



**Swansea University**  
**Prifysgol Abertawe**

## **Ordinhad 11.4 Gallu a pherfformiad**

### **Rhan I - Perthnasedd a Chwmpas**

Bydd yr Ordinhad hon yn berthnasol mewn amgylchiadau pan adolygir gallu perfformiad aelod staff i ymgymryd â'i rôl.

Bydd hyd unrhyw rybudd y gellir ei roi wrth ddilyn y weithdrefn hon yn unol â chanllawiau ACAS o bryd i'w gilydd.

1. Os daw'n amlwg, ar unrhyw adeg yn ystod y camau gweithredu hyn y gall cyflwr clinigol fod wedi effeithio'n rhannol neu'n gyfan gwbl ar berfformiad neu allu'r aelod staff, gall yr unigolyn(unigolion) sy'n ymdrin â'r mater ddewis gohirio unrhyw gyfarfod neu wrandawriad neu os yw o'r farn bod hynny'n briodol, er mwyn casglu'r fath adroddiadau a chyngor y tybir eu bod yn angenrheidiol. Gall(gallant) hefyd benderfynu a ddylid:
  - (i) atal y gweithrediadau o dan yr ordinhad hon a throsglwyddo'r mater i gam priodol yr ordinhad ar gyfer adolygu staff sy'n dangos anallu ar sail iechyd; neu
  - (ii) barhau â'r gweithrediadau o dan yr ordinhad hon, gan ystyried cyflwr clinigol yr aelod staff fel y bo'n briodol. Mewn amgylchiadau o'r fath, gall yr unigolyn(unigolion) sy'n ymdrin â'r mater wahodd person â'r cymwysterau clinigol priodol nad yw wedi ymwneud â'r achos dan sylw o'r blaen i unrhyw gyfarfod neu wrandawriad. Penodir y cyfryw person gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu gan aelod o'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth AD, yn sgil ymgynghori'n gyntaf ag aelod priodol o'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.
2. Fel arfer ymdrinnir â materion perfformiad anfoddhaol drwy adolygiad a thrafodaeth rhwng y rheolwr llinell a'r aelod staff, ac ni ddefnyddir yr ordinhad hon oni bai fod methiant yr aelod staff i gyrraedd lefel foddhaol o berfformiad yn sylweddol neu'n fynych.

### **Rhan II - Gweithdrefn Anffurfiol**

3. Pan fydd perfformiad aelod staff yn peri pryder, bydd ei reolwr llinell yn cynnal ymchwiliad yn ôl yr angen. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall arweinydd uwch yn y Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth ei gynnal. Bydd y rheolwr llinell, neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth yn rhoi gwybod i'r aelod staff fod ymchwiliad yn cael ei gynnal a bydd fel arfer yn cyfweld â'r aelod staff. Diben yr ymchwiliad hwn fydd ceisio gwybodaeth a chasglu tystiolaeth ynghylch natur ac achosion tebygol y perfformiad gwael.

4. Yn achos mân lithriadau mewn perfformiad, neu lithriadau y nodir mewn ymchwiliad eu bod yn annodweddiadol, yn rhai dros dro neu'n deillio o gamddeall disgwyliadau, gall y rheolwr llinell, neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth roi cyngor ac arweiniad anffurfiol i'r aelod staff. Gall hyn gynnwys nodi hyfforddiant, cymorth a mentora priodol i helpu'r aelod staff i wella ei berfformiad. Dylid cofnodi'r drafodaeth hon a'i chanlyniad. Ni ddylid cadw nodiadau'n hwy nag sy'n angenrheidiol, pan fydd gwelliannau wedi'u gwneud.
5. Os oes pryderon o hyd am berfformiad yr aelod staff gan y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, gan arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth, neu le mae llithriadau mewn perfformiad yn fwy difrifol, bydd yn tynnu'r mater at sylw'r aelod staff a chynhelir adolygiad. Cynhelir cyfarfod â'r nod o sicrhau gwelliant i'r safonau gofynnol.
6. Bydd y cyfarfod yn anffurfiol ac yn adeiladol i roi cyfle i'r aelod staff i fynegi ei farn ac i'r rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, uwch arweinydd yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth benderfynu a oes ffactorau allanol a all fod yn cyfrannu at y perfformiad gwael.
7. Ar ôl y cyfarfod, bydd cynllun gweithredu ysgrifenedig y cytunwyd arno'n cael ei ddarparu i'r aelod staff. Dylai'r cynllun gynnwys crynodeb o'r gwelliant neu'r gwelliannau gofynnol, y targed(au) a'r amserlen(ni) disgwyliedig ar gyfer cyflawni'r rhain, ac unrhyw hyfforddiant neu gymorth a ddarperir, yn ogystal â chanlyniadau posib peidio â chyflawni'r targedau yn unol â'r amserlen ofynnol, er enghraifft, symud i'r weithdrefn ffurfiol.
8. Bydd y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth, yn parhau i fonitro'r aelod staff am gyfnod, fel arfer am hyd at dri mis, gan ddibynnu ar y gofynion i wella perfformiad. Rhagwelir na fydd angen cymryd camau pellach yn y rhan fwyaf o achosion.

### **Rhan III - Gweithdrefn Ffurfiol**

#### ***Cam 1 - Cyfarfod Gallu***

9. Lle bo'r rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth yn awgrymu bod perfformiad gwael aelod staff yn gofyn am ymagwedd ffurfiol (mewn achosion, er enghraifft, lle tybir bod perfformiad gwael yn beryglus) neu le mae prosesau arferol gweithredu anffurfiol neu gwnsela wedi bod yn aneffeithiol, bydd y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth yn trefnu cyfarfod ffurfiol gyda'r aelod staff i drafod gallu.

10. Bydd y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth yn ysgrifennu at yr aelod staff yn ei wahodd i'r cyfarfod. Bydd y llythyr yn cynnwys yr wybodaeth ganlynol:
- (i) datganiad o'r rhesymau sydd wedi arwain at yr angen i gynnal y cyfarfod, gan gynnwys manylion llawn am y perfformiad gwael tybiedig;
  - (ii) unrhyw wybodaeth a thystiolaeth ategol;
  - (iii) dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod;
  - (iv) enw unrhyw un a wahoddir gan y rheolwr (e.e. aelod o'r Gyfarwyddiaeth Adnoddau Dynol);
  - (v) y ffaith bod y cyfarfod yn cael ei gynnal o dan Gam 1 y gweithdrefnau hyn;
  - (vi) hawl yr aelod staff i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur i'r cyfarfod;
  - (vii) copi o'r ordinhad hon.
11. Diben y cyfarfod gallu fydd esbonio'r diffygion ym mherfformiad yr aelod staff, nodi'r ffactorau hynny sy'n cyfrannu at y perfformiad annigonol a phennu amserlen a thargedau ar gyfer gwella, wedi'u hategu gan gynllun gweithredu. Gall hyn gynnwys nodi hyfforddiant, cymorth a mentora priodol i helpu'r aelod staff i wella ei berfformiad. Rhoddir cyfle i'r aelod staff i fynegi ei farn cyn y penderfynir ar ba gamau gweithredu i'w cymryd.
12. Ar ôl y cyfarfod, ac os tybir bod hynny'n briodol, bydd y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth yn rhoi rhybudd llafar neu ysgrifenedig i'r aelod staff sy'n egluro bod ei swydd yn y fantol os na fydd ei berfformiad yn gwella ac yn darparu manylion am unrhyw gymorth a fydd yn cael ei ddarparu. Fel arfer, bydd cynllun gweithredu yn nodi'r gwelliannau gofynnol. Bydd canlyniadau posib peidio â chyflawni'r targedau yn ôl yr amserlen ofynnol yn cael eu hesbonio, er enghraifft, symud i gam 2 y weithdrefn ffurfiol.
13. Dylid gwneud cofnod ysgrifenedig o'r rhybudd hwn a'r cynllun gweithredu a dylid anfon copi at yr aelod saff. Cedwir copïau ar ffeil bersonol yr aelod staff hefyd.

### **Cam 2 - Cyfarfod Adolygu Gallu**

14. Os ystyrir nad yw'r aelod staff wedi cyflawni'r gwelliannau gofynnol erbyn diwedd y cyfnod adolygu (neu'n gynt os yw'r perfformiad annigonol yn gwaethygu), bydd y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth yn ysgrifennu at yr aelod staff gan ei wahodd i gyfarfod adolygu gallu. Bydd yr aelod staff yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig am y cyfarfod hwn a'i ddiben. Bydd llythyr y rheolwr llinell yn cynnwys manylion sy'n cyfateb i'r rhain a nodir yng nghymal 10 uchod, wedi'u haddasu fel y bo'n briodol i adlewyrchu'r sefyllfa ar ôl cyrraedd cam 2.

15. Ar ddiwedd y cyfarfod adolygu gallu, bydd y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth yn penderfynu pa gamau gweithredu, os oes rhai, mae angen eu cymryd, a bydd yn cadarnhau ei benderfyniad yn ysgrifenedig.
16. Os yw'r perfformiad yn parhau i fod yn sylweddol is na'r targedau gwella perfformiad a bennwyd gan y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth, gellir cymryd camau yn unol ag ordinhad Ymddygiad y Brifysgol lle credir bod y perfformiad gwael o ganlyniad i ddiffyg cyflawni bwriadol gan yr aelod staff. Lle credir bod diffyg gallu'n parhau i fod yn sail i berfformiad gwael aelod staff, bydd y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth yn rhoi rhybudd terfynol ysgrifenedig i'r aelod staff yn ei hysbysu y gellir terfynu ei gyflogaeth, ynghyd â chynllun gweithredu a chyfnod adolygu arall. Esbonnir canlyniadau posib peidio â chyflawni'r targedau yn unol â'r amserlenni gofynnol, er enghraifft symud i Gam 3 y gweithdrefnau hyn. Rhoddir cofnod ysgrifenedig o hyn i'r aelod staff.

### **Cam 3 - Cyfarfod Adolygu Gallu Pellach**

17. Os na fydd yr aelod staff yn gwella, fel y'i nodir yn y rhybudd terfynol ysgrifenedig a roddwyd un unol â Rhan III Cam 2 uchod, gall y rheolwr llinell neu mewn amgylchiadau eithriadol, arweinydd uwch yn y Gyfadran/Gyfarwyddiaeth, gyfeirio'r mater at sylw'r Is-ganghellor neu uwch-swyddog priodol a benodir gan yr Is-ganghellor. (Sylwer: Dylid ymdrin â materion sy'n ymwneud ag esgeulustod difrifol drwy'r ordinhad ymddygiad.)
18. Cyn y penderfynir cymryd camau gweithredu ffurfiol yn unol â Cham 3, bydd yr Is-ganghellor neu uwch-swyddog priodol a benodir gan yr Is-ganghellor yn dynodi person arall i adolygu amgylchiadau'r achos (y 'Rheolwr Ymchwilio') a bydd yn hysbysu'r aelod staff am hynny.
19. Bydd y Rheolwr Ymchwilio'n ymgymryd ag unrhyw ymholiadau sy'n briodol yn ei farn, at ddiben casglu gwybodaeth a thystiolaeth ynghylch natur ac achosion tebygol y perfformiad gwael honedig. Fel arfer, bydd y Rheolwr Ymchwilio yn cyfweld â'r aelod staff. Bydd y Rheolwr Ymchwilio'n cyflwyno ei ganfyddiadau i'r Is-ganghellor neu uwch-swyddog priodol a benodir gan yr Is-ganghellor, a fydd yn penderfynu a oes rheswm dros barhau â'r cam hwn o'r gweithdrefnau. Os nad oes, bydd yr Is-ganghellor neu uwch-swyddog priodol a benodir gan yr Is-ganghellor yn ysgrifennu at yr aelod staff i'w hysbysu am hyn.
20. Os yw'r Is-ganghellor neu uwch-swyddog priodol a benodir gan yr Is-ganghellor yn penderfynu bod rhesymau dros wneud hynny, bydd yr Is-ganghellor neu uwch-swyddog priodol a benodir gan yr Is-ganghellor yn gwahodd yr aelod staff i'r Panel Gallu ffurfiol drwy ysgrifennu ato ymlaen llaw. Bydd y llythyr yn cynnwys yr wybodaeth ganlynol:
  - (i) datganiad o'r rhesymau sydd wedi arwain at y penderfyniad i gynnal cyfarfod, gan gynnwys manylion llawn am y perfformiad gwael honedig;
  - (ii) unrhyw wybodaeth a thystiolaeth ategol;

- (iii) dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod;
  - (iv) y ffaith bod y cyfarfod yn cael ei gynnal yn unol â Cham 3 y gweithdrefnau hyn;
  - (v) hawl yr aelod staff i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur i'r cyfarfod;
  - (vi) copi o'r ordinhad hon.
21. Bydd y Panel Gallu Ffurfiol yn cynnwys hyd at dri aelod, gan gynnwys uwchswyddog a enwebir gan yr Is-ganghellor fel Cadeirydd, a hyd at ddau aelod arall i'w henwebu gan y Cadeirydd a allai fod yn aelodau staff, yn aelodau o'r Cyngor neu'n aelodau allanol.
22. Gofynnir i'r Is-ganghellor neu uwch-swyddog priodol a benodir gan yr Is-ganghellor a/neu'r Rheolwr Ymchwilio ddod i'r Panel Gallu Ffurfiol i esbonio pam y mae wedi argymhell y dylid cyfeirio'r mater at sylw Panel Gallu Ffurfiol. Bydd gan yr aelod staff gyfle i roi ei achos a chodi unrhyw ffactorau y mae am iddynt gael eu hystyried.
23. Yn amodol ar y pwyntiau uchod, Cadeirydd y Panel Gallu Ffurfiol fydd yn pennu trefn y Panel Gallu Ffurfiol ac unrhyw ohiriadau.
24. Bydd trafodaeth y Panel Gallu Ffurfiol yn breifat. Fel arfer, disgwylir penderfyniad unfrydol, ond os nad oes modd i aelodau'r Panel Gallu Ffurfiol gytuno, gwneir penderfyniad y Panel ar sail mwyafrif ei aelodau. Bydd y Panel Gallu Ffurfiol yn rhoi penderfyniad rhesymol yn ysgrifenedig, a gaiff ei anfon at yr aelod staff o fewn 14 diwrnod, neu cyn gynted ag sy'n ymarferol.
25. Gall y Panel Gallu Ffurfiol bennu'r cosbau canlynol (ac mewn perthynas ag (i) i (v) isod, unrhyw gyfuniad ohonynt):
- (i) rhybudd ysgrifenedig neu rybudd ysgrifenedig terfynol: os rhoddir rhybudd o'r fath, penderfynir ar hyd y cyfnod y bydd y rhybudd mewn grym ar adeg y gwrandawriad a hysbysir yr aelod staff yn ysgrifenedig;
  - (ii) fel dewis arall yn hytrach na diswyddo, dyfarnu swm rhesymol i ddigolledu, naill ai'r Brifysgol neu unigolyn, o ran colled a nodwyd ac a fesurwyd;
  - (iii) peidio â thalu unrhyw gynyddran cyflog a ddisgwylir;
  - (iv) diraddio'r swydd i radd is;
  - (v) tynnu unrhyw deitl neu swyddogaeth sy'n cael ei dal yn ogystal â'r brif swydd;
  - (vi) diswyddo (heb rybudd yn achos esgeulustod difrifol).

- (vii) trafodaeth rhwng yr Is-ganghellor neu uwch-swyddog priodol a benodir gan yr Is-ganghellor a'r aelod staff dan sylw er mwyn cynghori ar berfformiad yn y dyfodol.

Bydd Cadeirydd y Panel yn hysbysu'r aelod yn ysgrifenedig am benderfyniad a chosb y Panel Gallu Ffurfiol, gan esbonio hefyd am yr hawl i apelio.

- 26. Os yw'r Panel Gallu Ffurfiol yn fodlon, ar ôl ystyried y dystiolaeth, ei bod yn briodol peidio â chymryd unrhyw gamau, bydd y Cadeirydd yn hysbysu'r aelod staff am hyn drwy lythyr.

#### **Rhan IV - Apeliadau**

- 27. Bydd gan yr aelod staff hawl i apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad a wneir o dan yr ordinhad hon. Rhaid anfon seiliau'r apêl yn ysgrifenedig i Swyddfa'r Is-ganghellor. Rhaid cyflwyno a chynnal pob apêl yn unol ag Ordinhad y Brifysgol ar gyfer apeliadau.