



Polisi Medrusrwydd Staff Ysgol *School Staff Capability Policy*

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Fersiwn / Version	Dyddiad / Date	Crynodeb o newidiadau / Summary of changes	Dyddiad a Dderbyniwyd gan Fwrdd o Lywodraethwyr / Date Accepted by Board of Governors
1	Chwefror 2019	Adolygiad Review	18.7.23
Arwyddwyd gan Cadeirydd y Corff Llywodraethol	18.7.23	<i>Margaret Roberts</i>	18.7.23
Arwyddwyd gan y Pennaeth	18.7.23	<i>Rhian Lloyd</i>	18.7.23
Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu yn: / This policy will be reviewed in:			Gorffennaf 2026
Enw'r arweinydd yr ysgol: / Name of School Lead:			Pennaeth
Enw'r Llywodraethwr gyda chyfrifoldeb am: / Name of Governor:			Cadeirydd y Corff

Manylion Cyswllt: Marc Berw Hughes Cyfarwyddwr Addysg, Sgiliau a Phobl Ifanc Gwasanaeth Dysgu MarcHughes@ynysmon.llyw.cymru Ffôn: 01248 752 916 Cyfeiriad: Gwasanaeth Dysgu Cyngor Sir Ynys Môn Swyddfeydd y Cyngor Llangefni Ynys Môn LL77 7TW	Contact Details: Marc Berw Hughes Director of Education, Skills and Young People Learning Service MarcHughes@ynysmon.gov.wales Tel: 01248 752 916 Address: Learning Service Isle of Anglesey County Council Council Offices Llangefni Anglesey LL77 7TW
---	--

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Rheoli Dogfen

Trosolwg

POLISI	Polisi Medrusrwydd
PERCHENNOG	Grŵp AD Rhanbarthol Gogledd Cymru (Ysgolion)
CYSWLLT A ENWEBWYD	Siân Croston (sian.croston@flintshire.gov.uk) Ymgynghorydd Polisi a Gwobrwyo AD
ADOLYGWYD GAN	Grŵp AD Rhanbarthol Gogledd Cymru Cynrychiolwyr Undeb Llafur Rhanbarthol Gogledd Cymru
DYDDIAD YR ADOLYGIAD DIWETHAF	
DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF	
DOGFENNAU PERTHNASOL	Polisi Disgyblu'r Ysgol Polisi Rheoli Presenoldeb yr Ysgol Safonau Proffesiynol Athrawon

Ymgynghori

Fersiwn	Pwy	Dyddiad
F1	Cymeradwyodd Cynrychiolwyr Rhanbarthol pob Undeb Llafur a gydnabyddir y fersiwn hon	

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Cynnwys

Rheoli Dogfen.....	2
1.0 Polisi a Gweithdrefn Medrusrwydd.....	5
1.1 Pwrpas.....	5
1.2 Cwmpas.....	5
2.0 Egwyddorion y Polisi.....	6
3.0 Rolau a Chyfrifoldebau.....	10
3.1 Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am:.....	10
3.2 Mae'r Pennaeth / Reolwyr dynodedig yn gyfrifol am:.....	10
3.3 Mae'r gweithiwr yn gyfrifol am:.....	11
3.4 Mae'r cynrychiolydd AD yn gyfrifol am:.....	11
4.0 Proses Medrusrwydd – Y Cam Anffurfiol.....	12
5.0 Gweithdrefn Medrusrwydd – Y Cam Anffurfiol.....	13
5.1 Cam Cyntaf Ffurfiol.....	13
5.2 Yr Ail Gam Ffurfiol.....	15
5.3 Y Trydydd Cam Ffurfiol.....	16
6.0 Apeliadau.....	19
6.1 Y Gwrandawriad Apêl.....	19
7.0 Camau medrusrwydd yn erbyn Cynrychiolwyr Undebau Llafur.....	20
8.0 Cyfrifoldeb i atgyfeirio.....	20
9.0 Medrusrwydd y Pennaeth.....	21
10.0 Proses Amgen mewn Achosion Difrifol.....	21
11.0 Anghydfodau yn ystod y weithdrefn.....	22
12.0 Cofnodion.....	22
13.0 Monitro ac Adolygu.....	22
Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod Anffurfiol.....	24
Atodiad 2 – Cynllun Gwella Perfformiad.....	25
Atodiad 3 – Gweithdrefn ffurfiol ar gyfer Gwrandawriad Medrusrwydd.....	25
Atodiad 4 - Amserlenni a Hyd Rhybuddion.....	27
Atodiad 5 – Awgrymiadau /enghreifftiau o fesurau cefnogi.....	27
Darparu Cyfleoedd Dysgu a Datblygu.....	27
Hyfforddi.....	28
Cyfarfodydd Un i Un.....	28

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Cyfeirio at iechyd galwedigaethol.....	28
Mynediad at Wasanaethau Cwnsela.....	28
Atodiad 6 - Rhestr Wirio i Reolwyr.....	28

1.0 Polisi a Gweithdrefn Medrusrwydd

1.1 Pwrpas

Mae Corff Llywodraethu'r ysgol hon wedi ymrwymo i ddarparu addysg o safon uchel i ddisgyblion. Mae felly'n rhesymol disgwyl i bob gweithiwr gyflawni a chynnal ymddygiad a pherfformiad o safon dderbyniol wrth gyflawni'r swydd benodol hon.

Dylai'r safon ddisgwyliedig fod yn briodol at y safonau proffesiynol perthnasol i'r swydd a'r sgiliau a'r profiad sydd yn rhesymol i'w disgwyl gan y gweithiwr. Mae'r ysgol wedi ymrwymo i ddarparu cefnogaeth i weithwyr i gyflawni'r safonau disgwyliedig.

Pwrpas y polisi hwn yw:

- Darparu fframwaith sy'n rhoi cefnogaeth i weithwyr gyflawni perfformiad ar y lefel ofynnol, cyn i fesurau ffurfiol gael eu cymryd.
- Cynnal a lle bo modd, gwella safon perfformiad gwaith gweithiwr unigol, drwy ddull adeiladol fel goruchwyliaeth, cyngor, hyfforddiant, arweiniad a chefnogaeth effeithiol.
- Sicrhau y caiff yr holl weithwyr eu trin yn deg, yn gyson a chyda cydymdeimlad mewn perthynas ag unrhyw faterion medrusrwydd.
- Sicrhau bod y Cyngor yn gyflogwr teg sy'n bodloni pob gofyniad cyfreithiol perthnasol o ran unrhyw benderfyniadau am fedrusrwydd y bydd yn eu gwneud ar gyfer unrhyw weithiwr.
- Cefnogi rheolwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau am gynnal safonau perfformiad gwaith uchel ymysg yr holl weithwyr.
- Helpu amddiffyn yr ysgol, ei gweithwyr a disgyblion rhag goblygiadau perfformiad gwaith gwael.
- Sicrhau mai'r prif amcan yw rhoi cymorth a chefnogi'r gweithiwr i wella'r safon angenrheidiol.

Nid amcan unrhyw beth o fewn y polisi hwn yw atal proses arferol goruchwyliaeth a rheolaeth lle mae rheolwyr yn dyrannu gwaith, monitro perfformiad, tynnu sylw at welliannau angenrheidiol, darparu cefnogaeth pan fo'r angen ac amlygu'r gwaith da a wnaed yn dda. Gallai'r broses barhaus hon gynnwys cymorth anffurfiol mewn cyflawni gwelliannau i safon angenrheidiol o waith ar gyfer y swydd yn benodol. Nid yw trafodaethau o'r fath yn rhan o'r weithdrefn a amlinellwyd o fewn y polisi hwn, gan nad yw cyfweiliadau ffurfiol a chynrychiolaeth yn briodol yn ystod y broses bob dydd, barhaus hon.

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

1.2 Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr a phenodir gan y Corff Llywodraethu e.e. mae'r cyflogau yn dod yn uniongyrchol o gyllideb yr Ysgol.

Ni fydd y weithdrefn hon yn berthnasol i'r canlynol;

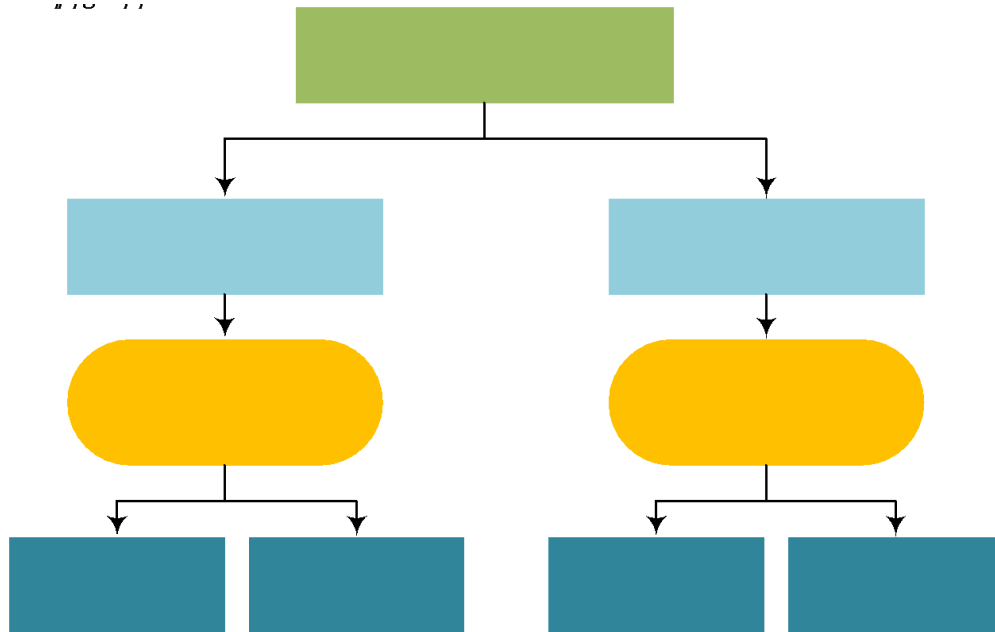
- Athrawon newydd gymhwyso sy'n destun gweithdrefnau monitro a chymorth penodol yn ystod eu cyfnod sefydlu. Bydd unrhyw faterion medrusrwydd yn cael ei gymryd yn unol â'r gweithdrefnau hyn.
- Staff Cymorth ar gyfnod prawf. Mae staff cymorth yn destun cyfnod prawf o chwe mis a dylai unrhyw fater yn ymwneud â medrusrwydd ddod o dan y weithdrefn hon.
- Staff cyflenwi / llanw / achlysurol neu weithwyr tymor penodol / dros dro a gyflogwyd / benodwyd am lai na 13 wythnos.

2.0 Egwyddorion y Polisi

- 2.1 Cyn i'r polisi hwn gael ei gyflwyno, dylai'r ysgol godi pryderon am danberfformiad gyda'r gweithiwr a dylid cytuno ar fesurau i gefnogi gwelliannau yn eu perfformiad. Nid bwriad y weithdrefn hon yw atal Penaethiaid / Rheolwyr rhag delio â phroblemau dyddiol yn ymwneud â pherfformiad gweithwyr os byddant yn codi. Mae trafodaethau anffurfiol cynnar felly'n hanfodol wrth atal problemau rhag datblygu. Mae disgwyl y bydd y rhan fwyaf o faterion yn cael eu datrys yn anffurfiol.
- 2.2 Mae'r pwyslais yn y weithdrefn hon yn cael ei rhoi ar geisio cefnogi'r gweithiwr i gyflawni lefel foddhaol o berfformiad, gan gynnwys bodloni safonau proffesiynol, drwy hyfforddiant, pennu nodau a monitro cynnydd drwy gynllun gwella perfformiad. Bydd y gefnogaeth hon hefyd yn ystyried na fydd elfennau o swydd, er enghraifft, Pennaeth Adran neu aelod o'r tîm arwain, efallai'n cwrdd â safonau perfformiad mewn un agwedd ar y swydd, ond y gallai fod yn cyflawni safonau derbynol yn eu dysgu yn yr ystafell ddosbarth. Dylid nodi meysydd o'r swydd sydd angen eu gwella yn glir i'r gweithiwr a'u cofnodi yn y Cynllun Gwella Perfformiad.
- 2.3 Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd materion perfformiad yn cael eu trafod yn anffurfiol gyda'r gweithiwr a'u Pennaeth / Rheolwr. Dim ond os bydd y materion yn fwy difrifol, neu os nad yw'r trefniadau anffurfiol wedi arwain at welliant derbynol, y bydd y mesurau mwy ffurfiol yn cael eu cymryd. I athrawon, y disgwyliad yw bydd hyn yn cael ei gychwyn gan y Pennaeth

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

- 2.4 Wrth ymdrin ag achosion o berfformiad gwael yn y gwaith, byddwn yn gwahaniaethu rhwng y rheiny lle mae'r rheswm o fewn rheolaeth y gweithiwr (e.e. esgeulustod, diffyg ymroddiad neu agwedd wael) a'r rheiny lle mae'r rheswm y tu hwnt i reolaeth y gweithiwr (e.e. iechyd, diffyg hyfforddiant neu gymhwyster/gallu neu natur newidiol y swydd).



- 2.5 Bydd methu cydymffurfio, ar ôl derbyn cyngor ac arweiniad clir, neu esgeulustod, sy'n cynnwys perfformiad annigonol lle y credir y gellir ei briodoli i amharodrwydd bwriadol gan y gweithiwr i gyflawni ei ddyletswyddau'n effeithiol, yn arwain at gamau disgyblu, yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r ysgol. Byddai esiamplau o hyn yn cynnwys gweithred neu beidio â gweithredu sy'n mynd yn groes i reolau'r cyflogwr penodol neu Gôd Ymddygiad y Cyngor Gweithlu Addysg.

- 2.6 Medrusrwydd yn Ymwneud ag Iechyd

Bydd absenoldebau tymor byr a hir yn cael eu rheoli o dan Bolisi Rheoli Presenoldeb Ysgolion, fodd bynnag, os yw gweithiwr yn gallu mynd i'r gwaith ond mae ganddynt gyflyrau iechyd sy'n effeithio ar eu perfformiad yna byddai'r polisi hwn yn cael ei ddefnyddio i gefnogi'r gweithiwr. Byddai'n rhaid rhoi ystyriaeth lawn ar gyfer gwneud addasiadau rhesymol a darparu cefnogaeth briodol, gan ddefnyddio cyngor Iechyd Galwedigaethol ac ystyried y Ddeddf Cydraddoldeb. Efallai byddai addasiadau i'r gweithdrefnau medrusrwydd yn briodol mewn rhai achosion.

Deddf Cydraddoldeb 2010

Wrth adolygu perfformiad gweithwyr mae'n rhaid ystyried **Deddf Cydraddoldeb 2010**. Mae'r ddeddf yn diffinio person anabl fel rhywun sydd â nam corfforol neu feddyliol sy'n cael effaith

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

andwyol a hirdymor ar allu'r person i gyflawni gweithgareddau dydd i ddydd arferol. Mae tymor hir yn golygu bod effaith y nam wedi para neu'n debygol o bara am o leiaf ddeuddeg mis. Pan fo gweithiwr ag anabledd neu gyflwr meddygol fel y diffinnir yn Neddf Cydraddoldeb 2010, bydd y Pennaeth / Rheolwr yn sicrhau bod addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud i helpu gweithwyr wneud eu gwaith a derbyn yr un cyfleoedd i berfformio'n dda ac i ddatblygu yn ystod eu cyflogaeth ag unrhyw weithiwr arall.

- 2.7 Hawl Apelio - Mae hawl gan weithwyr i apelio yn erbyn pob rhybudd ffurfiol a roddir dan y weithdrefn, serch hynny ni ddylent oedi natur barhaus y broses, gan na ddylai un weithdrefn gael blaenoriaeth awtomatig dros un arall. Bydd disgwyl i'r gweithiwr barhau i weithio tuag at y targedau a nodir yn eu cynllun gwella perfformiad tra bo trefniadau yn cael eu gwneud i gynnal y gwrandawriad apêl.

- 2.8 Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur fod gyda / cynrychioli'r gweithiwr dan gamau ffurfiol y polisi hwn.

- 2.9 Presenoldeb mewn cyfarfodydd a gwrandawriadau

Dim ond oherwydd salwch wedi ei hunan-ardystio (hyd at saith diwrnod) neu a ardystiwyd yn feddygol y gellir gohirio cyfarfod o dan y weithdrefn hon. Bydd yr holl drefniadau dilynol yn mynd rhagddynt heb y gweithiwr (os yw dal yn sâl) gan y byddai gohirio'r cyfarfod yn golygu y byddai'r proses yn para'n hirach nag y dylai. Mewn amgylchiadau o'r fath, bydd cofnod llawn o ganlyniadau'r cyfarfod yn cael ei ddarparu i'r gweithiwr.

Os yw gweithiwr yn methu mynychu gwrandawriad am resymau sydd y tu hwnt i'w reolaeth ac na ragwelwyd pan drefnwyd y gwrandawriad, bydd y gwrandawriad yn cael ei aildrefnu. Os yw'r gweithiwr yn methu bod mewn gwrandawriad oherwydd materion rhagweladwy neu faterion o fewn ei reolaeth, yna bydd y gwrandawriad yn cael ei gynnal hebddo.

Os nad yw'r dyddiad yn gyfleus, dylid nodi'n glir mewn ysgrifen y gellir cynnig dyddiad arall o fewn pum diwrnod ysgol i'r dyddiad cyntaf. Os yw'r ail ddyddiad yn anghyfleus, yna mae'n rhaid rhoi gwybod i'r gweithiwr a'i gynrychiolydd y bydd y cyfarfod yn mynd rhagddo hebddynt. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr bod modd iddo anfon cynrychiolydd i fod yn y cyfarfod neu gyflwyno ei achos yn ysgrifenedig.

- 2.10 Absenoldeb yn ystod y weithdrefn medrusrwydd

Ar gyfer absenoldeb tymor hir, gallai fod yn briodol i ofyn am gyngor gan yr Adran Iechyd Galwedigaethol, i asesu a yw'r gweithiwr yn addas i barhau i gael ei gyflogi. Bydd yr ysgol yn trin pob gweithiwr sy'n nodi ei fod yn absennol yn ystyriol a chyda cydymdeimlad, ond yn gyffredinol dylai'r amser sydd angen aros am wellhad yn iechyd y gweithiwr cyn ystyried a

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

ddylid terfynu'r swydd ai peidio fod yn amodol ar gyngor iechyd galwedigaethol ac/neu ystyried yr amgylchiadau, yn unol â gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb.

Ni ddylai absenoldebau tymor byr oedi unrhyw ran o'r camau gweithredu ffurfiol yn afresymol ond gellir ymestyn cyfnodau asesu hyd at uchafswm o un wythnos er mwyn caniatáu ar gyfer hyn. Dylid cymryd camau rhesymol i alluogi'r gweithiwr i fynd i'r cyfarfodydd ffurfiol, ond os oes absenoldeb tymor byr, efallai y bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio unwaith a'i aildrefnu o fewn pum diwrnod ysgol.

2.11 Cyfrinachedd

Dylid ymdrin mewn modd sensitif â materion perfformiad a dylid rhoi dyledus barch i breifatrwydd yr unigolion dan sylw. Dylai pob parti drin unrhyw wybodaeth a gyfathrebirdynt yn ymwneud â mater sy'n destun gweithdrefnau medrusrwydd yn gwbl gyfrinachol.

2.12 Efallai y bydd achosion lle gall perfformiad anfoddhaol gweithiwr fod mor ddifrifol, neu fod gormod o faterion i ymdrin â nhw yn anffurfiol, fel y dylai'r weithdrefn ffurfiol ddechrau ar unwaith, (Adran 5 a 10). Bydd gweithwyr yn cael eu hysbysu'n ysgrifenedig yn unol â hynny.

2.13 Os yw gweithiwr yn ymddiswyddo yn syth cyn neu'r ystod gwrandawriad medrusrwydd, ni fydd hyn yn atal y pryderon ynghylch anghymhwysedd proffesiynol difrifol rhag cael eu hystyried. Mae'n bwysig gwneud pob ymdrech i chwilio am gasgliad ym mhob achos o anghymhwysedd proffesiynol difrifol honedig a dod i benderfyniad o ran a yw'r pryderon wedi eu cadarnhau, ar sail yr holl wybodaeth sydd ar gael. Byddai'r broses yn parhau hyd yn oed os nad yw'r gweithiwr yn cydweithredu, yn codi anghydfod neu'n gadael cyflogaeth yr Awdurdod. Rhaid i'r cyflogwr neu'r asiant gyfeirio'r achos yn unol â Deddf Addysg (Cymru) 2014, fel y'i diwygiwyd a Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg (Prif Swyddogaethau) (Cymru) 2015, fel y'i diwygiwyd, lle:

- Ei fod yn peidio â defnyddio gwasanaethau person cofrestredig yng Nghymru pe na bai ef neu hi wedi rhoi'r gorau i'w darparu (cyflogwr).
- Ei fod yn terfynu trefniadau gyda pherson cofrestredig, neu y gallai fod wedi terfynu trefniadau gyda pherson cofrestredig pe na bai o neu hi wedi eu terfynu neu gyffelyb.

2.14 Bydd pryderon ynghylch perfformiad gwael yn cael eu trin mewn dull cefnogol, gyda phob cyfle i wella o fewn y swydd bresennol, a phan nad yw'r gwelliannau hynny'n bosib nac yn/neu'n gynaliadwy bydd ystyriaeth yn cael ei rhoi i archwilio cyfleoedd o waith addas gwahanol drwy adleoliad, pan fo hynny'n berthnasol/ briodol. Bydd terfynu cyflogaeth ar sail medrusrwydd yn ddewis olaf yn unig.

3.0 Rolau a Chyfrifoldebau

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

3.1 Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am:

- Mabwysiadu'r polisi a'r weithdrefn.
- Unrhyw drefniadau sy'n gysylltiedig â chydlynu a llywodraethu pwyllgorau'r Corff Llywodraethu a phenderfyniadau ar ddiswyddo staff ar sail medrusrwydd ac apeliadau yn erbyn penderfyniadau o'r fath.
- Cymorth rheoli perfformiad a threfniadau ar gyfer y Pennaeth, gyda chefnogaeth gan yr Awdurdod Lleol.
- Rheoli'r broses mewn achosion lle mae'r pennaeth yn anghymwys.
- Monitro gweithrediad y Polisi

3.2 Mae'r Pennaeth / Reolwyr dynodedig yn gyfrifol am:

- Reoli'r broses ac er y gall y pennaeth enwebu uwch weithiwr arall i ymgymryd â'r broses hon, y pennaeth sydd â'r prif gyfrifoldeb am reoli'r broses.
- I fod yn hollol gyfarwydd â pholisïau sy'n cyfeirio at reoli perfformiad.
- Sicrhau bod gweithwyr newydd yn bodloni'r gofynion o ran cymwysterau lle bo hynny'n berthnasol i'r swydd.
- Bod yn llwyr ymwybodol o'r safonau priodol disgwylidig ar gyfer y swydd e.e. Safonau Athrawon Wrth eu Gwaith / Cod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol Cyngor y Gweithlu Addysg.
- Sicrhau safonau o ran tegwch, gwrthrychedd a chysondeb wrth drin gweithwyr ym mhob achos.
- Cychwyn ymchwiliad ffurfiol i'r mater a chymryd camau priodol ar unrhyw gam o reoli perfformiad anfoddhaol.
- Penodi, lle bo hynny'n briodol, aelod staff dynodedig i ymchwilio i'r materion ac / neu ddarparu cefnogaeth briodol.
- Rheoli a monitro perfformiad yn rheolaidd.
- Cefnogi gweithwyr a darparu fframwaith i sicrhau eu bod yn perfformio hyd eithaf eu gallu.
- Creu diwylliant lle mae gweithwyr yn gwybod y byddant yn cael eu cefnogi.
- Nodi arwyddion cynnar pan fydd gweithwyr yn cael anawsterau a darparu ymyriadau priodol i'w galluogi i gyflawni eu dyletswyddau a chynnig cymorth mewn modd teg, rhesymol a sensitif.
- Gweithredu'r weithdrefn medrusrwydd ffurfiol yn seiliedig ar dystiolaeth glir ac ar ôl dangos fod y cam anffurfiol wedi ei ddefnyddio'n llwyr.
- Cyfathrebu pryderon am danberfformio yn glir yn unol â'r weithdrefn a amlinellir yn y polisi hwn.
- Cysylltu â chynrychiolydd AD i gael cyngor a chyfarwyddyd, os yw'r camau ffurfiol yn cael eu gweithredu.

3.3 Mae'r gweithiwr yn gyfrifol am:

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

- Sicrhau, hyd eithaf eu gallu, eu bod yn cyrraedd y safonau perfformiad yn unol â'u contract cyflogaeth, polisiau perthnasol, gweithdrefnau a thargedau perthnasol.
- Ymgysylltu â'r ysgol yn ystod y broses anffurfiol neu os cymerir camau gweithredu ffurfiol.
- Mynd i unrhyw gyfarfodydd a gwrandawiadau a drefnir yn unol â'r polisi hwn a'r weithdrefn hon.
- Tynnu sylw eu rheolwr llinell at unrhyw ffactorau allanol a allai fod yn cael effaith andwyol ar eu perfformiad.

3.4 Mae'r cynrychiolydd AD yn gyfrifol am:

- Darparu cyngor a chyfarwyddyd ar gyfarfodydd, apeliadau a dogfennau safonol.
- Cynghori ar y weithdrefn i sicrhau cydymffurfiaid â'r gyfraith, tegwch a chysondeb.
- Mynd i gyfarfodydd ffurfiol a chyfarfodydd apeliadau mewn swyddogaeth ymgynghorol.

4.0 Proses Medrusrwydd – Y Cam Anffurfiol

Yn aml, canfyddir nad yw gweithiwr yn cyrraedd y lefelau perfformiad gofynnol yn y lle cyntaf trwy gyfarfodydd rheoli perfformiad arferol, h.y. sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwyllo a gwerthusiadau. Disgwylir y bydd mwyafrif y problemau sy'n ymwneud â pherfformiad yn cael eu datrys yn ddi-oed ar y pwynt hwn, ac eithrio lle mae tystiolaeth nad yw ymagwedd o'r fath eisoes wedi bod yn effeithiol. Cyn dechrau'r weithdrefn medrusrwydd, dylai'r rheolwyr sicrhau eu bod yn fodlon fod y cymorth priodol wedi ei ddarparu i weithiwr i'w cynorthwyo i wella eu perfformiad, a bod y gweithiwr yn hollol ymwybodol o ba ran maen yn y broses. Ni ddylai cychwyn y broses medrusrwydd ddod fel syndod i'r gweithiwr dan sylw.

Os mai felly y mae hi, dylai'r rheolwr wahodd y gweithiwr i fynd i **Gyfarfod Medrusrwydd Anffurfiol**.

Cyfarfod Medrusrwydd Anffurfiol

Paratoi ar gyfer y cyfarfod

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn gwahodd y gweithiwr i'r cyfarfod i drafod y pryderon sydd wedi'u hamlygu o ran perfformiad o fewn amserlen resymol.

Dylai'r Pennaeth / Rheolwr gasglu cyn y cyfarfod unrhyw wybodaeth/tystiolaeth sydd ei hangen, lle bo hynny'n briodol, i arddangos i'w gweithiwr lle nad ydynt yn cwrdd â'r safonau disgwyledig o ran perfformiad, e.e. ansawdd y dysgu, nodiadau goruchwyllo, gwerthusiadau, ansawdd tasgau gweinyddol, rheoli ymddygiad neu sgiliau arweinyddiaeth yn achos deiliad Cyfrifoldeb Addysgu ac Arweinyddiaeth CAD neu staff ar y strwythur Arwain.

Trowch at Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod Anffurfiol

Yn ystod y cyfarfod

Dylai'r drafodaeth gynnwys y canlynol:

- Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cyflwyno'r dystiolaeth o'r mater(ion) perfformiad i'r gweithiwr ac yn mynegi ei bryderon/phryderon.
- Hysbysu'r gweithiwr mai cam anffurfiol yw hwn a fydd yr agwedd i'w chymryd yn un o gefnogaeth adeiladol, arweiniad, hyfforddiant ac anogaeth.
- Caiff gweithiwr gyfle llawn i ymateb i bryderon ac esbonio unrhyw ffactorau a allai fod yn effeithio'u lefelau perfformiad.
Os awgrymir unrhyw gyflyrau meddygol sylfaenol, efallai y bydd yn briodol ystyried addasiadau rhesymol ac / neu gyfeirio'r gweithiwr at yr adran Iechyd Galwedigaethol am gyngor.
- Bydd y Rheolwr yn rhoi ystyriaeth lawn i holl ymatebion y gweithiwr cyn dod i benderfyniad am y camau nesaf a chadarnhau'r canlyniad.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- 1) Parhau i fonitro perfformiad dan y trefniadau rheoli perfformiad arferol.
- 2) Adnabod ydi'r mater yn gysylltiedig â ffactor arall ac eithrio medrusrwydd a chyfeirio at y weithdrefn briodol e.e. disgyblaeth / rheoli presenoldeb.
- 3) Cymryd camau pellach dan gam **ANFFURFIOL** y Polisi Medrusrwydd
 - Dylai'r Pennaeth / Rheolwr gadarnhau i'r gweithiwr y bydd ei berfformiad gwaith yn parhau i gael ei fonitro dan gam anffurfiol y Polisi Medrusrwydd.
 - Dylai'r Pennaeth / Rheolwr ddatblygu Cynllun Gwellu Perfformiad (CGP) gyda'r gweithiwr, gyda thargedau penodol a dyddiadau.
Dylid gwneud pob ymdrech lle bo modd i gytuno ar fanylion y cynllun. **Trowch at Atodiad 2 – Cynllun Gwellu Perfformiad**

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

- Dylid cynnwys y camau ar gyfer cefnogi, datblygu a gwneud addasiadau rhesymol a sut y bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynorthwyo'r gweithiwr i gyflawni'r lefelau priodol o welliant o fewn y Cynllun Gwella Perfformiad (CGP).
Gweler Atodiad 5.
- Dylai'r Pennaeth / Rheolwr osod cyfnod penodol ar gyfer monitro'r gwelliannau penodedig a darparu adborth rheolaidd ar y cynnydd.
Bydd y cyfnod hwn fel arfer yn para **20 - 40** diwrnod ysgol. Fodd bynnag, dylid ystyried pob achos ar ei rinweddau ei hun, felly efallai y bydd angen cyfnod monitro byrrach neu hirach. Gall eich Cynrychiolydd AD roi cyngor ar hyn. Dylid gwneud pob ymdrech lle bo modd i gytuno ar gyfnod ar gyfer monitro gwelliannau.
- Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr pa mor aml y bydd cyfarfodydd adolygu'n cael eu cynnal i fonitro cynnydd.

Camau Dilynol

Bydd canlyniad y cyfarfod medrusrwydd anffurfiol yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig i'r gweithiwr, gan gynnwys manylion y Cynllun Gwella Perfformiad a dyddiad(au) y cyfarfodydd adolygu cyntaf a'r cyfarfod adolygu diwethaf ar ddiwedd y cyfnod monitro.

Er mai cam anffurfiol yw hwn, mae pwysigrwydd cyfarfodydd ac arsylwadau yn hanfodol o safbwynt sicrhau'r gwelliant angenrheidiol mewn perfformiad gweithiwr. Bydd unrhyw gyfarfod a'r cynlluniau gwella perfformiad y cytunwyd arnynt yn cael eu cofnodi ar ffeil.

Dylid cynnal cyfarfodydd adolygu yn ystod y cyfnod monitro a gytunwyd arno i fonitro cynnydd a dylai'r pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr gyfrannu at hwn. Os bydd angen diwygio unrhyw dargedau, dylid nodi hyn hefyd yn y Cynllun Gwella Perfformiad. Ymhellach, dylid rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwyllo ac ati) ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig.

Canlyniadau Posib ar Ddiwedd y Cyfnod Adolygu Anffurfiol

Dylid cynnal cyfarfod adolygu ar ddiwedd y cyfnod monitro a gytunwyd arno. Bydd y pennaeth / rheolwr yn cwrdd â'r gweithiwr i adolygu cynnydd a dod i benderfyniad am ganlyniad y cyfnod adolygu.

- Os yw perfformiad wedi gwella i'r safonau gofynnol nid oes bellach achos i bryderu, bydd y gweithiwr yn cael gwybod am hyn a'i bod yn ofynnol iddynt gynnal y safon o ran perfformiad a bydd trefniadau ar gyfer sut y bydd hyn yn cael ei fesur yn cael eu cadarnhau.
- Os nad yw perfformiad wedi gwella a'i fod yn parhau i fod yn anfoddhaol, bydd y gweithiwr yn derbyn Cyngor Rheolaethol, ac yn cael ei hysbysu y byddant yn symud ymlaen i gam ffurfiol y weithdrefn
Byddant hefyd yn cael eu cynghori fod perygl i'w parhad cyflogaeth os na fyddant yn gallu gwella eu perfformiad i'r safon ofynnol.

Lle bydd penderfyniad yn cael ei wneud i symud i gam ffurfiol cyntaf y drefn medrusrwydd, yna bydd y drefn medrusrwydd yn cael blaenoriaeth na threfniadau rheoli perfformiad. Gallai'r broses rheoli perfformiad gael ei hatal ar unrhyw adeg yn ystod y gylched rheoli perfformiad lle bydd penderfyniad o'r fath yn cael ei wneud.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Bydd canlyniad y cam medrusrwydd anffurfiol yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig i'r gweithiwr a byddant yn cael eu gwahodd i'r cyfarfod medrusrwydd Cam 1.

5.0 Gweithdrefn Medrusrwydd – Y Cam Anffurfiol

5.1 Cam Cyntaf Ffurfiol

Bydd cyfarfod yn cael ei alw i ddechrau'r cam ffurfiol, cydgrynhoi'r cynllun gwella perfformiad, y camau gweithredu a'r mesurau cefnogol. Mae hawl gan y gweithiwr i gael cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr gyda nhw yn y cyfarfod hwn.

Bydd cynllun gwella perfformiad cam 1 yn cael ei gofnodi a'i gytuno arno gyda'r gweithiwr gyda chyfnod monitro newydd 20 (isafswm)– 40 diwrnod ysgol yn cael ei osod.

Dylid cynnal cyfarfodydd adolygu rheolaidd yn ystod y cyfnod monitro ffurfiol cyntaf a gytunwyd arno (20-40 diwrnod ysgol) i fonitro cynnydd, a dylai'r gweithiwr a'r rheolwr gyfrannu at hwn. Ymhellach, gellir rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwylio ac ati) ond dylai'r pennaeth / rheolwr gadw cofnod ysgrifenedig.

Ar ddiwedd y cyfnod adolygu ffurfiol cyntaf hwn (ar ôl 20-40 diwrnod ysgol), bydd cyfarfod i adolygu Medrusrwydd Cam 1 yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr, er mwyn adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad Cam 1.

Cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 1

Cyn y cyfarfod:

Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 1** i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod Ysgol fan lleiaf. Gellir ymestyn terfynau amser yr hysbysiad drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr o leiaf 5 diwrnod ysgol cyn y cyfarfod.

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd Adnoddau Dynol (AD) yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn cyd-fynd â chamau a gymerwyd mewn mannau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 3 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 1 er mwyn:

- Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella.
- Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad gan gynnwys unrhyw gyngor lechyd Galwedigaethol a dderbyniwyd.
- Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella.
- Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau.
- Ystyried a ddylid rhoi rhybudd ffurfiol i'r gweithiwr yn nodi bod eu perfformiad yn parhau i fod yn anfoddhaol a bod eu swydd yn y fantol.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach.

Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod cyfnod o dri mis, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn.

- Mae gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd y cyfnod adolygu cam 1 yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd.
- Gwelliant anfoddhaol yn eu perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod y bydd **RHYBUDD YSGRIFENEDIG CYNTAF** yn cael ei gyhoeddi rŵan am gyfnod o 6 mis a byddant yn symud ymlaen i ail gam ffurfiol y weithdrefn.

Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf a dylid ymdrin ag unrhyw apel yn amserol. Dylid hysbysu'r gweithiwr, os na fydd perfformiad yn gwella erbyn y cyfarfod adolygu nesaf y gallai rhybudd ysgrifenedig terfynol gael ei roi. Bydd y Pennaeth yn ystyried a oes angen ail-adolygu'r targedau a osodwyd drwy drafodaeth gyda'r gweithiwr ac ystyried a oes modd rhoi cymorth ychwanegol i'r gweithiwr i'w gynorthwyo'r i gyrraedd y safon ofynnol o berfformiad. Bydd cynllun gwella perfformiad cam 2 yn cael ei gofnodi a'i gytuno arno gyda'r gweithiwr gyda chyfnod isafswm monitro newydd o **20 (isafswm)– 40** diwrnod ysgol. Bydd y gweithiwr yna'n dechrau'r ail gyfnod adolygu ffurfiol.

- Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

5.2 Yr Ail Gam Ffurfiol

Yn ystod yr Ail gyfnod adolygu ffurfiol (ble mae'r rhybudd ysgrifenedig cyntaf yn gyfredol) dylid cynnal cyfarfodydd adolygu rheolaidd yn ystod y cyfnod monitro ffurfiol cyntaf a gytunwyd arno (**20-40 diwrnod ysgol fel rheol**) i fonitro cynnydd, a dylai'r gweithiwr a'r rheolwr gyfrannu at hyn. Ymhellach, gellir rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwyllo ac ati) ond dylid cadw cofnod ysgrifenedig.

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Ar ddiwedd yr ail gyfnod adolygu ffurfiol, bydd cyfarfod yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr, er mwyn adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad.

Cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2

Cyn y cyfarfod:

Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2** i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod ysgol o leiaf. Gellir ymestyn cyfnod yr hysbysiad hwn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr.

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd AD yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn gyson â chymau a gymerwyd mewn manau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig.

Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 3 diwrnod gwaith cyn y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 2 er mwyn:

- Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella.
- Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad.
- Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella.
- Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau.
- Ystyried a ddylid rhoi rhybudd ffurfiol i'r gweithiwr yn nodi bod eu perfformiad yn parhau i fod yn anfoddhaol a bod eu swydd yn y fantol.

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach.

Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod cyfnod pan fod y rhybudd ysgrifenedig yn weithredol, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn.

- Gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd yr ail gyfnod adolygu yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd.
- Gwelliant anfoddhaol i'w perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod y bydd **RHYBUDD YSGRIFENEDIG TERFYNOL** yn cael ei gyhoeddi am 12 mis.

Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol a dylid ymdrin ag unrhyw apel mewn modd amserol. Dylai'r gweithiwr gael gwybod, os nad yw ei berfformiad yn gwella erbyn y cyfarfod adolygu nesaf, efallai y bydd gwrandawriad medrusrwydd yn cael ei drefnu a all arwain at ei ddiswyddo. Bydd y Pennaeth yn ystyried a oes angen ail-adolygu'r targedau a osodwyd drwy drafodaeth gyda'r gweithiwr ac ystyried

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

a oes modd rhoi cymorth ychwanegol i'r gweithiwr i'w gynorthwyo i gyrraedd y safon ofynnol o berfformiad. Bydd cynllun gwella perfformiad cam 3 yn cael ei gofnodi a'i gytuno arno gyda'r gweithiwr gyda chyfnod monitro newydd o **20 (lleiafswm) – 40** diwrnod ysgol yn cael ei osod. Bydd y gweithiwr yna'n dechrau'r trydydd cyfnod adolygu ffurfiol.

Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

5.3 Y Trydydd Cam Ffurfiol

Yn ystod y trydydd cyfnod adolygu ffurfiol, dylid cynnal cyfarfodydd adolygu rheolaidd yn ystod y cyfnod monitro a gytunwyd arno (20-40 diwrnod ysgol fel rheol) i fonitro cynnydd, a dylai'r gweithiwr a'r rheolwr gyfrannu at hyn. Ymhellach, gellir rhoi adborth rheolaidd i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod adolygu; gellir gwneud hyn ar lafar (cyfarfodydd ad hoc, sesiynau un-i-un, cyfnodau goruchwyllo ac ati) ond dylai'r Pennaeth / Rheolwr gadw cofnod ysgrifenedig.

Ar ddiwedd y trydydd cyfnod adolygu ffurfiol, bydd cyfarfod yn cael ei gynnal gyda'r Pennaeth / rheolwr a'r gweithiwr, er mwyn adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad.

Cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3

Cyn y cyfarfod:

Bydd y gweithiwr yn cael ei wahodd i **Gyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3** i adolygu cynnydd yn erbyn y Cynllun Gwella Perfformiad, gan roi hysbysiad ysgrifenedig o 5 diwrnod ysgol fan lleiaf. Gellir ymestyn hyn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/ cynrychiolydd yr Undeb Llafur. Byddant yn cael gwybod am eu hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur yn y cyfarfod gyda nhw. Bydd unrhyw wybodaeth neu dystiolaeth i'w hystyried yn y cyfarfod, fel copi o'r Cynllun Gwella Perfformiad, nodiadau unrhyw gyfarfodydd / trafodaethau / dogfennau blaenorol yn cael eu rhannu gyda'r gweithiwr.

Bydd y Pennaeth/ Rheolwr yn cynnal y cyfarfod a bydd cynrychiolydd AD yn bresennol hefyd. Swyddogaeth AD yw sicrhau bod unrhyw gam a gymerir yn deg ac yn briodol o ran gweithdrefn, o ystyried yr holl amgylchiadau, a'i fod yn gyson â chamau a gymerwyd mewn manau eraill o fewn yr Awdurdod Lleol. Bydd y Cynrychiolydd AD yno mewn swyddogaeth ymgynghorol yn unig.

Os oes gan y gweithiwr unrhyw ddogfennau i'w cyflwyno, dylai wneud hynny o leiaf 3 diwrnod ysgol cyn y cyfarfod.

Yn ystod y cyfarfod

Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cynnal y cyfarfod Canlyniad Medrusrwydd Cam 3 er mwyn:

- Adolygu a yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella.
- Ystyried a yw'r gweithiwr wedi cael y gefnogaeth a'r cymorth angenrheidiol i wella eu perfformiad.
- Adnabod a oes angen cymryd unrhyw gamau pellach i helpu'r gweithiwr i wella'u perfformiad ac/neu a ddylid rhoi mwy o amser iddynt wella.
- Rhoi'r cyfle i'r gweithiwr ymateb, gwneud sylwadau ac awgrymiadau.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Canlyniadau posibl y cyfarfod

- Perfformiad wedi gwella'n foddhaol a'r targedau wedi eu cyrraedd ac felly ni fydd angen cymryd camau pellach.

Bydd hyn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr. Serch hynny, pe bai dirywiad yn eu perfformiad eto yn ystod y cyfnod pan fod y rhybudd ysgrifenedig terfynol yn weithredol, bydd y gweithiwr yn dychwelyd i'r pwynt hwn yn y weithdrefn.

- Gwelliant sylweddol wedi ei wneud, ond bydd y cyfnod adolygu yn cael ei ymestyn i roi mwy o amser i'r gweithiwr gyrraedd yr holl dargedau a osodwyd.
- Gwelliant anfoddhaol o ran perfformiad, ac felly bydd y gweithiwr yn cael gwybod bod rhybudd ysgrifenedig terfynol eisoes wedi ei gyhoeddi, bydd gwrandawriad medrusrwydd ffurfiol yn cael ei gynnal gyda'r Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff.

Pwrpas y gwrandawriad medrusrwydd yw i'r Corff Llywodraethu benderfynu, yn seiliedig ar yr holl dystiolaeth fod:

- Y gweithiwr wedi cael lefel briodol o gymorth, a bod dystiolaeth yn dangos diffyg gallu difrifol, lle dylai diswyddo yn cael ei ystyried ar sail medrusrwydd, neu weithred heb fod yn bell o ddiswyddo - e.e. adleoli.
- Cefnogaeth wedi bod yn annigonol, neu fod amgylchiadau lliniarol eraill wedi amlygu eu hunain, a bod angen cyfnod pellach o gymorth a monitro a allai wella perfformiad y gweithiwr.

Bydd canlyniad y cyfarfod hwn yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol.

Trydydd Cam Ffurfiol – Gwrandawriad Medrusrwydd Terfynol

Cyn y Gwrandawriad

Gan y gallai diswyddo ddigwydd yn sgil y cyfarfod hwn, bydd Cadeirydd y pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn cynnal / cadeirio'r cyfarfod hwn a byddant yn cael eu cefnogi gan Gynrychiolydd AD. Bydd y Pennaeth / Rheolwr yn cyflwyno'r achos ac yn trefnu'r Gwrandawriad. Dylid anfon llythyr at y gweithiwr gyda dyddiad y gwrandawriad medrusrwydd a dylid rhoi o leiaf 5 diwrnod ysgol o rybudd iddynt fod yn bresennol. Dylai'r llythyr gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- Dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad.
- Datganiad clir o'r pryder am fethiant y gweithiwr i gyrraedd y safon perfformiad gofynnol o ran perfformiad.
- Tystiolaeth ategol o'r pryderon, gan gynnwys, cofnodion o fonitro / cynnydd hyd yma, yr holl ohebiaeth o'r camau Anffurfiol a ffurfiol, y cynllun gwella perfformiad a nodiadau o gyfarfodydd dilynol, gan gynnwys unrhyw dystion a allai gael cais i fod yn bresennol.
- Mae gofyn iddynt gyflwyno i'r panel cyn y gwrandawriad unrhyw wybodaeth y maent yn bwriadu dibynnu arno, gan gynnwys enwau unrhyw dystion y maent yn bwriadu eu galw o leiaf 3 diwrnod ysgol cyn y gwrandawriad.
- Y rhai sy'n bresennol ac a fydd yn cadeirio.
- Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn i gydweithiwr neu Gynrychiolydd Undeb Llafur ddod i'r cyfarfod gydag ef/hi.
- Gallai penderfyniad gael ei wneud i ddiswyddo ar sail Medrusrwydd.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Os yw'r gweithiwr eisiau i unrhyw waith papur gael ei ystyried fel rhan o'r gwrandawriad, dylai ei gyflwyno o leiaf 3 diwrnod ysgol cyn dyddiad y gwrandawriad.

Os yw'r gweithiwr yn dymuno bod yn y gwrandawriad, ond eu bod yn absennol oherwydd salwch neu am ryw reswm arall, neu os na all eu cynrychiolydd fod yn bresennol, gellir gohirio'r gwrandawriad a'i aildrefnu o fewn 5 diwrnod ysgol, neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig am y dyddiad diwygiedig, gan eu hysbysu y bydd y gwrandawriad yn mynd rhagddo yn eu habsenoldeb os na allant fod yn bresennol ar y dyddiad diwygiedig. Os na all y gweithiwr ei hun fod yn bresennol, byddant yn cael eu gwahodd i gyflwyno eu hachos drwy eu cynrychiolwr neu, os nad yw'r person hwnnw ar gael, gallant gyflwyno eu hachos yn ysgrifenedig, dim hwyrach na 3 diwrnod ysgol cyn y gwrandawriad.

Yn ystod y Gwrandawriad

Amlinellir y weithdrefn ar gyfer gwrandawriad medrusrwydd ffurfiol yn Atodiad 4.

Bydd safbwynt y rheolwyr yn cael ei gyflwyno i'r Cadeirydd. Bydd gofyn iddynt ddangos pa gamau, cefnogaeth, hyfforddiant a thrafodaethau sydd wedi'u cynnal gyda'r gweithiwr trwy gydol Cam Anffurfiol a Cham Ffurfiol y weithdrefn.

Swyddogaeth y cynrychiolwr AD fydd cyfrannu gwybodaeth arbenigol am faterion gweithdrefnol, polisïau perthnasol a materion cyfraith cyflogaeth. Bydd yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad i weithredu mewn rhinwedd ymgynghorol a bydd yn bresennol drwy gydol y gwrandawriad.

Bydd y gweithiwr (ac/neu eu cynrychiolydd) yn cael cyfle i ymateb a chynnig eglurhad o ran pam nad ydynt wedi cyrraedd y safonau perfformiad gofynnol.

Bydd y pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff yn gwneud penderfyniad terfynol ar y canlyniad. Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig yn unol â'r rheoliadau llywodraethu Ysgol.

Canlyniadau posibl y Gwrandawriad

- Ymestyn y cyfnod adolygu (cam 3) neu amrywio trefniadau arbennig a wnaed i gefnogi neu hyfforddi'r gweithiwr.
- Ystyried adleoli fel dewis arall yn lle diswyddo ar sail medrusrwydd.

Ni fyddai hyn yn golygu bod cyflog y gweithiwr yn cael ei ddiogelu os yw'r swydd arall ar gyfradd gyflog is.
- Diswyddo, gan roi rhybudd yn unol â'r contract oherwydd na ragwelir y bydd gwelliant o ran perfformiad.

Os yw gweithiwr yn cael ei ddiswyddo, dylid rhoi gwybod iddynt fod dyletswydd i wneud atgyfeiriad i Gyngor y Gweithlu Addysgu. Bydd y Llywodraethwyr yn ysgrifennu at y Swyddog Addysg Statudol yn cadarnhau'r diswyddiad.

Dylai Cadeirydd y Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff roi cadarnhau ysgrifenedig o ganlyniad y Gwrandawriad Medrusrwydd Terfynol i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol o ddyddiad y gwrandawriad.

Lle mae gweithiwr yn cael ei ddiswyddo ar sail medrusrwydd, dylid rhoi gwybod iddynt am eu hawl apelio.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Bydd y gwasanaeth AD yn gwneud y trefniadau i weithredu'r diswyddiad yn unol â'r protocol.

6.0 Apeliadau

Os bydd gweithiwr eisiau apelio yn erbyn penderfyniad a wnaed mewn gwrandawriad / cyfarfod Medrusrwydd, rhaid iddynt wneud hynny'n ysgrifenedig i'r pwyllgor Apeliadau Disgyblu a Diswyddo Staff o fewn 10 diwrnod ysgol i dderbyn y llythyr yn nodi'r canlyniad. Dyma'r prif resymau dros apelio:

- Mae cosb anghyson / amhriodol neu lym wedi'i rhoi
- Roedd y broses a ddefnyddiwyd yn annheg neu'n anghyson â'r polisi hwn mewn rhyw ffordd;
- Mae tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg na chafodd ei hystyried fel rhan o'r broses wreiddiol.

Dylai'r llythyr nodi'n glir ar ba sail y mae'r gweithiwr yn apelio.

Byddai Gwrandawriad Apêl fel arfer yn cael ei gynnal o fewn 10 diwrnod ysgol neu cyn gynted â bo hynny'n ymarferol. Gellir ymestyn hyn drwy gytundeb ar y cyd rhwng yr ysgol a'r gweithiwr/cynrychiolydd yr Undeb Llafur.

Ni fydd gweithiwr yn cael ei adleoli na'i ddiswyddo tan ar ôl yr apêl.

6.1 Y Gwrandawriad Apêl

Yn y gwrandawriad apêl bydd y gweithiwr yn cael cyfle i egluro'r sail dros wneud yr apêl. Mae gan y gweithiwr hawl i ofyn i gydweithiwr neu Gynrychiolydd Undeb Llafur ddod i'r gwrandawriad gydag ef/hi.

Sylwch nad bwriad gwrandawriad apêl yw ailadrodd y gwrandawriad medrusrwydd cyfan, ond yn hytrach, bydd yn canolbwyntio ar y ffactorau penodol y manylir arnynt yn yr apêl.

Bydd canlyniad y Gwrandawriad Apêl yn un o'r canlynol:

- Cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol
- Apêl wedi ei gadarnhau, sy'n golygu penderfyniad gwahanol i'r gwreiddiol e.e. cyfnod adolygu pellach/ rhybudd, neu leihau hyd y rhybudd, perfformiad yn foddhaol.

Os bydd y panel yn gwyrddroi penderfyniad i ddiswyddo, bydd y cofnod yn cael ei diwygio gan ddod i rym ar ddyddiad gwreiddiol y penderfyniad / rhybudd diswyddo.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Bydd y penderfyniad yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr, fel rheol o fewn pum diwrnod ysgol o'r cyfarfod.

Bydd penderfyniad yr Apêl yn un terfynol o safbwynt yr Ysgol.

Bydd y panel Llywodraethwyr yn ysgrifennu at y Swyddog Addysg Statudol Ddynodedig yn cadarnhau canlyniad terfynol yr apêl.

7.0 Camau Medrusrwydd yn erbyn Cynrychiolwyr Undebau Llafur

Mae safonau perfformiad arferol yn berthnasol i Gynrychiolwyr Undebau Llafur yn eu swyddi.

Ni fydd unrhyw gamau ffurfiol yn cael eu cymryd yn erbyn swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig nes bod swyddog Rhanbarthol yr Undeb Llafur wedi cael gwybod.

Y diffiniad o swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig yw:

- Ysgrifennydd, Swyddog Cangen neu Gadeirydd Undeb Llafur a gydnabyddir gan y Cyngor;
- Cynrychiolydd yn yr Ysgol / stiward yr Undeb honno.

8.0 Cyfrifoldeb i atgyfeirio

Mae'r ysgol yn gyfrifol am atgyfeirio achosion honedig o ymddygiad proffesiynol annerbyniol, ymddygiad proffesiynol difrifol, anghymhwysedd proffesiynol difrifol ac euogfarn am drosedd berthnasol i Gyngor y Gweithlu Addysg. Rhaid i'r ysgol gyfeirio achos yn unol â *Deddf Addysg (Cymru) 2014*, fel y'i diwygiwyd a *Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg (Prif Swyddogaethau) (Cymru) 2015*, fel y'i diwygiwyd.

Os yw gweithiwr yn cael ei ddiswyddo fel rhan o'r weithdrefn hon, bydd yr achos yn cael ei adrodd yn unol â'r rheoliadau hyn. Os nad yw'r weithdrefn yn cael ei chwblhau o fewn y cam ffurfiol gan fod y gweithiwr yn ymddiswyddo, mae'n dal rhaid i'r Corff Llywodraethu benderfynu ai diswyddo byddai'r canlyniad wedi bod ar sail y dystiolaeth sydd ar gael.

Rhaid i'r ysgol hysbysu'r Swyddog Addysg Statudol Ddynodedig a fydd yna'n paratoi (gyda chymorth yr ysgol) yr hysbysiad i Gyngor y Gweithlu Addysg. O safbwynt ysgolion gwirfoddol a gynorthwyr, ysgolion sefydledig neu ysgolion arbennig sefydledig, mae'n rhaid i'r Corff Llywodraethu wneud yr hysbysiad i Gyngor y Gweithlu Addysg.

9.0 Medrusrwydd y Pennaeth

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

Os yw'r materion yn ymwneud â pherfformiad y Pennaeth, bydd y weithdrefn yn parhau'r un fath, serch hyn, corff llywodraethu'r ysgol sy'n gyfrifol am ystyried a lle bo angen, gweithredu'r weithdrefn medrusrwydd. Rhaid i Gadeirydd y Corff Llywodraethu geisio cyfraniad y Swyddog Addysg Statudol Ddymodedig. Bydd Penaethiaid sy'n wynebu gweithdrefnau medrusrwydd ffurfiol yn parhau i fod yn gyfrifol am reoli perfformiad yr ysgol.

Er bod y weithdrefn yr un fath, penderfyniad i Gadeirydd y Llywodraethwyr fyddai rhoi'r weithdrefn anffurfiol ar waith. Ar ddiwedd y cyfnod anffurfiol, bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn galw panel Medrusrwydd Llywodraethwyr i benderfynu a fyddai'r weithdrefn fedrusrwydd ffurfiol yn cael ei gweithredu.

Cyfrifoldeb y Panel Medrusrwydd Llywodraethwyr fydd sefydlu unrhyw gamau ffurfiol o'r weithdrefn a chymryd camau priodol ar unrhyw gam i reoli medrusrwydd y Pennaeth. Mae'r panel Medrusrwydd Llywodraethwyr hefyd yn sicrhau fod rhaglen o gefnogaeth yn cael ei sefydlu ar gyfer y pennaeth.

10.0 Proses Amgen mewn Achosion Difrifol

Bydd y broses amgen yn cael ei defnyddio mewn achosion difrifol, lle nad yw gofynion y gwasanaeth yn caniatáu unrhyw oedi, gan gynnwys lle mae addysg disgyblion yn cael ei beryglu, neu lle mae perfformiad wedi dirywio'n ddifrifol.

Mewn achosion difrifol iawn, er enghraifft lle nad oes gan y gweithiwr unrhyw reolaeth dros yr ystafell ddosbarth, neu lle mae goblygiadau difrifol ar allu'r ysgol i gynnal amgylchedd dysgu effeithiol ar gyfer disgyblion, neu lle mae pryderon difrifol mewn swyddogaeth gefnogi, gallai fod yn fwy priodol i symud yn uniongyrchol i gyflwyno **Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol**.

Yn y senario hon, efallai y bydd amgylchiadau lle bydd y Pennaeth yn ystyried atal gweithiwr dros dro os teimlir bod angen er mwyn amddiffyn plant, staff neu eiddo neu lle gallai presenoldeb parhaus y gweithiwr yn yr ysgol gael effaith negyddol ar weithrediad yr ysgol. Dylid bob amser cynnal Asesiad Risg atal dros dro wrth ystyried atal dros dro.

Mae'n rhaid i'r Pennaeth drefnu cyfweiliad ffurfiol, gan roi o leiaf **pum** diwrnod gwaith o rybudd, a chaniatáu i'r gweithiwr ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb Llafur i'r cyfweiliad.

Yn y cyfarfod, mae'n rhaid rhoi gwybod i'r gweithiwr am yr holl faterion sy'n peri pryder a rhoi cyfle iddynt esbonio eu perfformiad. Os yw'r esboniad yn anfoddhaol, dylai'r Pennaeth wneud argymhellion a derbyn caniatâd gan y pwyllgor Staffio i symud ymlaen i'r cam nesaf, sef gweithdrefn asesu 20-40 diwrnod ysgol. Dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr yn ysgrifenedig y gall methu gwella ei berfformiad arwain at ei ddiswyddo. Mae gan hyn statws **Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol**, yn unol â'r weithdrefn ffurfiol.

Diwrnod 1—20+ - Monitro ac adolygu perfformiad y gweithiwr yn rheolaidd, gyda chefnogaeth ac arweiniad, gan gynnwys hyfforddiant i'r gweithiwr os oes angen.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Diwrnod 21+ - Cyfarfod adolygu terfynol i adrodd ar yr asesiad perfformiad dros yr wythnosau blaenorol.

Os yw'r perfformiad wedi bod yn foddhaol gellir dod â'r weithdrefn medrusrwydd i ben a bydd hyn yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig gan y Pennaeth. Bydd hyn yn cael ei gofnodi fel rhybudd terfynol a fydd yn aros ar ffeil y gweithiwr am 12 mis. Mae hawl gan y gweithiwr i apelio yn erbyn y rhybudd ysgrifenedig terfynol.

Os yw perfformiad yn parhau'n anfoddhaol yn ystod y cyfnod o 4 i 8 wythnos, neu'n disgyn o dan y safonau gofynnol wedi hynny yn ystod cyfnod y rhybudd, gall y Pennaeth (yn unol â'r cyfarfod adolygu 3ydd cam ffurfiol) naill ai;

- gweithredu cyfnod asesu pellach, neu
- gyfeirio'r mater at y pwyllgor disgyblu / diswyddo staff.

Os cyfeirir y mater yn ystod cyfnod y rhybudd, bydd y penderfyniad yn seiliedig ar yr amser sydd wedi mynd heibio yn ystod y cyfnod rhybudd ynghyd a beth yw graddfa'r materion perfformiad dan sylw. Dylai'r llythyr at y gweithiwr yn egluro hyn glir.

11.0 Anghydfodau yn ystod y weithdrefn

Ni ddylai unrhyw anghydfod ynghylch y dehongliad o'r weithdrefn, na gweithrediad unrhyw faterion cysylltiedig nad ydynt wedi eu cynnwys yn y weithdrefn, oedi gwahanol elfennau'r weithdrefn fedrusrwydd na'r amserlen gyffredinol a bennwyd yn briodol i ymdrin ag achosion penodol.

Os bydd cwyn yn cael ei chyflwyno yn ystod y weithdrefn hon, byddai'r weithdrefn hon ond yn cael ei hoedi mewn achosion lle mae tystiolaeth gadarn, neu awgrym fod gweithiwr wedi cael ei gam-drin, neu lle mae sail resymol i amau gallu unrhyw un sy'n gwneud penderfyniadau neu yn gweithredu cosbau i weithredu'n ddiudedd. Yn y senario hon, dylid hefyd rhoi ystyriaeth i ddod â Phennaeth arall neu aelod o Uwch Dîm Arweinyddiaeth i ddelio â'r mater medrusrwydd. Lle bo modd, byddai'r weithdrefn fedrusrwydd yn parhau yn ddi-dor ac unrhyw anghydfod yn cael ei glywed ar wahân, heb unrhyw weithdrefn yn cael mwy o bwys nac un arall.

12.0 Cofnodion

Pan fo mater yn cael ei glywed mewn gwrandawriad medrusrwydd, bydd cofnodion yn cael eu cadw o natur yr honiadau, ymateb yr ysgol a'r canlyniad. Bydd yr Adran Adnoddau Dynol yn cadw'r cofnodion o'r rhain ar ffeil, a byddant yn sicrhau fod unrhyw gofnodion yn cael eu cadw yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data a deddfwriaeth Cyflogaeth.

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

13.0 Monitro ac Adolygu

Bydd y polisi'n cael ei adolygu i sicrhau cydymffurfiad gyda newidiadau eraill mewn deddfwriaeth cyflogaeth neu arfer gorau a argymhellir.

Bydd y polisi'n cael ei fonitro yn unol â Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru.

Atodiad 1 – Rhestr wirio ar gyfer y Cyfarfod Anffurfiol

Pwyntiau Allweddol	✓
Casglwch yr holl ffeithiau cyn trefnu cyfarfod anffurfiol gyda'r gweithiwr.	
Gwahoddwch y gweithiwr i gyfarfod, gan egluro'ch rhesymau. Gellir gwneud hyn ar lafar. Er mai cyfarfod anffurfiol yw hwn, dylid ei gynnal rhywle i ffwrdd o'r prif fan gwaith, yn enwedig os yw hwnnw'n le cyhoeddus. Archebwch ystafell neu fan cyfarfod. Gadewch ddigon o amser ar gyfer y cyfarfod.	
Paratowch ar gyfer y cyfarfod, gan sicrhau bod gennych chi enghreifftiau penodol. Gallwch weithio'r rhain i mewn i'r Cynllun Gwella Perfformiad (Atodiad 2).	
Yn y cyfarfod, bydd angen i chi: - Amlygu'r perfformiad gwael i'r gweithiwr, gan roi enghreifftiau penodol o le nad ydw'n ymddangos eu bod yn bodloni'r safon ofynnol. - Cydbwyso hyn ag enghreifftiau o le maent yn llwyddo i wneud yn dda ac yn cyrraedd y safonau gofynnol. Mae hyn yn eu helpu i weld eich bod yn eu gwerthfawrogi ac yn cydnabod eu cryfderau. - Sefydlwch rhesymau am y tanberfformiad: ☐ disgwyliadau afresymol ar ran y rheolwr ☐ diffyg eglurhad priodol a diffyg eglurder o ran y safon ofynnol ☐ esgeulustod, diofalwch, segurdod, diffyg sylw ar ran y gweithiwr (problem ymddygiad) ☐ diffyg gallu, sgiliau neu brofiad (problem medrusrwydd). - Rhowch gyfle i'r gweithiwr nodi eu hachos, gan egluro eu rhesymau am y tanberfformiad. - Adnabod a chytunwch ar ffyrdd o ddatrys y tanberfformiad – e.e. hyfforddi, darparu'r hyfforddiant perthnasol, mentora, goruchwyliaeth fwy manwl.	

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Os mai problem medrusrwydd yw hi – os oes yna waith amgen ar gael – dylid ystyried a thrafod hyn hefyd â'r gweithiwr. Dylech hefyd ystyried unrhyw swyddi amgen y gallai'r gweithiwr eu hawgrymu. - Nodwch y lefel neu'r safonau perfformiad yn eglur a chytunwch ar amcanion SMART (h.y. penodol, mesuradwy, wedi'u cytuno, realistig ac amserol). - Trefnwch ddyddiad adolygu a chyfarfod dilynol. - Darparwch gadarnhad ysgrifenedig o'r canlyniadau y cytunwyd arnynt yn y cyfarfod.	
Dylech fonitro perfformiad yn ofalus a rhoi adborth yn rheolaidd.	
Pwyntiau Allweddol	✓
Yn y cyfarfodydd dilynol y cytunwyd arnynt, dylech: - Roi adborth ar y pethau sydd wedi mynd yn dda a'r rheiny y gellid bod wedi gwella arnynt, gan nodi pam neu sut. - Trafod sut mae'r gweithiwr yn teimlo a chadarnhau a oes yna unrhyw beth arall y gallwch chi ei wneud i helpu. - Cytuno ar amcanion pellach a dyddiad adolygu pellach. - Cofnodi eich cytundeb yn ysgrifenedig.	

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Atodiad 2 – Cynllun Gwella Perfformiad

Trowch at y Ddogfen ar Wahân

Atodiad 3 – Gweithdrefn ffurfiol ar gyfer Gwrandawriad Medrusrwydd

Yn bresennol:

- Panel y Llywodraethwyr
- Y Pennaeth/person dynodedig arall fydd yn cyflwyno'r achos yn erbyn y gweithiwr.
- Y gweithiwr
- Cynrychiolydd y gweithiwr
- (Os yw'n briodol) Tystion – bydd y rhain ond yn bresennol i ddarparu eu tystiolaeth, yna byddant yn gadael y gwrandawriad
- Bydd Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad i weithredu mewn swyddogaeth ymgynghorol a bydd yn parhau i fod yn bresennol drwy gydol y broses
- Person penodol i gymryd y cofnodion

Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig yn unol â'r rheoliadau llywodraethu'r ysgol.

Gall y gweithiwr neu eu cynrychiolydd hefyd drefnu i gadw cofnodion yn ystod y gwrandawriad.

Fformat

Bydd y Pennaeth neu berson dynodedig arall yn cyflwyno manylion yr achos yn erbyn y gweithiwr a gall alw ar dystion ac / neu ddarparu tystiolaeth ddogfennol yn berthnasol i'r gwrandawriad.

Bydd y gweithiwr ac / neu eu cynrychiolydd yn cael cyfle i ymateb a gallant hefyd alw ar dystion ac / neu ddarparu dogfennau sy'n berthnasol i'r gwrandawriad.

Sylwch: yn y ddau achos – dylai unrhyw bapurau perthnasol i'w rhannu gael eu darparu cyn y gwrandawriad gan y ddau barti gan gynnwys gwybodaeth am dystion i'w galw.

Yna gall aelodau'r Panel ofyn cwestiynau (drwy'r cadeirydd) i naill barti i'r gwrandawriad neu'r llall drwy gydol y trafodion er mwyn sicrhau eglurder a deall yn llawn pa fesurau a gymerwyd i ddatrys y materion perfformiad.

Gall y Pennaeth a'r gweithiwr (ac / neu eu cynrychiolydd) hefyd ofyn cwestiynau i'w gilydd.

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Pan fydd yr holl dystiolaeth wedi ei darparu, bydd y ddau barti yn gadael y gwrandawriad.

Yna bydd y Panel, gyda chynghor gan Swyddogion yr Awdurdodau Lleol, yn ystyried yr holl dystiolaeth a gyflwynir.

Rhaid i hyn gynnwys lefel y gefnogaeth a ddarperir i'r gweithiwr, y dystiolaeth o'u perfformiad, a'r weithdrefn a ddilynwyd.

Efallai y bydd y partïon yn cael eu galw yn ôl i'r gwrandawriad os oes angen eglurhad pellach ar faterion. Dan yr amgylchiadau o'r fath, mae'n rhaid i'r partïon ddychwelyd hyd yn oed os oes angen eglurhad ar un parti.

Unwaith fydd y panel wedi dod i'w penderfyniad, byddant yn galw'r ddau barti yn ôl ac yn rhoi cadarnhad o'r canlyniad a rhoi gwybod iddynt am eu hawl i apelio.

Dan amgylchiadau eithriadol, mae'n bosibl y bydd y panel yn penderfynu y byddant yn gohirio'r gwrandawriad ac yn cytuno ar amser y diwrnod canlynol i roi gwybod beth yw'r canlyniad, neu drwy drafod gyda'r gweithiwr/ eu cynrychiolydd gytuno y bydd y canlyniad yn cael ei ddarparu'n ysgrifenedig.

Bydd canlyniad y Gwrandawriad Medrusrwydd yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig. Os oes diswyddiad, bydd y Cyngor yn ysgrifennu at y gweithiwr o fewn pum diwrnod gwaith o dderbyn hysbysiad ysgrifenedig gan y Llywodraethwyr, i gadarnhau diswyddiad a dyddiad terfynol y gyflogaeth.

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Atodiad 4 - Amserlenni a Hyd Rhybuddion

Cam	Cam Gweithredu	Cosb yn Sgil Hynny	Amserlen Adolygu	Hyd y Rhybudd
Anffurfiol	Cam Anffurfiol (Pennaeth / Rheolwr a Enwebwyd)	Cyngor Rheolaethol	20-40 Diwrnod Ysgol	Amherthnasol
Cam 1	Cam Ffurfiol Cyntaf (Pennaeth / Rheolwr a Enwebwyd)	Rhybudd Ysgrifenedig	20-40 Diwrnod Ysgol	6 mis
Cam 2	Ail Gam Ffurfiol (Pennaeth / Rheolwr a Enwebwyd)	Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol	20-40 Diwrnod Ysgol	12 mis
Cam 3	Trydydd Cam Ffurfiol (Panel Corff Llywodraethu)	Diswyddo neu gamau ychydig is na Diswyddo		

Atodiad 5 – Awgrymiadau /enghreifftiau o fesurau cefnogi

Mae nifer o ddatrysiadau posib i faterion medrusrwydd, ac mae angen teilwra sawl un i amgylchiadau unigol, fodd bynnag mae rhai enghreifftiau wedi'u rhestru isod:

Darparu Cyfleoedd Dysgu a Datblygu

Dylid ystyried darparu cyfleoedd dysgu a datblygu i gefnogi gweithiwr i wella eu perfformiad. Dylid trafod a chytuno ar benderfyniad ynghylch yr hyn sy'n cael eu hystyried yn gyfleoedd dysgu a datblygu priodol gyda'r gweithwyr ym mhob achos. Gall hyn gynnwys mathau ffurfiol ac anffurfiol o ymyriadau datblygu, heb eu cyfyngu i gyrsiau ffurfiol allanol yn unig.

Hyfforddi

Hyfforddi yw'r broses lle mae unigolyn yn helpu unigolyn arall i wella agwedd benodol ar ei berfformiad/ pherfformiad. Mae sawl model, ond maent yn dilyn dull syml, pedwar cam:

- Adnabod lefel perfformiad presennol ar gyfer tasg benodol;
- trafod a chytuno ar amcan neu nod ar gyfer y dasg honno - efallai bydd yr hyfforddwr yn dangos i'r gweithiwr sut beth yw 'perfformiad da';
- rhoi amser i'r gweithiwr ymarfer, gydag adborth uniongyrchol ar ei gynnydd/ chynnydd; a
- phroses adolygu, rhoi adborth ar ei lwyddiannau a chytuno ar ba gamau bydd y gweithiwr yn eu cymryd i atgyfnerthu'r dysgu ar eu ben/phen ei hun.

Cyfarfodydd Un i Un

Mae cyfarfodydd un i un yn cael eu cynnal yn rheolaidd ac wyneb yn wyneb. Mae cyfarfodydd un i un yn 'drafodaeth' sy'n canolbwyntio ar feysydd allweddol sy'n gwneud gwahaniaeth i berfformiad yr unigolyn. Mae'n rhaid i'r cyfarfodydd hyn fod wedi ei gynllunio a'i strwythuro, dylid sicrhau nad yw'r cyfarfod yn cael ei darfu, a bod yn cael eu cofnodi. Elfen allweddol y cyfarfodydd un i un hyn yw'r ffaith eu bod yn agored. Mae'n gyfle i roi a derbyn adborth, adolygu amcanion, trafod problemau a thrafod anghenion a chynlluniau hyfforddiant a datblygu.

Cyfeiriad at iechyd galwedigaethol

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

Bydd gan Iechyd Galwedigaethol, mewn sawl achos, swyddogaeth allweddol wrth asesu a mynd i'r afael ag agweddau penodol o fedrusrwydd pan maent yn gysylltiedig â chyflyrau iechyd, ac maent yn gallu cynghori rheolwyr ar y mathau o addasiadau rhesymol a fyddai'n gallu cefnogi gweithiwr gydag anabledd i gyflawni gwaith i'r safon angenrheidiol.

Mynediad at Wasanaethau Cwnsela

Byddai rhai gweithwyr yn elwa o fynediad at wasanaethau cwnsela. Dylai rheolwyr drafod gyda'r Darparwyr Rhaglen Cymorth i Weithwyr / Iechyd Galwedigaethol os yw hyn yn briodol a sut y gellir cael mynediad iddo.

Atodiad 6 - Rhestr Wirio i Reolwyr

Dylai'r rheolwr llinell ystyried y canlynol wrth drafod a chytuno ar unrhyw Gynllun Gwella Perfformiad i fynd i'r afael â materion mewn perthynas â Medrusrwydd Gweithiwr:

- Sut ddaeth y pryderon hyn i'r amlwg?
- Pa dystiolaeth sy'n bodoli i ddangos bod hwn yn fater Medrusrwydd ac nid rhywbeth arall?
- Pa effaith mae'r pryder hwn yn ei gael a pha mor ddifrifol yw hyn?
- A ydych chi wedi ymchwilio i ddealltwriaeth yr unigolyn o'r broblem Medrusrwydd?
- Ym mha ffyrdd ydych chi wedi cefnogi'r gweithiwr?
- Ydych chi wedi ymchwilio'n ddigonol i'r angen am ganllawiau / hyfforddiant?
- Pa gyfleoedd i wella ydych chi wedi eu rhoi i'r gweithiwr ?
- A oes angen ystyried unrhyw ffactorau eraill sy'n cyfrannu?
- Pa gamau ydych chi wedi eu cymryd i wirio'r sefyllfa feddygol?
- Oes angen ystyried "addasiadau rhesymol"?

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Contents

Document Control.....	3
1.0 Capability Policy and Procedure.....	5
1.1 Purpose.....	5
1.2 Scope.....	5
2.0 Policy Principles.....	6
3.0 Roles and Responsibilities.....	10
3.1 The Governing Body is responsible for:.....	10
3.2 The Headteacher or designated managers are responsible for:.....	10
3.3 The employee is responsible for:.....	11
3.4 The HR representative is responsible for:.....	11
4.0 Capability Procedure – Informal Stage.....	12
5.0 Capability Procedure – Formal Stage.....	13
5.1 First Formal Stage.....	13
5.2 Second Formal Stage.....	15
5.3 Third Formal Stage.....	16
6.0 Appeals.....	19
6.1 The Appeal Hearing.....	19
7.0 Capability action against Trade Union Representatives.....	20
8.0 Responsibility to refer.....	20
9.0 Capability of the Headteacher.....	20
10.0 Alternative Process in Serious Cases.....	21
11.0 Disputes in the procedure.....	22
12.0 Records.....	22
Appendix 1 - A Checklist for the Informal Meeting.....	23
Appendix 2 – Performance Improvement Plan.....	24
Appendix 3 - Formal procedure for Capability Hearing.....	24
Appendix 4 – Timescales and Duration of Warnings.....	26
Appendix 5 – Suggested/example support measures.....	26
Provision of Learning and Development Opportunities.....	26
Coaching.....	26
One to One Meetings.....	27
Referral to occupational health.....	27

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

Access to Counselling Services.....	27
Appendix 6 – Managers Checklist.....	27

1.0 Capability Policy and Procedure

1.1 Purpose

The Governing Body of this school is committed to providing high standards of education to pupils. It is therefore reasonable to expect all employees to achieve and maintain an acceptable standard of behaviour and performance, in undertaking their particular role.

The expected standard should be appropriate for the professional standards relevant to the post and the skills and experience that are reasonable to expect from the employee. The school is committed to providing support to employees to achieve the expected standards.

The purpose of this policy is to:

- *Provide a framework that provides support for employees to achieve the required level of performance, before formal measures are taken.*
- *Maintain and where possible, improve the standards of work performance of an individual employee, through a constructive approach such as effective supervision, advice, coaching, guidance and support.*
- *Ensure that all employees are treated in a fair, consistent and understanding manner with any capability issues.*
- *Ensure that the School is a fair employer, meeting all relevant legal requirements regarding any capability decisions it might make about any employee.*
- *Support managers and head teachers in carrying out their responsibilities for the maintenance of high standards of work performance by all employees.*
- *Help protect the school, its employees and pupils from the consequences of poor work performance.*
- *To ensure the primary objective is to assist and support the employee to improve to the required standard.*

Nothing within this policy is intended to prevent the normal process of supervision and management whereby managers allocate work, monitor performance, draw attention to improvements required, provide support when required and highlighting work done well. This ongoing process may include informal assistance in achieving improvement to required standard of work for the particular post. Such discussions are not part of the procedure outlined in this policy, with formal interviews and representation not being appropriate during this everyday ongoing process.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

1.2 Scope

This policy applies to all employees who are appointed by the Governing Body e.g. salaries are charged directly to the School's budget.

This procedure will not apply to;

- *Newly qualified Teachers who are subject to specific monitoring and support procedures during their period of induction. Any capability issues would be addressed within these procedures.*
- *Support staff during their probationary period. Support staff are subject to a six month probationary period and any capability issues should be addressed within the probationary procedure.*
- *Supply/relief/casual workers or fixed terms/temporary employees engaged/appointed for less than 13 weeks.*

2.0 Policy Principles

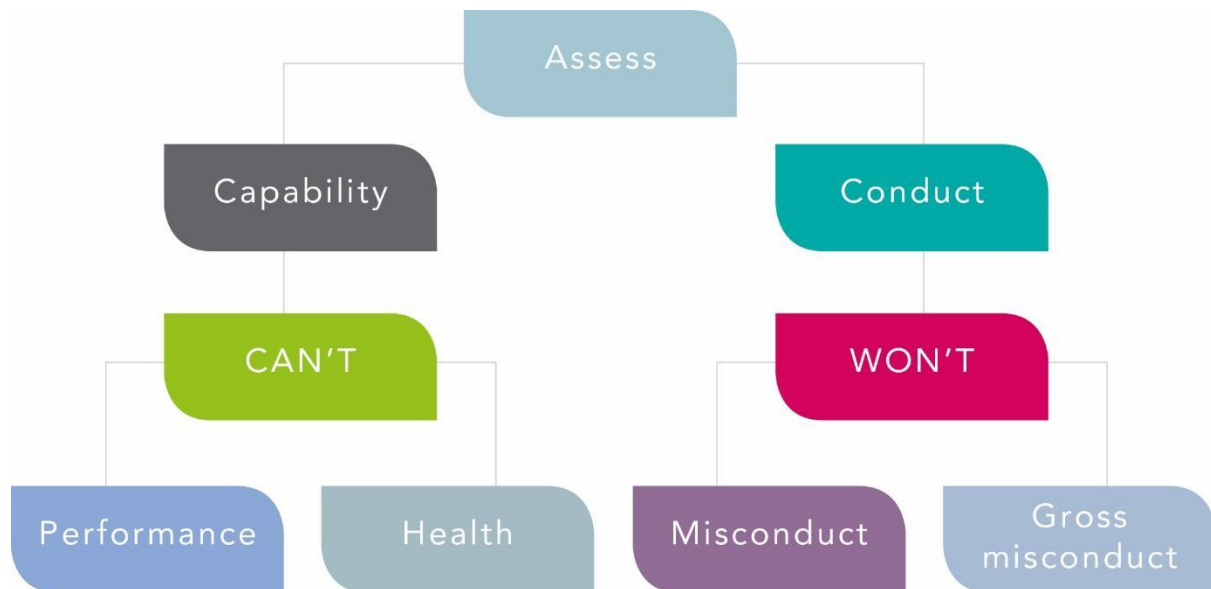
2.1 Prior to the policy's implementation, the school should raise concerns about under-performance with the employee and measures should be agreed upon to support improvements in their performance. Nothing in this procedure is intended to prevent headteachers/managers from dealing with employees' day to day performance issues should they arise. Early informal discussions are therefore vital in preventing problems from developing. It is expected that most matters are resolved informally.

2.2 The emphasis in this procedure is placed on trying to support the employee to achieve a satisfactory level of work performance, including meeting professional standards, through training, coaching, goal setting and progress monitoring through the performance improvement plan. This support will also take into account elements of a role, for example, a Head of Department or member of the leadership team, may not be meeting the standards of performance in one aspect of the role, but may be achieving acceptable standards in their teaching in the classroom. Areas of the job role that requires improvement should be clearly stated to the employee and recorded in the Performance Improvement Plan.

2.3 In most cases, performance issues will be discussed informally with the employee and their headteacher/manager. Only if matters are more serious, or informal arrangements have not resulted in acceptable improvement, will more formal measures be applied. For teachers, the expectation is that this would be instigated/commenced by the Headteacher.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

- 2.4 In dealing with cases of poor work performance, we distinguish between those where the reason is within the employees control (e.g. negligence, lack of application or poor attitude) and those where the reason is outside of the employee's control (e.g. health, lack of training or aptitude/ability or the changing nature of the role).



- 2.5 Failure to comply with clear advice and instruction or negligence, which involves inadequate performance where thought to be attributable to wilful disinclination by the employee to carry out his/her duties effectively will be dealt with under the schools disciplinary procedure. Examples of this may include action or inaction which contravenes the rules laid down by the particular employer or the EWC code of professional conduct and practice.

2.6 Health Related Capability

Long and short term absence will be managed under the Schools Managing Attendance Policy, however if an employee is able to attend work and has a health condition/s which are affecting their performance then this policy would be used to support the employee. Full consideration to making reasonable adjustments and providing appropriate support would need to be given, utilising advice from Occupational Health and giving full consideration to the Equality Act. Adjustments to the capability procedure may be appropriate in some cases.

Equality Act 2010

When reviewing an employee's performance, consideration must be given to the **Equality Act 2010**. This defines a disabled person as someone who has a physical or mental impairment that has a substantial and long-term adverse effect on their ability to carry out normal day to day activities. Long-term means that the effect of the impairment has lasted or is likely to last for at least 12 months. Where an employee has a disability or medical condition that is considered under the Equality Act 2010, the Headteacher/Manager will ensure that reasonable

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

adjustments are made to help such employees carry out their job, and to have the same opportunities to perform well and develop during their employment as any other employee.

2.7 Right of Appeal – Employees have the right to appeal against all formal warnings issued during the procedure, however they must not delay the ongoing nature of the process, as no procedure should automatically have precedence over the other. The employee will be expected to continue to work towards the targets identified in their performance improvement plan while arrangements are made for the appeal hearing to be held.

2.8 An employee may be accompanied / represented by a work based colleague or a trade union representative under the formal stages of this policy.

2.9 Attendance at meetings and hearings

Meetings associated with this procedure may only be postponed on grounds of self-certified (up to seven calendar days) or medically certified illness. Subsequent arrangements will proceed in the absence of the employee if delay would otherwise compromise the maximum time set aside for the procedure. In such circumstances a full account of the outcomes of the meeting will be provided to the employee.

If an employee fails to attend an arranged hearing for reasons that are outside of their control and unforeseeable when the hearing was arranged, the hearing will be rearranged in the first instance. If the reason for non-attendance was due to circumstances that were foreseeable or within the employee's control, the hearing will continue in the employee's absence.

If the date is inconvenient it should be made explicit in writing that an alternative date may be offered within five school days of the first date. If the second date is inconvenient then the employee and their representative must be informed that the meeting will go ahead in their absence, and advised they can ask their representative to attend or submit their case in writing for consideration.

2.10 Absence during the capability procedure

For long term absence, it may be appropriate to seek advice from the Occupational Health Department, to assess whether the employee is fit for continued employment. The school will take a considerate and sympathetic approach to any employee reporting absence, but in general, the length of time necessary to wait for an employee's health to improve before considering whether to terminate should be subject to Occupational Health advice and/or taking into account the circumstances, in line with Attendance Management procedures.

Short term absences should not unreasonably delay any part of the formal stage of the procedure but review periods may be extended by up to one week maximum to accommodate this.

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

Reasonable steps should be made to enable the employee to attend formal meetings, but in the event of a short term absence, the meeting may be postponed once and heard within five school days.

2.11 Confidentiality

Performance matters should be dealt with sensitively and with due respect for the privacy of the individuals involved. All parties must treat as confidential any information communicated to them in connection with a matter which is subject to capability procedures.

2.12 *There may be instances where an employee's unsatisfactory performance can be so serious, or that there are too many issues to be dealt with informally, that the formal procedure should commence straight away (Section 5 and 10). Employees will be advised accordingly in writing.*

2.13 *If an employee resigns immediately prior to or during a capability hearing, this will not prevent the concerns about serious professional incompetence being considered. It is important that every effort is made to reach a conclusion in all cases of alleged serious professional incompetence and reaching a judgement as to whether the concerns would have been substantiated, on the basis of all of the information available. The process would continue even if the employee does not co-operate, raises a grievance or leaves the Authority's employment. The employer or agent must refer the case in line with the Education (Wales) (Act) 2014, as amended and the Education Workforce Council (Main Functions) (Wales) Regulations 2015, as amended, where:*

- *It ceased to use the services of a registered person in Wales had he or she not stopped providing them (an employer).*
- *It terminated arrangements with a registered person, or might have terminated arrangements with a registered person had he or she not terminated them or similar.*

2.14 *Concerns of poor performance will be addressed in a supportive manner, with every opportunity to improve within the current role being offered, and where such improvement is not achievable and/or sustainable, consideration will be given to exploring suitable alternative employment opportunities through redeployment when applicable/possible. Termination of employment on grounds of capability will only ever be a last resort.*

3.0 Roles and Responsibilities

3.1 *The Governing Body is responsible for:*

- *Adoption of a policy and procedure.*
- *Any arrangements associated with the coordination and governance of Governor Committees and taking decisions on dismissing employees on capability grounds and appeals against such decisions.*
- *Performance management support and arrangements for the Headteacher, with support from the Local Authority.*
- *The management of the process in cases of incapability of the headteacher.*
- *Monitoring the application of the Policy.*

3.2 *The Headteacher or designated managers are responsible for:*

- *The management of the process and whilst the headteacher may nominate another senior employee to undertake this process, the headteacher holds the ultimate responsibility for the management of the process.*
- *To be fully familiar with the relevant policies relating to performance management.*
- *Ensuring new employees have met any staff qualification requirement which are applicable to the role.*
- *To be fully aware of the expected standards appropriate to the role e.g. the Practising Teacher Standards/ EWC Code of Professional conduct and practice.*
- *To ensure standards of fairness, objectivity and consistency of treatment of employees in all cases.*
- *To initiate the formal investigation of the issue and take appropriate action at any stage of the management of unsatisfactory performance.*
- *To appoint, where appropriate, a designated member of staff to investigate the issues and/or provide appropriate support.*
- *Managing and monitoring performance routinely.*
- *Supporting employees and providing the framework in which they can perform to their best ability.*
- *Creating a culture where employees know they will be supported.*
- *Recognising early signs when an employee may be struggling and provide appropriate interventions to enable them to achieve and offering support in a fair, reasonable and sensitive manner.*
- *Invoking the formal capability procedure based on clear evidence and having demonstrated that the informal stage has been exhausted.*
- *Clearly communicating underperformance concerns as per the procedure outlined in this policy.*
- *Liaising with a HR representative for advice and guidance, if the formal stages are invoked.*

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

3.3 *The employee is responsible for:*

- *Ensuring, to the best of their ability, that they meet the standards of performance required under their contract of employment, relevant policies, procedures and targets.*
- *Engagement with the school through any informal process or in the event of the formal procedure being invoked.*
- *Attend meetings and hearings arranged in accordance with this policy and procedure.*
- *Drawing to the attention of their line manager any external factors that may be impacting adversely on their performance.*

3.4 *The HR representative is responsible for:*

- *Providing advice and guidance on meetings, appeals and standard documentation.*
- *Advise on the procedure to ensure compliance with the law, fairness and consistency.*
- *Attend formal meetings and appeals meetings in an advisory capacity.*

4.0 Capability Procedure – Informal Stage

Initial Identification of where an employee is not achieving the required levels of performance, often arises through normal performance management meetings i.e. one-to-ones, supervisions and appraisals.

It is expected the majority of performance related issues will be resolved promptly at this point, except where there is evidence that such an approach has proved in-effective already. Before commencing the capability procedure, the manager should ensure they are satisfied that appropriate support has been provided to the employee to assist them in improving their performance and that the employee is completely aware of what stage they are in the process. The instigation of the capability procedure should not come as a surprise to the employee concerned.

If this is the case the manager should invite the employee to attend an **Informal Capability Meeting**.

Informal Capability Meeting

Preparation before the meeting

Headteacher/Manager invites employee to the meeting to discuss the performance concerns that have been identified within a reasonable timeframe.

Headteacher/Manager should collate in advance of the meeting any necessary information/evidence, where appropriate, to demonstrate to the employee where they are not meeting the required standards of performance, e.g. quality of teaching, supervision notes, appraisals, quality of administration tasks, behaviour management or leadership skills in the case of a TLR holder or on the Leadership spine.

See Appendix 1 – A Checklist for the Informal Meeting

During the meeting

The discussion should include the following:

- Headteacher/Manager will present the evidence of the performance issue(s) to the employee and express his/her concerns.
- The employee is made aware that this is an informal stage and that the approach to be taken is one of constructive support, guidance, coaching and encouragement.
- Employee will be given full opportunity to respond to the concerns and explain any factors that may be affecting their performance. If any underlying medical conditions are suggested, it may be appropriate to consider reasonable adjustments and/or refer the employee to Occupational Health for advice.
- The Manager will give full consideration to all the responses made by the employee before reaching a decision about the next steps and confirming the outcome.

Possible outcomes of the meeting

- 1) To continue to monitor performance under the normal performance management arrangements.
- 2) Identify what the issue is related to another factor other than capability and refer to the appropriate procedure e.g. disciplinary/attendance management.
- 3) Take further action under the **INFORMAL** stage of the Capability Policy
 - Headteacher/Manager should confirm to the employee that their work performance will continue to be monitored under the informal stage of the Capability policy.
 - Headteacher/Manager should develop a Performance Improvement Plan (PIP) with the employee, with specific targets and dates. Every effort should be made where possible to agree the details of the plan. **See Appendix 2 – Performance Improvement Plan**
 - Actions for support, development and reasonable adjustments and how the Headteacher/Manager will assist the employee to meet the required levels of

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

improvement should be included within the Performance Improvement Plan (PIP). See Appendix 5.

- *Headteacher/Manager to establish the time period within which the specified improvements will be monitored and provide regular feedback on progress. The time period will generally be **20 - 40** school days. However, each case should be considered on its own merits and as such it maybe that a shorter or longer monitoring period is required. Advice regarding this can be provided from your HR Representative. Every effort should be made where possible to agree the time period that improvements will be monitored.*
- *Advise employee of the frequency of review meetings to monitor progress.*

Follow up Actions

The outcome of the informal capability meeting will be confirmed in writing to the employee, including details of the Performance Improvement Plan and the date(s) for the first review meetings and last review meeting at the end of the monitoring period.

Although this is an informal stage, the importance of meetings and observations are critical in terms of bringing about the required improvement in an employee's performance. The record of any meeting and the agreed performance improvement plan will be recorded on file.

Review meetings should take place during the agreed monitoring period to monitor progress and both the headteacher/manager and the employee should provide input to this. Any targets that also need amending should also be made on the Performance Improvement Plan. Furthermore, regular feedback should also be given to the employee during the review period, this may be done verbally (ad hoc meetings, one to ones, supervisions etc) but a written record should be kept.

Possible Outcomes at the End of the Informal Review Period

A review meeting should be held at the end of the agreed monitoring period. The headteacher/manager will meet with the employee to review the progress and reach a decision about the outcome of the review period.

- *If performance has improved to the required standards and there is no longer cause for concern, the employee will be advised of this and that they are required to maintain the standard of performance and arrangements for how this will be measured will be confirmed.*
- *If the performance has not improved and remains unsatisfactory; the employee will be issued with Management Advice, and advised that they will move through to the formal stage of the procedure. They will also be advised that their continued employment is at risk if they are unable to improve their performance to the required standard.*

Where a decision is taken to move to the first formal stage of the capability procedure, then the capability procedure supersedes performance management arrangements. The performance management process may be suspended at any time during the performance management cycle where such a decision is made.

The outcome of the informal capability stage will be confirmed in writing to the employee and they will be invited to the Stage 1 capability meeting.

5.0 Capability Procedure – Formal Stage

5.1 First Formal Stage

A meeting will be convened to start the formal stage, consolidate the performance improvement plan, actions and support measures. The employee is entitled to Trade Union representative or work based colleague during this meeting.

A stage 1 performance improvement plan will be documented and agreed with the employee with a new 20 (minimum) – 40 school day monitoring period set.

During the first formal review period, frequent review meetings should take place during the agreed monitoring period (20-40 school days) to monitor progress, to which both the employee and the manager should provide input into this. Furthermore regular feedback should be given to the employee during the review period, this may be done verbally (ad hoc meetings, one to ones, supervision etc) but a written record should be kept by the headteacher / manager.

At the end of the first formal review period (after 20-40 school days), a Stage 1 Capability meeting will be convened with the Headteacher/manager and the employee, to review progress against the Stage 1 Performance Improvement Plan.

Stage 1 Capability Outcome Meeting

Before the meeting

*The employee will be invited to a **Stage 1 Capability Outcome Meeting** to review progress against the Performance Improvement plan, giving at least 5 School days' notice in writing. The notice timescale can be extended by mutual agreement between the school and the employee/Trade Union representative. They will be informed of their right to be accompanied by a work based colleague or Trade Union representative. Any information or evidence to be considered at the meeting, such as a copy of the PIP, notes of any previous meetings/discussions/documentation will be shared with the employee at least 5 school days before the meeting.*

The Headteacher/Manager will conduct the meeting and a Human Resources (HR) representative will also be present. The role of HR is to ensure that any action taken is procedurally fair and appropriate, given all the circumstances, and that it is consistent with action taken elsewhere within the Local Authority. The HR Representative will be there in an advisory capacity only.

Any documentation the employee wishes to submit should be provided no later than 3 school days before the meeting.

During the meeting

The Headteacher/Manager will undertake the Stage 1 Capability Outcome meeting to:

- *Review whether the employee's performance has improved.*
- *Consider whether the employee has been provided with the necessary support and assistance to improve their performance including any OH advice received.*

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

- Identify if there is any further action which needs to be taken to support the employee in improving their performance and/or whether they should be given more time to improve.
- Provide the employee with the opportunity to respond, comment and make suggestions.
- Consider whether the employee should be issued with formal warning that their performance continues to be unsatisfactory and that their future employment is at risk.

Possible outcomes of the meeting

- Performance has improved satisfactorily and targets have been met in which case no further action will be required. This will be confirmed to the employee in writing. However, if performance was to dip again during a three month period, the employee will revert back to this point in the procedure.
- Significant improvement has been made but the stage 1 review period may be extended to allow the employee additional time to meet all the targets set.
- Unsatisfactory improvement to performance, in which case the employee will be advised that a **FIRST WRITTEN WARNING** is now being issued for a period of 6 months and they will move to the second formal stage of the procedure. The employee has the right to appeal against the First Written Warning and any appeal should be dealt with in a timely manner. The employee should be advised that if performance does not improve by the next review meeting, a final written warning may be issued. The Headteacher will consider whether the targets set need to be re-evaluated in discussion with the employee and consider whether additional support may be provided to assist the employee to achieve the required standards of performance. A stage 2 performance improvement plan will be documented and agreed with the employee with a new **20 (minimum) - 40** school days monitoring period. The employee will then commence the second formal review period.
- The outcome of the meeting will be confirmed in writing to the employee within 5 school days.

5.2 Second Formal Stage

During the Second formal review period (under which a first written warning is current), frequent review meetings should take place during the agreed monitoring period (**usually 20-40 school days**) to monitor progress, to which both the employee and the manager should provide input into this. Furthermore regular feedback should also be given to the employee during the review period, this may be done verbally (ad hoc meetings, one to ones, supervision etc) but a written record should be kept.

At the end of the second formal review period, a meeting will be convened with the Headteacher/manager and the employee, to review progress against the Performance Improvement Plan.

Stage 2 Capability Outcome Meeting

Before the meeting

The employee will be invited to a **Stage 2 Capability Outcome Meeting** to review progress against the Performance Improvement plan, giving at least 5 School days' notice in writing. This notice period can be extended by mutual agreement between the school and the employee/Trade Union

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

representative. They will be informed of their right to be accompanied by a work based colleague or Trade Union representative. Any information or evidence to be considered at the meeting, such as a copy of the PIP, notes of any previous meetings/discussions/documentation will be shared with the employee.

The Headteacher/Manager will conduct the meeting and a HR representative will also be present. The role of HR is to ensure that any action taken is procedurally fair and appropriate, given all the circumstances, and that it is consistent with action taken elsewhere within the Local Authority. The HR Representative will be there in an advisory capacity only.

Any documentation the employee wishes to submit should be provided no later than 3 school days before the meeting.

During the meeting

The Headteacher/Manager will undertake the Stage 2 Capability Outcome meeting to:

- Review whether the employee's performance has improved.
- Consider whether the employee has been provided with the necessary support and assistance to improve their performance.
- Identify if there is any further action which needs to be taken to support the employee in improving their performance and/or whether they should be given more time to improve.
- Provide the employee with the opportunity to respond, comment and make suggestions.
- Consider whether the employee should be issued with formal warning that their performance continues to be unsatisfactory and that their future employment is at risk.

Possible outcomes of the meeting

- Performance has improved satisfactorily and targets have been met in which case no further action will be required. This will be confirmed to the employee in writing. However, if performance was to dip again during the period that the written warning is live, the employee will revert back to this stage of the procedure.
- Significant improvement has been made but the second review period may be extended to allow the employee additional time to meet all the targets set.
- Unsatisfactory improvement to performance, in which case the employee will be advised that a **FINAL WRITTEN WARNING** is now being issued for 12 months. The employee has the right to appeal against the Final Written Warning and any appeal should be dealt with a timely manner. The employee should be advised that if performance does not improve by the next review meeting, a capability hearing may be scheduled that could result in the employees dismissal. The Headteacher will consider whether the targets set need to be re-evaluated in discussion with the employee and consider whether additional support may be provided to assist the employee to achieve the required standards of performance. A stage 3 performance improvement plan will be documented and agreed with the employee with a new **20 (minimum) - 40** school days monitoring period set. The employee will then commence the third formal review period.

The outcome of the meeting will be confirmed in writing to the employee within 5 school days.

5.3 Third Formal Stage

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

During the third formal review period, frequent review meetings should take place during the agreed monitoring period (usually 20-40 school days) to monitor progress, to which both the employee and the manager should provide input into. Furthermore regular feedback should also be given to the employee during the review period, this may be done verbally (ad hoc meetings, one to ones, supervision etc), but a written record should be kept by the Head Teacher / Manager.

At the end of the third formal review period, a meeting will be convened with the Headteacher/manager and the employee, to review progress against the Performance Improvement Plan.

Stage 3 Capability Outcome Meeting

Before the meeting

The employee will be invited to a **Stage 3 Capability Outcome Meeting** to review progress against the Performance Improvement plan, giving at least 5 School days' notice in writing. This can be extended by mutual agreement between the school and the employee/Trade Union representative. They will be informed of their right to be accompanied by a work based colleague or Trade Union representative. Any information or evidence to be considered at the meeting, such as a copy of the PIP, notes of any previous meetings/discussions/documentation will be shared with the employee.

The Headteacher/Manager will conduct the meeting and a HR representative will also be present. The role of HR is to ensure that any action taken is procedurally fair and appropriate, given all the circumstances, and that it is consistent with action taken elsewhere within the Local Authority. The HR Representative will be there in an advisory capacity only.

Any documentation the employee wishes to submit should be provided no later than 3 school days before the meeting.

During the meeting

The Headteacher/Manager will undertake the Stage 3 Capability outcome meeting to:

- Review whether the employee's performance has improved.
- Consider whether the employee has been provided with the necessary support and assistance to improve their performance.
- Identify if there is any further action which needs to be taken to support the employee in improving their performance and/or whether they should be given more time to improve.
- Provide the employee with the opportunity to respond, comment and make suggestions.

Possible outcomes of the meeting

- Performance has improved satisfactorily and targets have been met in which case no further action will be required. This will be confirmed to the employee in writing. However, if performance was to dip again during the period that the final written warning is live, the employee will revert back to this stage of the procedure.
- Significant improvement has been made but the third review period may be extended to allow the employee additional time to meet all the targets set.
- Unsatisfactory improvement to performance, in which case the employee will be advised that as a final written warning has already been issued, a formal capability hearing will be convened with the Staff Discipline and Dismissal Committee. The purpose of the capability hearing is for the Governing body to determine, based on the evidence that:

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

- The employee has had an appropriate level of support, and evidence indicates a serious lack of capability in which case dismissal should be considered on the grounds of capability, or action short of dismissal, e.g., redeployment.
- Support has been insufficient, or other mitigating circumstances have come to light, and a further period of support and monitoring should be allowed which may improve the employee's performance.

The outcome of the meeting will be confirmed in writing to the employee within 5 school days.

Third Formal Stage – Final Capability Hearing

Before the Hearing

As the outcome of this meeting could be dismissal, the Chair of the Staff Discipline and Dismissal committee will conduct/chair this meeting and they will be supported by HR Representative. The Headteacher/Manager will present the case and arrange the Hearing. The employee must be advised in writing of the date of the capability hearing and provided with at least 5 school days' notice to attend. The letter should include the following information:

- The date, time and location of the hearing.
- A clear statement of the concern about the employee's continued failure to meet the required standards of performance.
- Supporting evidence of the concerns, including, records of monitoring/progress to date, all the correspondence from the Informal and formal stages, the performance improvement plan and notes from subsequent meetings, including any witnesses who may be asked to attend.
- They are required to submit to the panel in advance of the hearing any information they intend to rely on, including any names of witnesses they intend to call at least 3 school days before the hearing.
- Those in attendance and who will be the chair.
- The employee's right to be accompanied by a Work based Colleague, or Trade Union Representative.
- That a decision may be taken to dismiss on the grounds of Capability.

Any paperwork the employee wishes to submit to be considered as part of the hearing should be submitted at least 3 school days before the date of the hearing.

If the employee wishes to attend the hearing but is absent due to sickness or some other reason or their representative is unable to attend, the hearing may be postponed and will be rearranged within 5 school days, or as soon as is practicable. The employee should be notified of the revised date in writing and informed that if they are not able to attend on the revised date the hearing will proceed in their absence. If the employee cannot personally attend, they will be invited to put their case forward via their representative or if that person is not available, submit their case in writing but no later than 3 school days in advance of the hearing.

During the Hearing

The procedure to follow for a formal capability hearing is set out in Appendix 4.

The management position will be presented to the Chair. They will be required to demonstrate what action, support, training and discussions have taken place with the employee throughout the Informal Stage and Formal Stage of the procedure.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

The HR representative's role will be to contribute specialist knowledge of procedural issues, relevant policies and employment law matters. The HR Advisor will be present at the hearing to act in an advisory capacity and will remain in attendance throughout.

The employee (and/or their representative) will be given the opportunity to respond and provide an explanation as to why they have not met the required standards of performance.

The Staff Discipline and Dismissal committee will make the final decision on the outcome. A written record must be kept in accordance with the School governance regulations.

Possible outcomes of the Hearing

- *Extend the review period (stage 3) or vary any special arrangements made to support/train or coach the employee.*
- *Consider redeployment as an alternative to dismissal on grounds of capability. This would not involve salary protection if the alternative job is paid at a lower rate.*
- *Dismissal with contractual notice on the basis that no improvement in performance is foreseeable.*

If an employee is dismissed, they should be advised that there is a duty to make a referral to the Education Workforce Council. The Governors will write to the Designated Statutory Education Officer confirming the dismissal.

The outcome of the Final Capability Hearing should be confirmed to the employee in writing by the Chair of the Staff Disciplinary and Dismissal Committee within 5 school days of the date of the hearing.

Where an employee has been dismissed on the grounds of capability, they should be informed of their right of appeal.

The HR service will make the arrangements to action the dismissal as per protocol.

6.0 Appeals

If an employee wishes to appeal a decision made at a Capability Hearing/meeting, they must do so in writing to the Staff Discipline and Dismissal Appeals committee within 10 schools days of the receipt of the outcome letter. The main grounds for appealing are:

- *That an inconsistent/inappropriate or harsh sanction has been given;*
- *That the process applied was in some way unfair or inconsistent with this policy;*
- *That new evidence has come to light that was not considered as part of the original process.*

The letter should make it clear on what grounds the employee is appealing.

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

The Appeal Hearing would normally be held within 10 school days or as soon as practically possible. This can be extended by mutual agreement between the school and employee/Trade Union Representative.

No redeployment or dismissal will take effect until after the appeal is concluded.

6.1 *The Appeal Hearing*

At the Appeal Hearing, the employee will be given the opportunity to state the grounds on which the appeal is made. Employees have the right to be accompanied to the hearing by a work based colleague or trade union representative.

Note that an appeal hearing is not intended to repeat the capability hearing in full, but will focus on the specific factors detailed in the appeal.

The Appeal Hearing outcome will be one of the following:

- *Confirm original decision.*
- *Appeal is upheld resulting in the substitution of the original decision with a different outcome e.g. further review period/warning, reduced duration of the warning, performance is satisfactory.*

In the case of a panel overturning a decision to dismiss, the record will be amended with effect from the original date of the dismissal decision/warning.

The decision will be confirmed in writing to the employee normally within five school days of the meeting.

The Appeal decision shall be final as far as the School is concerned.

The Governor panel will write to the Designated Statutory Education Officer confirming the final outcome from the appeal.

7.0 *Capability action against Trade Union Representatives*

Normal performance standards apply to Trade Union Representatives in their roles.

No formal procedures will be taken against a recognised Trade Union official until the Regional Trade Union official has been notified/discussed with.

A recognised Trade Union official is defined as:

- *The secretary, Branch Officer or Chair of a Trade Union recognised by the Council;*
- *A School based representative/steward of that Union.*

8.0 Responsibility to refer

The school is responsible for referring cases of alleged unacceptable professional conduct, serious professional conduct, serious professional incompetence and conviction of a relevant offence to the Education Workforce Council (EWC). The school must refer a case in line with the Education (Wales) (Act) 2014, as amended, and The Education Workforce Council (Main Functions) (Wales) Regulations 2015, as amended.

If an employee is dismissed as part of this procedure, the case will be reported in accordance with these regulations. If the procedure is not concluded during the formal stage because the employee resigns, the Governing Body committee must still reach a view on whether dismissal would have been the outcome on the basis of evidence available.

The school must notify the Designated Statutory Education Officer who will then prepare (with the assistance of the school) the notification to the EWC. In the case of voluntary aided, foundation or foundation special schools, the notification to the EWC must be made by the Governing Body.

9.0 Capability of the Headteacher

In the event that the issues involve the performance of the Headteacher, the procedure will remain the same, however, responsibility for considering and where necessary applying the capability procedure rests with the school governing body. The Chair of the Governing body must seek the involvement of the Designated Statutory Education Officer. Headteachers subject to formal capability procedures will continue to be responsible for the performance management of the school.

Whilst the procedure is the same, it would be the Chair of Governors who would invoke the informal procedure. At the end of the informal stage, the Chair of Governors will convene a Governor Capability panel to determine whether the formal capability procedure would be invoked.

It will be the responsibility of the Governor Capability Panel to initiate the formal stages of the procedure and take appropriate action at any stage in the management of the Headteacher's capability. The Governor Capability panel also ensures a programme of support is put in place for the headteacher.

10.0 Alternative Process in Serious Cases

The alternative process will be used in extreme cases, where the requirements of the service do not permit any delay, including where pupils' education is jeopardised, or where performance has seriously deteriorated.

Gwasanaeth Dysgu Môn Anglesey Learning Service

*In a particularly serious case, for example where an employee's classroom control is so poor that order cannot be established, or where there are serious implications on the ability of the school to maintain the effective learning environment for pupils, or there are serious concerns in a support role, it will be appropriate to move directly to issue a **Final Written Warning**.*

In this scenario, there may be circumstances where the Headteacher will consider suspending an employee if they felt it necessary for the protection of children, staff or property or where the continued presence of the employee in the school could have a detrimental effect on the running of the school. A suspension Risk Assessment should always be undertaken when considering a suspension.

*The Head teacher must arrange a formal interview providing at least **five** working days' notice and allowing the right to be accompanied by a colleague or Trade Union representative.*

*At the meeting the employee must be advised of all the areas of concern and given the opportunity to put forward any explanations for performance issues. In the event of unsatisfactory explanation, the Head teacher should make recommendations and seek the agreement of the Staffing committee that the next step needs to be a 20-40 schools day's assessment procedure. The employee should be advised that failure to improve may lead to dismissal and this should be outlined in writing to the employee. This has the status of a **Final Written Warning**, as per the formal procedure.*

Day 1 -20+ – Regular monitoring and evaluation of performance, with support and guidance including training, if necessary, for the employee.

Days 21+ – Final evaluation meeting to report the assessment of performance over the previous weeks.

If performance has been satisfactory the capability procedure can cease at this point and this will be confirmed in writing by the Head teacher. This will be recorded as a final warning which will remain on file for 12 months. The employee has the right to appeal against the final written warning.

If performance remains unsatisfactory in this 4 to 8 working week period, or subsequently falls below standards in the period of warning, the Head teacher may (in line with 3rd formal stage review meeting) either;

- *implement a further assessment period, or*
- *refer the matter to the staff disciplinary/dismissal committee.*

If referred during a warning period, the decision will be based on the length of time that has elapsed during the warning period and the extent of the performance issues. The letter to the employee should make this clear.

11.0 Disputes in the procedure

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

Any disagreements about the interpretation of the procedure, or the application of any related matters not covered in the procedure, must not delay the various elements of the capability procedure or the overall timetable determined as appropriate for handling a particular case.

In the event of a grievance being submitted during the course of this procedure, this procedure would only be delayed in cases where there is strong evidence, or indication that the employee has been mistreated, or where there are reasonable grounds to doubt the ability of any person(s) making decisions or applying sanctions to act impartially. In this scenario, consideration should be given to bringing in another Headteacher or Senior Leadership Team member to deal with the capability issue. Where possible, the capability procedure would continue uninterrupted and any grievance heard separately, with no procedure taking precedence over another.

12.0 Records

Where a matter is heard at a capability hearing, records will be kept detailing the nature of the allegations, the schools response and the outcome. Details of these will be kept on file by the HR department, who will ensure any records are held in accordance with the Data Protection Act and Employment legislation.

13.0 Monitoring and Review

The policy will be reviewed to ensure compliance with changes in employment legislation or recommended best practice.

The policy will be monitored in line with the Public Sector Equality Duty for Wales.

Appendix 1 - A Checklist for the Informal Meeting

Key points	✓
<i>Gather all of the facts before organising an informal meeting with the employee.</i>	
<i>Invite the employee to a meeting, explaining your reasons. This can be done verbally.</i> <i>Although the meeting is informal it should still be conducted in an area away from the main place of work, particularly if this is public. Book a room or a meeting space.</i> <i>Allow sufficient time for the meeting.</i>	
<i>Prepare for the meeting, ensuring you have specific examples. These can then be worked into the Performance Improvement Plan (Appendix 2).</i>	
<i>At that meeting you need to:</i> <i>Highlight the poor performance to the employee, giving specific examples of where he/she does not appear to be meeting the required standard.</i> <i>Balance this with examples of where he/she is doing well and meeting the required standards. This helps him/her to see that you value him/her and recognises his/her strengths.</i> <i>Establish the reasons for the underperformance:</i> ☐ <i>unreasonable expectations on the part of the manager</i> ☐ <i>lack of proper explanation and lack of clarity over the standards required</i> ☐ <i>negligence, carelessness, idleness, inattentiveness on the part of the employee (conduct issue)</i> ☐ <i>lack of ability, skills or experience (capability issue).</i> <i>Give the employee an opportunity to state his/her case, explaining his/her reasons for the underperformance.</i> <i>Identify and agree ways of solving the underperformance – e.g. coaching, providing relevant training, mentoring, closer supervision. If capability is the issue, then – if alternative work is available – this should also be considered and discussed with the employee. You should also consider any alternative posts the employee may suggest.</i> <i>Explicitly state the required level or standards of performance and agree SMART (that is, specific, measurable, agreed, realistic and time-bound) objectives.</i> <i>Set a review date and follow-up meeting.</i>	

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

• <i>Confirm the agreed outcomes of the meeting in writing.</i>	
<i>You should monitor performance carefully and provide feedback on an ongoing basis.</i>	
Key points	✓
<i>At the agreed follow-up meetings, you should:</i> • <i>Provide feedback on the things that have gone well and those that could have been improved upon and why or how.</i> • <i>Discuss how the employee feels and confirm whether or not there is anything else that you could do to help.</i> • <i>Agree further objectives and a further review date.</i> • <i>Document your agreement in writing.</i>	

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Appendix 2 – Performance Improvement Plan

See Separate Document

Appendix 3 - Formal procedure for Capability Hearing

Present:

- *The Panel of Governors*
- *The Headteacher/other designated person presenting the case against the employee.*
- *The employee*
- *The employee's representative*
- *(If appropriate) Witnesses – these may only be present to provide their evidence, then will leave the hearing*
- *A HR Adviser will be present at the hearing to act in an advisory capacity and will remain in attendance throughout the process*
- *A designated note taker*

A written record must be kept in accordance with the school governance regulations.

The employee or their representative may also arrange to take notes during the hearing.

Format

The Head teacher/ other designated person shall present details of the case against the employee and may call witnesses and/or produce documentary evidence relevant to the hearing.

The employee and /or their representative shall be given the opportunity to respond and may also call witnesses and/or produce documents relevant to the hearing.

Note: *in both cases – all relevant papers to be shared, should have been provided in advance of the hearing by both parties including information on witnesses to be called.*

The Panel members may then ask questions (via the Chair) of either party to the hearing throughout the proceedings in order to seek clarity and to fully understand what measures have been taken to resolve the performance issues.

The Head teacher and the employee (and/or their representative) may also ask questions of each other.

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

When all the evidence has been heard, then both parties to the hearing will withdraw.

The Panel will then, with advice from the Local Authority officer, consider all the evidence submitted.

This must include the level of support provided to the employee, the evidence of their performance, and the procedure that has been followed.

The parties may be recalled if it is necessary to seek further points for clarification. In such cases, both parties must return even if clarity is sought from one party.

Once the panel has arrived at their decision, they will call both parties back in and verbally confirm the outcome and advise of the right of appeal.

In exceptional circumstances, it may be that the panel determine that they will adjourn and agree a time on the following day to advise of the outcome, or in discussion with the employee/their representative agree that the outcome will be provided in writing.

The outcome of the Capability Hearing will also be confirmed in writing. In the case of dismissal, the Council will write to the employee within five working days of receiving written notification from the Governors, to confirm dismissal and the final date of employment.

Gwasanaeth Dysgu Môn
Anglesey Learning Service

Appendix 4 – Timescales and Duration of Warnings

Stage	Action	Resulting Sanction	Review Timescale	Duration of Warning
<i>Informal</i>	<i>Informal Stage (Headteacher/Nominated Manager)</i>	<i>Management Advice</i>	<i>20-40 School Days</i>	<i>N/A</i>
<i>Stage 1</i>	<i>First Formal Stage (Headteacher/Nominated Manager)</i>	<i>Written Warning</i>	<i>20-40 School Days</i>	<i>6 months</i>
<i>Stage 2</i>	<i>Second Formal Stage (Headteacher/Nominated Manager)</i>	<i>Final Written Warning</i>	<i>20-40 School Days</i>	<i>12 months</i>
<i>Stage 3</i>	<i>Third Formal Stage (Governing Body Panel)</i>	<i>Dismissal or Action short of Dismissal</i>		

Appendix 5 – Suggested/example support measures

There are many potential solutions to issues of capability, many of which will need to be tailored to an individual circumstances, however some examples are detailed below:

Provision of Learning and Development Opportunities

The provision of learning and development opportunities to assist an employee to improve their performance should be considered. The decision as to what constitutes appropriate learning and development and its delivery should be discussed and agreed with employees in each case. This could include both informal and formal types of development interventions, not to be limited to only formal external courses.

Coaching

Coaching is the process by which one person helps another to improve a particular aspect of his/her performance. There are numerous models but they follow a simple, four stage approach:

- *Identify the current performance level for a particular task;*
- *discuss and agree the goal or objective for that task – the coach may show the employee what ‘good performance’ looks like;*
- *give the employee time to practice, with direct feedback on how he/she is doing; and*
- *review progress, giving feedback on successes and agreeing what steps the employee will take to reinforce the learning when on his/her own.*

One to One Meetings

One to one meetings take place regularly and face to face. One to ones are a ‘conversation’ focusing on key areas that will make a difference to the individual’s performance. These meetings should be uninterrupted, structured, planned and recorded. The key element of a one to one meeting is that it is open. It is an opportunity to give and receive feedback, review objectives, cover issues and problems and discuss training and development needs and plans.

Referral to occupational health

Occupational Health will, in many instances, have a key role in assessing and addressing certain aspects of capability when they are found to be related to health conditions and they can advise

Gwasanaeth Dysgu Môn *Anglesey Learning Service*

managers on the types of reasonable adjustments that may help to support an employee with a disability to achieve the work standards required.

Access to Counselling Services

Some employees may benefit from access to counselling services. Managers should discuss with Occupational Health/Employee Assistance Programme Providers if this is appropriate and how it can be accessed.

Appendix 6 – Managers Checklist

In discussing and agreeing any Performance Improvement Plans to address matters related to Employee Capability the line manager needs to consider the following:

- *How have the concerns come to light?*
- *What evidence is there that this is a Capability issue and not something else?*
- *What impact does this concern have and how serious is it?*
- *Have you explored the person's insight and understanding of the Capability Issue?*
- *In what ways have you supported the employee?*
- *Have you explored sufficiently the need for guidance / training?*
- *What opportunities have you given for the employee to improve?*
- *Are there any other contributing factors to be considered?*
- *What steps have you taken to ascertain the medical position?*
- *Is there a need for "reasonable adjustments" to be considered?*