**Polisi Galluogrwydd**

This Policy is also available in English.

**Rhif y Fersiwn:** 1.0

**Dyddiad Sefydlu:** I'w gadarnhau

**Diweddarwyd Ddiwethaf:** Ionawr 2021

**Dyddiad Adolygu:** Ionawr 2024

**Cwblhawyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb:** Ionawr 2021

**Yr Unigolyn Atebol:** Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl

Cynnwys

[Polisi Galluogrwydd 4](#_Toc72915328)

[1. Cyflwyniad 4](#_Toc72915329)

[2. Diben 4](#_Toc72915330)

[3. Cwmpas 4](#_Toc72915331)

[4. Nodau’r Polisi 5](#_Toc72915332)

[5. Egwyddorion 5](#_Toc72915333)

[6. Prif Rolau a Chyfrifoldebau 6](#_Toc72915334)

[7. Ffurflen Adolygu Perfformiad a Datblygiad 6](#_Toc72915335)

[8. Gwaharddiad Dros Dro 6](#_Toc72915336)

[9. Cyfrinachedd 7](#_Toc72915337)

[10. Safonau'r Gymraeg 7](#_Toc72915338)

[11. Diogelu Data 7](#_Toc72915339)

[12. Gohirio Camau Rheoli Galluogrwydd 7](#_Toc72915340)

[13. Achwynion a godwyd yn ystod y Weithdrefn Galluogrwydd 8](#_Toc72915341)

[14. Tanberfformiad Cyson 8](#_Toc72915342)

[15. Adolygu’r Polisi 9](#_Toc72915343)

# Polisi Galluogrwydd

## Cyflwyniad

* 1. Mae Prifysgol Metropolitan Caerdydd yn brifysgol sy’n cael ei gyrru gan werthoedd, ac mae’n disgwyl i’w gweithwyr cyflogedig hyrwyddo’i gwerthoedd o Greadigrwydd, Amrywiaeth, Rhyddid ac Arloesedd, a’i hymddygiadau o Arweinyddiaeth, Ymddiriedaeth, Dewrder ac Atebolrwydd.
	2. Mae’r Brifysgol yn deall bod ei llwyddiant yn dibynnu ar gyfraniadau effeithiol gan ei holl weithwyr cyflogedig, ac mae’n disgwyl y byddant yn gymwys yn y sgiliau, y doniau a’r rhinweddau angenrheidiol i gyflawni’r swydd maen nhw wedi’u penodi i’w gwneud.
	3. Cydnabyddir bod y rhan fwyaf o weithwyr cyflogedig yn cyflawni neu’n rhagori ar eu cyfrifoldebau, ond yn achlysurol, mae pryderon ynghylch perfformiad yn gallu codi, ac felly mae’n bwysig sicrhau y darperir cymorth ac anogaeth briodol i helpu i gyflawni perfformiad da, a bod fframwaith ar gael er mwyn gallu rheoli tanberfformiad.
	4. Nid yw’r polisi a’r weithdrefn hon yn amodol ar gontract.

## Diben

* 1. Mae’r polisi a’r weithdrefn hon yn darparu fframwaith ar gyfer ymdrin â materion galluogrwydd mewn modd prydlon, effeithiol, cefnogol a chyson ledled y Brifysgol, sy’n adlewyrchu ei gwerthoedd a’i hymddygiadau.
	2. Mae’r polisi a’r weithdrefn hon yn amlinellu’r egwyddorion allweddol ac yn nodi canllawiau ar gyfer rheoli tanberfformiad.

## Cwmpas

* 1. Mae’r polisi a’r weithdrefn hon yn berthnasol i holl weithwyr cyflogedig y Brifysgol, oni bai eu bod nhw mewn cyfnod prawf. Mae Erthyglau Llywodraethu’r Brifysgol yn diffinio’r trefniadau penodol sy’n berthnasol i ddeiliaid swyddi uwch yn unig (fel y’u diffinnir yn yr Erthyglau Llywodraethu). Mae’r rhain wedi’u nodi yn y Weithdrefn ar gyfer Deiliaid Swyddi Uwch.
	2. Os yw gweithiwr cyflogedig yn ei gyfnod prawf, ymdrinnir â materion perfformiad yn unol â Pholisi a Gweithdrefn y Cyfnod Prawf.

## Nodau’r Polisi

* 1. Mae’r polisi a’r weithdrefn hon wedi’u cynllunio gyda’r prif nod o wella perfformiad i’r lefel ofynnol lle bo’n bosib, pan fo materion parhaus am berfformiad gweithiwr cyflogedig.
	2. Nod y Brifysgol yw ymdrin â phob mater yn ymwneud â galluogrwydd mewn modd prydlon, cyson a theg, a bod yn glir am ddisgwyliadau pob parti.
	3. Nod y Brifysgol yw ceisio sicrhau bod gweithwyr cyflogedig yn perfformio i’r safon uchaf er mwyn cynnig y gwasanaeth a’r profiad gorau i fyfyrwyr, rhanddeiliaid, a chymuned ehangach y Brifysgol.
	4. Nod y Brifysgol yw sicrhau y darperir cymorth priodol er mwyn galluogi gweithwyr cyflogedig sy’n tanberfformio i gyflawni a chynnal perfformiad gwaith effeithiol.

## Egwyddorion

* 1. Nod y polisi a’r weithdrefn hon yw delio â materion yn deg. Mae nifer o elfennau i hyn:
		1. Bydd rheolwyr yn ceisio datrys materion perfformiad yn anffurfiol ac yn brydlon.
		2. Ni fydd y Brifysgol yn oedi’n afresymol wrth gynnal cyfarfodydd, gwneud penderfyniadau, na chadarnhau’r penderfyniadau hynny.
		3. Bydd y Brifysgol a’i gweithwyr cyflogedig yn gweithredu’n rhesymol, yn gyson ac yn deg wrth weithredu’r polisi a’r weithdrefn hon.
		4. Ni fydd y polisi a’r weithdrefn hon yn cael eu defnyddio yn ystod cyfnod prawf.
		5. Ymdrinnir â materion galluogrwydd yn sensitif, a bydd pawb sy’n rhan o’r weithdrefn hon yn cael eu trin ag urddas a pharch.
		6. Bydd parch dyledus i breifatrwydd pawb sy’n rhan ohoni, a lle bo angen, rhennir gwybodaeth yn gyfrinachol, yn gyfreithlon, ac yn unol ag egwyddorion Deddf Diogelu Data 2018 a Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol 2018.
		7. Bydd rheolwyr yn cael arweiniad a chymorth i’w galluogi nhw i reoli materion galluogrwydd yn deg ac yn effeithiol.
		8. Bydd gweithwyr cyflogedig yn cael gwybod beth yw’r safonau perfformiad disgwyliedig, a byddant yn cael adborth rheolaidd gan eu rheolwyr.
		9. Bydd gweithwyr cyflogedig yn cael gwybod beth yw sail y pryderon galluogrwydd yn brydlon.
		10. Bydd gweithwyr cyflogedig yn cael cymorth, arweiniad a datblygiad priodol a rhesymol er mwyn cyflawni a chynnal y safonau perfformiad gofynnol.
		11. Bydd gweithwyr cyflogedig yn cael amser rhesymol i fynd i’r afael â phroblemau sy’n effeithio ar eu perfformiad cyn y cymerir camau ffurfiol.
		12. Bydd gweithwyr cyflogedig yn cael cyfle i gyflwyno eu hachos cyn y gweithredir unrhyw gosbau ffurfiol mewn perthynas â’r polisi a’r weithdrefn hon.
		13. Mae gan weithwyr cyflogedig hawl i gael cwmni Cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr arall mewn unrhyw gyfarfod ffurfiol mewn perthynas â’r polisi a’r weithdrefn hon.
		14. Mae hawl gan bob gweithiwr cyflogedig apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad ffurfiol a wnaed.
		15. Pan fydd rhybuddion ysgrifenedig o dan y polisi hwn yn dod i ben, byddant yn cael eu diystyru at ddibenion rheoli galluogrwydd yn y dyfodol.

## Prif Rolau a Chyfrifoldebau

* 1. Mae gofyn i reolwyr nodi tanberfformiad a cheisio ymdrin ag achosion o’r fath ar y cyfle cynharaf posib. Mae’n rhaid iddynt ddarparu cymorth, goruchwyliaeth a chefnogaeth briodol i’r gweithiwr cyflogedig er mwyn ei helpu i gyrraedd y safon ofynnol.
	2. Mae gofyn i bob gweithiwr cyflogedig gyflawni ei ddyletswyddau i’r safon ddisgwyliedig, a mynd ati i geisio gwella ei berfformiad lle bo angen, gan fynychu a chyfrannu at gyfarfodydd mewn perthynas â’r polisi hwn pan fydd gofyn iddynt wneud hynny.
	3. Bydd yr Adran Gwasanaethau Pobl yn darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth gywir ac amserol i reolwyr ynghylch defnyddio’r polisi a’r weithdrefn hon er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu cymhwyso’n gyson drwy’r Brifysgol.

## Ffurflen Adolygu Perfformiad a Datblygiad

* 1. Mae’r Brifysgol yn gweithredu Proses Adolygu Perfformiad a Datblygiad sydd wedi’i chynllunio i hwyluso trafodaethau strwythuredig am berfformiad a datblygiad, trafodaethau gyrfaol, a chytuno ar amcanion ar gyfer y dyfodol.
	2. Dylid ymdrin â phryderon am berfformiad yn brydlon yn hytrach na’u ‘cadw’ ar gyfer y cyfarfod Adolygu Perfformiad a Datblygiad nesaf sydd wedi’i drefnu.
	3. Bydd cyfarfodydd o dan y Broses Adolygu Perfformiad a Datblygiad cael eu gohirio yn ystod camau ffurfiol y polisi hwn.

## Gwaharddiad Dros Dro

* 1. Mae’n bosib y bydd amgylchiadau eithriadol lle ystyrir bod y diffyg galluogrwydd canfyddedig yn ddigon difrifol i gyfiawnhau gwahardd gweithiwr cyflogedig dros dro. Dim ond o dan amgylchiadau lle mae perygl i iechyd a diogelwch neu botensial i wneud niwed difrifol i enw da’r Brifysgol y bydd hyn yn digwydd fel arfer.
	2. Fel arfer, byddai gwaharddiad dros dro yn yr amgylchiadau hyn yn weithred niwtral a rhagofalus, ac ni fydd yn cyfrif fel cam ffurfiol ynddo’i hun.
	3. Dim ond ar ôl pwyso a mesur yr holl opsiynau eraill y dylid ystyried gwahardd dros dro, a bydd y cyfnod mor fyr â phosib ac yn cael ei adolygu’n rheolaidd.
	4. Os ystyrir bod yr amgylchiadau honedig yn achos esgeulustod difrifol, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at Bolisi a Gweithdrefn Ddisgyblu’r Brifysgol.
	5. Byddai’r penderfyniad i wahardd fel arfer yn cael ei wneud gan y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl ar y cyd â rheolwr llinell y gweithiwr cyflogedig. Ar gyfer deiliaid swyddi uwch, disgrifir y trefniadau ar gyfer gwahardd dros dro yn yr Atodiad sydd ynghlwm.

## Cyfrinachedd

* 1. Nod y Brifysgol yw delio â materion perfformiad gyda sensitifrwydd a pharch dyledus i breifatrwydd pawb o dan sylw. Mae’n rhaid i bob gweithiwr cyflogedig drin unrhyw wybodaeth a gyfathrebir iddynt mewn perthynas â mater sy’n destun y weithdrefn galluogrwydd hon yn gyfrinachol. Gall torri cyfrinachedd arwain at gamau disgyblu.

## Safonau'r Gymraeg

* 1. Mae’r Brifysgol yn gwbl ymroddedig i gadw at Safonau’r Gymraeg ac i sicrhau bod statws cyfartal gan y Gymraeg yn ei harferion gweithio yng Nghymru, ac mae’n croesawu gohebiaeth yn Gymraeg.
	2. I gael rhagor o wybodaeth am Safonau’r Gymraeg a’r Polisi Galluogrwydd, cyfeiriwch at y Canllaw Galluogrwydd i Reolwyr neu’r Canllaw Galluogrwydd i Staff.

## Diogelu Data

* 1. Bydd holl gofnodion y Brifysgol am ei Pholisi a’i Gweithdrefn Galluogrwydd yn cael eu cadw’n gyfrinachol yn unol ag egwyddorion Deddf Diogelu Data 2018, Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol 2018 a Pholisi Gwarchod Data’r Brifysgol.

## Gohirio Camau Rheoli Galluogrwydd

* 1. Bydd y polisi hwn yn caniatáu ar gyfer gohirio camau rheoli galluogrwydd mewn amgylchiadau penodol, gan gynnwys absenoldeb mamolaeth, absenoldeb rhianta a rennir, absenoldeb mabwysiadu, a seibiannau gyrfa.
	2. Dylid trafod unrhyw ohiriad gyda’r Gwasanaethau Pobl ar sail achos.
	3. O dan yr amgylchiadau hyn, bydd y gweithiwr cyflogedig yn cael hysbysiad ysgrifenedig yn nodi bod y weithdrefn wedi’i gohirio, ac y bydd fel arfer yn parhau ar yr un cam gweithdrefnol ar ôl iddynt ddychwelyd i’r gwaith.
	4. Os yw gweithdrefnau galluogrwydd wedi’u gohirio oherwydd y rhesymau uchod, gellid ymestyn unrhyw rybuddion presennol fel sy’n briodol.
	5. Os yw aelod o staff yn absennol o’r gwaith oherwydd salwch am gyfnod o bythefnos neu fwy ar ôl dechrau camau ffurfiol y polisi hwn, ar ôl trafod gyda’r cynrychiolydd Gwasanaethau Pobl priodol, bydd y rheolwr yn cyfeirio’r achos i Iechyd Galwedigaethol er mwyn pennu a ddylid gohirio’r weithdrefn. Yn yr achos hwn, ar ôl i’r gweithiwr cyflogedig ddychwelyd i’r gwaith, bydd y weithdrefn galluogrwydd yn parhau.

## Achwynion a godwyd yn ystod y Weithdrefn Galluogrwydd

* 1. Os yw gweithiwr cyflogedig y codi achwyniad yn ystod y broses Galluogrwydd sy’n uniongyrchol berthnasol i’r Polisi a’r Weithdrefn Galluogrwydd, neu sy’n codi amheuaeth ynghylch cymhelliant y rheolwr sy’n gweithredu’r achos, yna mae’n bosib y bydd y broses yn cael ei gohirio er mwyn ystyried y pryderon a godwyd gan y gweithiwr cyflogedig yn unol â’r polisi a’r weithdrefn briodol.
	2. Os oes tystiolaeth glir bod achwyniad yn drallodus, mae’n bosib y bydd y gweithiwr cyflogedig sy’n codi’r achwyniad yn destun camau disgyblu yn unol â’r Polisi a’r Weithdrefn Ddisgyblu.
	3. Mae’n bosib y bydd honiadau o fwlio ac aflonyddu yn cael eu gwneud mewn ymateb i ymgais rheolwr i reoli tanberfformiad a/neu alluogrwydd. Serch hynny, nid yw bwlio’n cynnwys gweithredoedd cyfreithlon, y gellir eu cyfiawnhau ac sydd wedi’u gwneud yn briodol i wella perfformiad swydd gweithiwr cyflogedig.
	4. Bydd y penderfyniad i atal y broses Galluogrwydd yn cael ei wneud gan Ddeon yr Ysgol, y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu aelod o Grŵp yr Is-Ganghellor ar y cyd â chynrychiolydd perthnasol y Gwasanaethau Pobl, ac ar ôl ystyried yr holl ffeithiau sydd ar gael.
	5. Os yw’r achwyniad yn amherthnasol i’r broses, yna bydd y Weithdrefn Galluogrwydd yn parhau.

## Tanberfformiad Cyson

* 1. Ar ôl cwblhau cynllun gwella yn llwyddiannus, bydd perfformiad gweithiwr cyflogedig yn cael ei reoli yn y ffordd arferol, gyda chyfarfodydd un i un a thrwy gymryd rhan yn y broses Adolygu Perfformiad a Datblygiad.
	2. Os yw perfformiad gweithiwr cyflogedig unwaith eto’n cwympo’n is na’r safonau disgwyliedig, bydd camau ffurfiol yn parhau, ac os yw hyn yn digwydd pan fo rhybudd ar waith, bydd camau ffurfiol yn symud i’r cam nesaf yn y weithdrefn.
	3. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall rhybudd ysgrifenedig terfynol ddatgan y bydd yn parhau i fod yn weithredol am gyfnod amhenodol.
	4. Os nad yw’r rhybudd yn gyfredol mwyach, dylai’r rheolwr ail-ddechrau camau ffurfiol ar Gam Ffurfiol Cyntaf y weithdrefn.

## Adolygu’r Polisi

* 1. Bydd yr Adran Gwasanaethau Pobl yn mynd ati’n rhagweithiol i gynghori, cefnogi a monitro’r modd y caiff y polisi hwn ei gymhwyso.
	2. Er mwyn sicrhau ei fod yn berthnasol ac yn effeithiol, caiff y polisi hwn ei adolygu bob tair blynedd neu pan fydd newid yng ngofynion y Brifysgol, neu newid mewn deddfwriaeth gyflogaeth neu gyfraith achos.