

## GWEITHDREFN CYFNOD PRAWF

### Datganiad Polisi

*Un o amodau penodi yw bod pob aelod staff newydd, pob aelod staff sy'n trosglwyddo rhwng graddau a/neu swyddi, yn treulio cyfnod o dan gynllun prawf. Dylid edrych ar gyfnodau ar brawf fel dull i'r Brifysgol a'r aelod staff asesu a ydynt yn gymwys yn y swydd. Drwy ddefnyddio'r cyfnod prawf yn gywir, sicrhair bod y staff yn gwella safonau gwaith y Brifysgol a'u datblygiad gyrfa unigol.*

Bernir bod aelodau newydd o'r staff a benodir i swydd Gradd 1 i Gradd 5 ar brawf am chwe mis cyntaf eu contract a bydd aelodau newydd a benodir i Gradd 6 i Gradd 9- yn treulio cyfnod o naw mis ar brawf. Bydd aelodau staff a benodir am gyfnod penodol o 12 mis yn treulio cyfnod o 6 mis ar brawf. Cyhyd ag y cwblheir cyfnod prawf yn foddhaol, mae'r staff yn cael eu cadarnhau yn eu swydd nes i'w contract ddod i ben, ei adnewyddu neu ei derfynu.

Dylai staff sy'n trosglwyddo o swydd Gradd 1-5 i swydd Gradd 6-9, sydd eisoes wedi cwblhau cyfnod o chwe mis ar brawf, dreulio cyfnod pellach o naw mis ar brawf yn y swydd newydd. Ni fydd methu â bodloni'r cyfnod ar brawf, sydd wedyn yn arwain at ddiswyddo o'r swydd Academaidd, yn rhoi hawl i'r aelod staff ddychwelyd i'r swydd flaenorol. Dylai aelodau o'r staff, a gyflogir ar gontract cyfnod penodedig am 12 mis, dreulio cyfnod o 6 mis ar brawf. Os caiff contract ei estyn y tu hwnt i'r cyfnod gwreiddiol o 12 mis a bod y swydd wedi ei dyfarnu'n un Gradd 6 i Gradd 9, cynhelir adolygiad pellach o'r tri mis blaenorol er mwyn sicrhau, pryd bynnag y bo modd, fod holl aelodau'r Staff mewn swydd Gradd 6 i Gradd 9 wedi treulio cyfnod o naw mis ar brawf.

### Y Weithdrefn

Pennir hyd y cyfnod prawf yn y contract cyflogaeth. Wrth ymuno â'r Brifysgol, cyfrifoldeb Pennaeth yr Adran fydd darparu'r canllawiau a'r cyfarwyddyd angenrheidiol er mwyn galluogi staff newydd i bontio'n llyfn i'w rôl yn yr Adran ac yn y Brifysgol yn ei chyfanrwydd.

Pennaeth yr Ardan fel rheol yw'r prif fan cyswllt a'r prif ddarparwr cyfarwyddyd i'r aelod staff. Os yw'n fwy addas bod aelod arall o'r staff yn gweithredu fel goruchwylydd a mentor i'r cyflogai, dylid mynegi hyn yn glir i'r ddau aelod o'r staff.

Pan fydd aelod staff yn ymuno â'r Brifysgol, neu'n symud i swydd wahanol neu ar raddfa arall, y disgwyl yw y bydd Pennaeth yr Adran, neu Oruchwylydd, yn diffinio ac yn cytuno gyda hwy ar amcanion y swydd, yn pennu'r canlyniadau a ddisgwylir ac yn cytuno ar dargedau rhesymol a chyraeddadwy. Yn sgil hynny, bydd system o adolygu parhaus yn dechrau, gydag adolygiadau ffurfiol bob dau neu dri mis.

Ni ellir rhoi digon o bwyslais ar bwysigrwydd adolygiadau perfformiad parhaus, yn enwedig yn ystod yr ychydig wythnosau/misoedd cyntaf. Er hynny, mae angen adolygiadau mwy ffurfiol er mwyn darparu digon o wybodaeth ar gyfer asesiad terfynol o'r perfformiad.

Llawlyfr Staff HM/KC	2014	Tudalen 1 o 2
----------------------	------	---------------

Dylai aelodau o'r staff ar Raddfa 1 i 5 gael adolygiad ar eu perfformiad o leiaf bob deufis. Yn achos y Staff ar Raddfa 6 i 9 gall hyn gael ei estyn i gyfnod adolygu o dri mis. Bydd hyn yn fodd i gael cyfnod monitro mwy dwys ac yn rhoi cyfle i'r cyflogai newydd gael adborth ar yr amcanion gwaith, y targedau a'r safonau a bennwyd gan y Goruchwylydd yn ystod yr wythnosau cyntaf ar ôl i'r cyflogai ddechrau yn y swydd. Bydd yn gyfle hefyd i danlinellu gwendidau penodol, os oes rhai, gan roi cyfle i'r cyflogai gywiro unrhyw broblemau cyn yr adolygiad nesaf neu cyn diwedd eu cyfnod prawf.

Dylai'r cyfarfodydd adolygu ganolbwyntio ar berfformiad y cyflogai yn ei rôl newydd ac os ceir achos i bryderu dylid mynegi hwnnw i'r cyflogai er mwyn iddo ef neu iddi hi wneud y gwelliannau y mae eu hangen. Dylid adolygu amcanion a'u diwygio yn ôl yr angen a dylai'r cyfarfod anelu hefyd at nodi ac adolygu unrhyw ofynion o ran hyfforddi. Dylai manylion yr anghenion hyfforddi gael eu hanfon at y Tim Adnoddau Dynol er mwyn iddynt weithredu arnynt.

Dylid cymryd nodyn o'r cyfarfod i fod yn gofnod ffurfiol ei fod wedi ei gynnal. Dylai'r cyflogai a'r Pennaeth Adran, neu'r cynrychiolydd arall a ddewiswyd, lofnodi'r nodyn i gadarnhau bod yr adolygiad wedi ei gynnal a bod y cyflogai a'r person a gynhaliodd yr adolygiad yn ymwybodol o'r hyn a drafodwyd, hyd yn oed os nad ydynt yn cytuno ar rai pwyntiau.

Dylai copi gael ei gadw gan y Pennaeth Adran neu'r Goruchwylydd a'r cyflogai sydd ar brawf, a dylid anfon copi at y Tim Adnoddau Dynol ar gyfer y ffeil. Disgwylir y cynhelir o leiaf ddau adolygiad ffurfiol yn ystod cyfnod prawf.

Fis cyn diwedd cyfnod prawf y cyflogai, bydd y Tim Adnoddau Dynol yn anfon Ffurflen Brawf safonol, a ddylai gael ei llenwi gan y Pennaeth Adran neu'r cynrychiolydd a ddewiswyd, a'i dychwelyd i'r Tim Adnoddau Dynol mewn amlen gyfrinachol. Bydd y Tim Adnoddau Dynol yn trefnu anfon cadarnhad y parheir â'r gyflogaeth at yr aelod staff oedd ar brawf.

Bwriad y cyfarfodydd adolygu yw sicrhau bod perfformiad anfoddhaol yn cael ei nodi yn gynnar yng nghyflogaeth person gyda'r Brifysgol. Dylai hyn roi cyfleoedd i'r cyflogai addasu ei (h)ymddygiad a gwella'u perfformiad. Os daw'n amlwg na all cyflogai gyrraedd y lefel cymhwysedd sy'n angenrheidiol i wireddu amcanion y swydd yn ddigonol, mae gan y Brifysgol hawl i derfynu'r gyflogaeth yn ystod y cyfnod prawf, heb droi at y weithdrefn ddisgyblu lawn. Anaml y byddai camau felly yn cael eu cymryd a byddent yn dod o dan y cyfnodau rhybudd a bennir yng nghontract cyflogaeth y cyflogai.

Os nad oes diswyddo wedi bod ond bod pryder wedi ei fynegi ynghylch agweddau penodol ar berfformiad y cyflogai, gall fod angen ymestyn cyfnod prawf person y tu hwnt i'r terfyn safonol o chwe, naw neu ddeuddeg mis. Dylai estyniadau o'r fath gael eu gwneud am dri mis ar y tro a dylid cynnal adolygiadau ffurfiol bob mis, neu yn amlach os oes angen hynny. Dylid rhoi gwybod i'r cyflogai y bydd methu â sicrhau'r gwelliannau a ddymunir yn arwain at eu diswyddo. Fel o'r blaen, dylai'r adolygiadau hyn gael eu nodi, eu llofnodi a'u copïo i'r Tim Adnoddau Dynol ar gyfer y ffeil. Ni ddylid byth cael mwy na dau estyniad o dri mis cyn i'r cyflogai naill ai cael eu cadarnhau yn eu swydd neu gael hysbysiad bod y gyflogaeth yn cael ei therfynu.

Bydd hysbysiad ffurfiol bod cyfnod prawf wedi ei gwblhau neu wedi ei estyn yn cael ei anfon at y cyflogai gan y Tim Adnoddau Dynol. Cyhyd ag y cwblheir cyfnod prawf yn foddhaol, p'un a gafodd ei ymestyn neu beidio, mae'r aelod staff yn cael ei (g/ch)adarnhau yn ei swydd nes i'w (g/c)ontract ddod i ben, ei adnewyddu neu ei derfynu.

Llawlyfr Staff HM/KC	2014	Tudalen 2 o 2
----------------------	------	---------------