

# PRIFYSGOL ABERTAWE

## GWEITHDREFNAU CYFNOD PRAWF AR GYFER STAFF GRADDAU 1-6

### 1. Cymhwysiad

Mae'r weithdrefn hon yn gymwys i'r holl aelodau staff a benodir i raddau 1 i 6 yn gynhwysol y mae eu contract cyflogaeth yn nodi bod y penodiad yn amodol ar gyfnod prawf.

Mae cyfnod prawf fel arfer yn para chwe mis o ddyddiad cychwyn y penodiad cyfnod prawf ond gellir ei estyn os nad yw targedau wedi'u cwblhau'n foddhaol - a lle ceir rheswm dilys.

Ystyrir bod staff sy'n cael eu cyflogi ar gontractau cyfnod penodol sy'n fwy na 3 mis ond yn llai na 6 mis wedi cwblhau cyfnod prawf rhannol. Bydd staff sy'n cael eu hailbenodi cyn cwblhau eu cyfnod prawf yn cael eu trin fesul achos. Os yw staff yn symud i radd arall neu'n cael eu dyrchafu o fewn eu rolau presennol, ni fydd yn ofynnol iddynt gwblhau cyfnod prawf arall.

Bwriad y weithdrefn prawf yw annog staff newydd i ddatblygu ac mae'n ategu Proses Galluogi Perfformiad y Brifysgol. Bydd Adolygiadau Datblygiad Proffesiynol yn dilyn cyfnod prawf a dylent barhau â natur ddatblygiadol y system cyfnod prawf. Felly ni fydd staff ar brawf yn destun Adolygiadau Datblygiad Proffesiynol.

### 2. Y Weithdrefn Cyfnod Prawf

#### Pennu Rolau

Dylai Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth nodi Rheolwr Llinell, Goruchwyliwr Cyfnod Prawf a Mentor ar gyfer pob aelod staff ar brawf, ar adeg ei benodi. Ar gyfer y rhan fwyaf o benodiadau, y Rheolwr Llinell fydd y Goruchwyliwr Cyfnod Prawf. Mewn rhai achosion, mewn Colegau/Cyfarwyddiaethau bach yn benodol, gall Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth ddewis gweithredu fel y Goruchwyliwr Cyfnod Prawf neu fel y Mentor. Yr hyn sy'n bwysig yw na ddylai neb weithredu fel Goruchwyliwr a Mentor i'r un aelod staff ar brawf. Yn ogystal, lle y bo'n briodol, gellir enwebu Mentoriaid o Golegau/Cyfarwyddiaethau cytras.

#### Pennu Targedau

- a) Ar ddechrau cyflogaeth yr aelod staff newydd, bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn hysbysu'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf bod angen cynnal y cyfarfod pennu targedau yn ystod mis cyntaf y penodiad.
- b) Dylai'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf gwrrdd â'r Aelod Staff ar Brawf i bennu targedau ar gyfer y cyfnod prawf. Dylid pennu dyddiadau ychwanegol ar gyfer cyfarfodydd adolygu ffurfiol ar yr adeg hon, er mwyn adolygu ac asesu cynnydd yr Aelod Staff ar Brawf.

- c) Dylid cytuno ar y targedau drwy drafodaeth rhwng yr aelod staff ar brawf a'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf a'u cofnodi ar y ffurflen Targedau Cyfnod Prawf. Dylai targedau fod yn gyson â disgwyliadau'r swydd fel y'u nodwyd yn y disgrifiad swydd ac yn gyson â gwerthoedd cytunedig y Brifysgol a'r Coleg/y Gyfarwyddiaeth.
- ch) Mae'n hanfodol bod y targedau a bennir yn glir, yn fesuradwy ac yn gyraeddadwy. Bydd hyn yn galluogi'r aelod staff ar brawf i ddeall yn llawn yr hyn a fydd yn ofynnol er mwyn asesu a yw wedi cyflawni'r safon o berfformiad y cytunwyd arni dros y cyfnod prawf.
- d) Dylid nodi'r anghenion dysgu yn y cyfarfod hwn hefyd a dylai'r rhain fod yn grynodedb o'r gefnogaeth y bydd ei hangen ar yr aelod staff ar brawf er mwyn cwblhau targedau'r cyfnod prawf. Gall yr anghenion dysgu fod yn gyfuniad o hyfforddiant ffurfiol a chefnogaeth yn y swydd.
- dd) Dylai'r Aelod Staff ar Brawf a'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf lofnodi'r ffurflen targedau (P1415-1380) ac anfon copi i'r Adran Adnoddau Dynol. Dylai'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf a'r Aelod Staff ar Brawf gadw copïau o'r ffurflen hon ar gyfer adolygiadau yn y dyfodol.

Gweler y canllawiau ar bennu targedau yn Atodiad 1.

### **Y Weithdrefn i'w dilyn pan fo Cynnydd yn Foddhaol**

- a) Tri mis ar ôl dechrau'r penodiad, dylid cynnal yr adolygiad cyntaf rhwng yr aelod staff ar brawf a'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf er mwyn adolygu perfformiad yr aelod staff ar brawf o'i gymharu â'r targedau a bennwyd.
- b) Dylid defnyddio Ffurflen P1415-1380 i gofnodi'r adolygiad hwn, gan nodi:
- A oes cynnydd boddhaol wedi'i wneud tuag at y targedau
  - Meysydd i'w datblygu/gwella ac unrhyw gamau gweithredu angenrheidiol
  - Unrhyw newidiadau i dargedau'r cyfnod prawf
- c) Dylai'r Aelod Staff ar Brawf a'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf gytuno ar y cofnod hwn a dylid anfon copi i'r Adran Adnoddau Dynol. Mae'n rhaid i'r Aelod Staff ar Brawf a'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf gadw copïau.
- ch) Cynhelir adolygiad terfynol chwe mis ar ôl dechrau penodiad yr Aelod Staff ar Brawf er mwyn adolygu ei berfformiad o'i gymharu â'r targedau a bennwyd. Dylid cofnodi'r adolygiad hwn hefyd fel y nodwyd uchod.
- d) Yn dilyn yr adolygiad chwe mis, dylai'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf anfon y tair ffurflen at Bennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth a fydd yn adolygu'r ffurflenni ac yn eu cymeradwyo os yw'n fodlon y cyflawnwyd targedau'r cyfnod prawf. Yna dylid anfon y ffurflenni hyn i'r Adran Adnoddau Dynol.
- dd) Ar yr amod bod y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, neu ei gynrychiolydd a enwebwyd, yn cytuno ag argymhelliad Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth, bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn ysgrifennu at yr aelod staff dan sylw i gadarnhau ei fod wedi cwblhau'r cyfnod prawf.

## Y Weithdrefn i'w dilyn lle bo Cynnydd yn Anfoddhaol

Dylai'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf gysylltu â'i Swyddog Adnoddau Dynol AR UNWAITH lle bo pryder ynghylch diffyg cynnydd.

- a) Os yw'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf yn poeni am ddiffyg cynnydd adeg yr adolygiad 3 mis, neu le ceir anghytundeb ynghylch y cynnydd a wnaed, dylai'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf gysylltu â'i Swyddog Adnoddau Dynol.
- b) Lle bo'r Goruchwyliwr Cyfnod Prawf o'r farn y gallai cynnydd anfoddhaol arwain at benderfyniad i beidio â chadarnhau'r penodiad, dylid trefnu cyfarfod ffurfiol arall sy'n cynnwys y Goruchwyliwr Cyfnod Prawf, Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth, Swyddog Adnoddau Dynol a'r Aelod Staff ar Brawf a'i gynrychiolydd (ar gais yr aelod staff ar brawf). Dylai'r cyfarfod gyfeirio at y dystiolaeth a gasglwyd hyd y dyddiad hwnnw a dylai gytuno ar amcanion ar gyfer gweddill y cyfnod prawf ac unrhyw gefnogaeth ychwanegol y gall fod ei hangen. Yn dilyn y cyfarfod, gall Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth rybuddio'r aelod staff ar brawf y gallai rhagor o gynnydd anfoddhaol arwain at rybudd arall neu derfynu'r penodiad cyfnod prawf.
- c) Lle na chafwyd cynnydd boddhaol ar ôl 3 mis, dylid cynnal adolygiad interim ychwanegol yn y pedwerydd mis hefyd. Y diben fydd adolygu ac asesu cynnydd eto yn erbyn yr amcanion a bennwyd. Dylid cofnodi'r adolygiad hwn hefyd. Mae'n hanfodol bod Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth yn cysylltu â'r Swyddog Adnoddau Dynol lle bo pryder ynghylch diffyg cynnydd yn parhau.
- ch) Yn yr achos hwn, trefnir cyfarfod ffurfiol arall a fydd yn cynnwys y Goruchwyliwr Cyfnod Prawf, Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth, y Swyddog Adnoddau Dynol a'r Aelod Staff ar Brawf a'i gynrychiolydd (ar gais yr aelod staff ar brawf). Dylai'r cyfarfod gyfeirio at y dystiolaeth a gasglwyd hyd y dyddiad hwnnw a dylai gytuno ar dargedau ar gyfer gweddill y cyfnod prawf a thrafod unrhyw hyfforddiant neu gefnogaeth ychwanegol y gall fod eu hangen. Yn dilyn y cyfarfod, gall Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth rybuddio'r Aelod Staff ar Brawf y gallai rhagor o gynnydd anfoddhaol arwain at derfynu'r penodiad cyfnod prawf.
- d) Os yw cynnydd yn parhau'n anfoddhaol adeg yr adolygiad 5 mis, bydd yr adolygiad terfynol yn gyfarfod ffurfiol sy'n cynnwys y Goruchwyliwr Cyfnod Prawf, Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth, y Swyddog Adnoddau Dynol a'r Aelod Staff ar Brawf a'i gynrychiolydd (ar gais yr aelod staff ar brawf). Dylai'r cyfarfod gyfeirio at y dystiolaeth a gasglwyd ynghylch diffyg cynnydd a dylai Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth benderfynu, yn dilyn y cyfarfod, a ddylid argymhell cadarnhau'r cyfnod prawf neu a ddylid nodi nad yw'r Aelod Staff ar Brawf wedi cwblhau'r cyfnod prawf yn foddhaol.
- dd) Os caiff cynnydd anfoddhaol ei nodi ar adeg yr adolygiad 5 mis ond ni chafodd ei nodi cyn hynny, caiff y cyfnod prawf ei estyn am dri mis i ganiatáu cynnal 2 gyfarfod adolygu ychwanegol, ar ôl 6 mis a 7 mis, lle bydd y gweithdrefnau a amlinellwyd ym mharagraffau (c), (ch) a (d) uchod yn gymwys.
- f) Os yw Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth yn penderfynu argymhell derfynu'r gyflogaeth ar y sail nad yw'r cyfnod prawf wedi'i gadarnhau, bydd y Cofrestrydd neu'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn ysgrifennu at yr aelod staff i gadarnhau'r penderfyniad a'r rheswm drosto. Gellir gweld rhagor o fanylion yn yr Ordinhad ar

gyfer Terfynu Penodiadau Cyfnod Prawf.

- ff) Os yw Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth o'r farn, ar unrhyw adeg yn ystod proses y cyfnod prawf, cyn bod angen yr adroddiad terfynol, bod perfformiad mor anfoddhaol fel na fydd yr aelod staff yn gallu cyflawni'r targedau y cytunwyd arnynt, dylai Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth gysylltu â'i Swyddog Adnoddau Dynol. Bydd Pennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth, neu rywun a enwebwyd ganddo, yn cyfweld â'r aelod staff ar brawf (yng nghwmni cynrychiolydd o undeb llafur neu gydweithiwr os yw'n dymuno hynny) a gall ystyried a ddylid argymhell i'r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol y dylid terfynu'r penodiad cyn diwedd y cyfnod prawf, yn unol ag Ordinhad y Brifysgol ar gyfer Terfynu Penodiadau Cyfnod Prawf.
- g) Mae'n rhaid rhoi o leiaf un rhybudd cyfnod prawf ffurfiol cyn argymhell terfynu'r penodiad.
- ng) Bydd gan yr Aelod Staff ar Brawf hawl i apelio yn erbyn penderfyniad i beidio â chadarnhau ei benodiad a chaiff ei hysbysebu'n ysgrifenedig am yr hawl hon. Dylid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig i'r Cofrestrydd, gan nodi seiliau'r apêl, o fewn 14 diwrnod calendr i dderbyn yr hysbysiad ysgrifenedig. Bydd yn ofynnol i'r Cofrestrydd drefnu panel i glywed yr apêl a gynhelir yn unol ag Ordinhad Apeliadau'r Brifysgol.

### **3. Cyfrifoldebau**

#### **Y Goruchwyliwr Cyfnod Prawf**

Disgwylir i'r goruchwyliwr cyfnod prawf a benodir:

- a) Egluro dyletswyddau a chyfrifoldebau'r aelod staff ar brawf.
- b) Cytuno ar ddyddiadau ar gyfer Cyfarfodydd Adolygu'r Cyfnod Prawf ar ôl tri mis a chwe mis a phennu'r rhain.
- c) Cynllunio a chytuno â'r aelod staff ar brawf ei dargedau gwaith, hyfforddiant a datblygiad i'w cyflawni yn ystod y cyfnod prawf.
- ch) Gweithredu ar y targedau gwaith/hyfforddiant/datblygiad, eu gwerthuso a phenderfynu a ydynt wedi'u cyflawni.
- d) Gweithredu fel model rôl o ran rhoi gwerthoedd y Coleg/Gyfarwyddiaeth a'r Brifysgol ar waith.
- dd) Adolygu perfformiad yr aelod staff ar brawf yn barhaus, gan adolygu cynnydd tuag at y targedau a bennwyd a'i anghenion hyfforddiant/datblygiad drwy'r cyfarfodydd adolygu ffurfiol, a thrwy drafodaethau mwy rheolaidd yn y gweithle.
- e) Cyfathrebu'n rheolaidd â'r aelod staff ar brawf ynghylch ei waith drwy gydol y cyfnod, gan roi adborth agored, gonest ac adeiladol ar ei berfformiad, boed yn dda neu'n wael, ar y pryd, ac yn y cyfarfodydd adolygu.
- f) Sicrhau y cyflwynir yr adroddiadau cyfnod prawf i'r Adran Adnoddau Dynol ar yr adegau priodol ac y darperir copïau o'r adroddiadau i'r aelod staff ar brawf. Ar

ddiwedd y cyfnod prawf, dylid cyflwyno'r adroddiadau ar y cyfnod prawf i Bennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth er mwyn eu cymeradwyo.

ff) [Darperir hyfforddiant priodol i oruchwylwyr cyfnod prawf.](#)

### **Yr Aelod Staff ar Brawf**

Bydd yr aelod staff ar brawf yn:

- a) Gofyn am eglurhad ynghylch unrhyw dargedau cyfnod prawf nad ydynt yn glir neu nad oes modd eu cyflawni yn ei farn.
- b) Gweithio gyda'r goruchwylwr cyfnod prawf i nodi anghenion hyfforddi a fydd yn ei alluogi i gyflawni'r targedau.
- c) Gweithio tuag at gyflawni targedau'r cyfnod prawf a bod yn barod i adrodd ar gynnydd mewn cyfarfodydd adolygu.
- ch)Tynnu sylw'r Goruchwylwr Cyfnod Prawf at unrhyw beth a allai ei rwystro rhag cwblhau targedau'r cyfnod prawf.
- d) Ymdrechu i weithio yn unol â gwerthoedd y Coleg/Gyfarwyddiaeth a'r Brifysgol.

### **Y Mentor**

Caiff aelod staff sydd â'r profiad priodol ei benodi fel mentor i gynorthwyo'r aelod staff ar brawf yn ei rôl newydd. Lle bynnag y bo'n ymarferol, dylid penodi rhywun o grŵp staff a gradd tebyg.

Disgwylir i'r mentor gwrdd â'r aelod staff ar brawf yn rheolaidd er mwyn rhoi arweiniad a chymorth ym mhob agwedd ar y gwaith ond ni ddisgwylir iddo adrodd yn ffurfiol ar gynnydd.

Gweler y canllawiau ar fentora yn Atodiad 2.

**Mis Mai 2015**

## Canllawiau ar gyfer Pennu Targedau

**Sylwer bod "Targedau", yng nghyd-destun y weithdrefn hon, yn ymwneud ag amcanion neu gyflawni cymwyseddau.**

Lle bynnag y bo modd, dylai targedau cyfnod prawf fod yn Benodol, yn Fesuradwy, yn Gyraeddadwy, yn Berthnasol ac yn seiliedig ar amserlen.

### ***Penodol:***

Dylai targedau ymwneud â gweithgareddau penodol yr aelod staff ar brawf dros y cyfnod prawf. Dylent fod yn benodol yn hytrach na datganiadau cyffredinol amwys y gellir eu dehongli mewn sawl ffordd gan bawb. Yn ogystal â bod yn berthnasol i dargedau'r rôl, bydd y targedau hefyd yn berthnasol i dargedau'r adran. Dylai'r targedau fod yn heriol â'r nod o gyflawni perfformiad, yn hytrach na rhestr o ddyletswyddau yn unig.

### ***Mesuradwy:***

Dylai targedau fod yn glir ac yn hawdd eu mesur. Dylai goruchwylwyr ystyried pa wybodaeth reoli sydd ar gael i ganiatáu mesur perfformiad yn wrthrychol, e.e. adborth cwsmeriaid neu ddata ariannol. Fel egwyddor gyffredinol, wrth bennu targedau, dylai'r Goruchwylwr Cyfnod Prawf ystyried sut byddai'n gwybod a yw'r targed wedi'i gyflawni erbyn diwedd y cyfnod prawf.

### ***Cyraeddadwy:***

Dylid pennu targedau realistig yng nghyfarfod adolygu cyntaf y cyfnod prawf, ac mewn cyfarfodydd dilynol os yw hynny'n briodol. Gall rhai prosiectau gwaith ymestyn y tu hwnt i chwe mis y cyfnod prawf. Yn yr achosion hyn, bydd angen rhannu'r prosiect at ddiben pennu targedau, gan ystyried yr hyn y gellir ei gyflawni o fewn rheswm yn ystod y cyfnod prawf.

### ***Perthnasol:***

Dylid pennu targedau a fydd yn cyfrannu at amcanion trosfwaol y Coleg/Gyfarwyddiaeth ac sy'n gyson â nodau strategol y Brifysgol. Dylid ystyried sut bydd y rôl yn gweithredu o fewn gwerthoedd cytunedig y Coleg/Gyfarwyddiaeth a'r Brifysgol.

### ***Yn seiliedig ar amserlen:***

Yn ystod y cyfnod prawf, mae'n bosib y bydd modd cyflawni rhai o'r targedau a bennwyd yn ystod misoedd cyntaf y gyflogaeth, ond efallai y bydd angen gweddill y chwe mis i gyflawni amcanion eraill. Dylai pob targed nodi cyfnod penodol ar gyfer ei gwblhau. Bydd hyn o gymorth mawr wrth asesu cynnydd. Dylid trefnu cyfarfodydd adolygu ar adegau priodol drwy gydol y cyfnod prawf i adlewyrchu amserlen y targedau a bennwyd.

## Atodiad 2

### Canllawiau ar gyfer Mentoriaid

Bwriad y canllawiau hyn yw egluro'r trefniadau mentora er mwyn cynorthwyo unigolion sy'n derbyn cyfrifoldeb mentora.

Dylai mentoriaid hefyd sicrhau eu bod yn gyfarwydd â pholisïau a gweithdrefnau cyfnod prawf y Brifysgol.

### **CANLLAWIAU CYFFREDINOL**

#### **Mae mentora yn:**

berthynas anffurfiol a chefnogol lle mae aelod staff mwy profiadol yn ymrwymo i helpu aelod staff newydd i ddysgu am ei swydd a'i chyd-destun yn y Brifysgol.

#### **Mae mentor:**

yn ddelfrydol yn rhannu diddordebau proffesiynol aelod staff newydd yn fras; yn cael ei enwebu gan Bennaeth y Coleg/Gyfarwyddiaeth o blith staff nad ydynt ar brawf ac sydd wedi bod yn eu swyddi am o leiaf flwyddyn yn ddelfrydol.

#### **Nid yw mentor yn:**

Cymryd lle rheolwr llinell effeithiol ac felly ni ddylai Goruchwyliwr Cyfnod Prawf yr aelod staff newydd gyflawni'r rôl fentora.

#### **Dylai mentor:**

- Gyfrannu at hyfforddiant sefydlu adrannol
- Rhoi cyfle i'r sawl sy'n cael ei fentora ddysgu o enghraifft y mentor
- Bod yn fodel rôl a darparu enghreifftiau o safonau gwaith derbyniol ac arweiniad ynglŷn â'r rhain, yn unol â gwerthoedd cytunedig yr Adran
- Rhoi arweiniad a chynghor ar sut mae gweithdrefnau'r Coleg/Gyfarwyddiaeth a'r Brifysgol yn cael eu gweithredu

#### **Dylai mentor fod yn barod i:**

- gynnal cyfarfodydd rheolaidd ag aelod staff newydd a bod ar gael ar gais, o fewn rheswm.
- cynorthwyo ag unrhyw broblemau mae'r aelod staff newydd yn dewis eu codi ynghylch perfformio ei ddyletswyddau
- gwerthfawrogi profiad ac anghenion gwahanol aelod staff newydd
- parchu pwysigrwydd cyfrinachedd er mwyn meithrin ymddiriedaeth yn y berthynas fentora
- bod yn gyfarwydd â pholisïau a gweithdrefnau cyfnod prawf a dyrchafiad y Brifysgol
- gwneud awgrymiadau heb swnio'n orchmynnol

## Ffurflen Cyfnod Prawf Staff Graddau 1 - 6

Enw (Aelod Staff ar Brawf):		Goruchwyliwr Cyfnod Prawf:	
Teitl Swydd:		Mentor:	
Coleg/Adran:		Dyddiad yr Adolygiad:	
Dyddiad Cychwyn yn y Swydd:			

**I'W CHWBLHAU GAN YR AELOD STAFF AR BRAWF A'R GORUCHWYLIWR YN YSTOD CYFARFODYDD ADOLYGU**

**Rhowch grynodedb o'r targedau sydd i'w cyflawni yn ystod y cyfnod prawf. Dylai'r rhain ymwneud â'r disgwyliadau yn y Disgrifiad Swydd, a dylid atodi copi o'r Disgrifiad Swydd i'r ffurflen.**

Ydy'r aelod staff ar brawf yn gwneud cynnydd boddhaol yn y rôl?				Ydy/Nac ydy	
	Da	Boddhaol	Anfoddhaol		
Cyflawni dyletswyddau yn unol â'r manylion yn y disgrifiad swydd (wedi'i atodi)					
Prydlonedb					
Presenoldeb/Absenoldeb Salwch					
Arall					
Sylwadau:					
Ydy'r aelod staff ar brawf yn gwneud cynnydd boddhaol tuag at yr anghenion hyfforddi y cytunwyd arnynt ar ôl cael ei benodi? <i>Ble mae'r anghenion hyfforddi wedi'u cofnodi?</i>					Ydy/Nac ydy
Sylwadau:					
Oes angen diwygio'r anghenion hyfforddi a nodwyd ac y cytunwyd arnynt ar y cychwyn neu oes angen cynnig rhagor o gymorth i'r aelod staff ar brawf?					Oes / Nac oes
Sylwadau:					

Llofnod: ..... Yr Aelod Staff ar Brawf Dyddiad:.....

Llofnod: ..... Goruchwyliwr y Cyfnod Prawf Dyddiad:.....

**NODWCH Y CAM PRIODOL:**

- Cynhelir y cyfarfod adolygu nesaf ar \_\_\_\_\_
- Cadarnhaf fod yr aelod staff ar brawf a enwir uchod wedi cyflawni targedau ei gyfnod prawf ac felly dylid cadarnhau ei benodiad.
- Cadarnhaf y nodwyd meysydd pryder yn y cyfnod prawf (fel y nodir uchod).

Llofnod: ..... Pennaeth yr Ysgol/Adran Dyddiad:.....

ANFONWCH GOPI O'R FFURFLEN HON I [hvalidation@abertawe.ac.uk](mailto:hvalidation@abertawe.ac.uk)