyniad gwreiddiol ac unrhyw dystiolaeth newydd a godwyd.
 - Cyfeirio at AD os yw'n ansicr ynghylch unrhyw bwyntiau, i sicrhau cysondeb.
 - Penderfynu p'un a ddylid ategu neu wrthod yr apêl ac amlygu unrhyw gamau a argymhellwyd i'w cymryd.
- 36 Dylai'r Rheolwr Apelio ymgynghori ag AD cyn rhoi gwybod i'r cyflogai am ganlyniad yr apêl.
- 37 Ar ôl y cyfarfod, bydd y Rheolwr Apelio yn rhoi gwybod i'r cyflogai am y penderfyniad o fewn 5 diwrnod gwaith.