



# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

<b>Cymeradwywyd y polisi gan</b>	Cyngor Llawn
<b>Dyddiad cymeradwyo</b>	17 Rhagfyr 2019
<b>Dyddiad Gweithredu</b>	9 Mawrth 2020
<b>Perchennog y Polisi</b>	LD
<b>Dyddiad Adolygu</b>	1 Tachwedd 2026

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## Fersiwn

Cyn cysylltu â'r Adran Adnoddau Dynol ynghylch cynnwys y polisi hwn, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y wefan a'r canllawiau perthnasol. Fel pob dogfen ar y wefan, mae'r polisi yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau deddfwriaeth a pholisi. Mae'r fersiynau diweddaraf o holl ddogfennau Adnoddau Dynol i'w gweld ar dudalennau Adnoddau Dynol.

<b>Fersiwn</b>	<b>Dyddiad cymeradwyo</b>	<b>Cymeradwywyd gan</b>	<b>Diwygio</b>
1.0	20 Gorffennaf 2011	Cyngor Llawn	Polisi newydd
2.0	16 Ebrill 2018	Andrea Malam	Ail-fformatio
2.1	17 Rhagfyr 2019	Cabinet	Polisi newydd
2.2	1 Tachwedd 2023	Andrea Malam	VIVUP

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## Cynnwys

1.	Terfynau Amser	5
2.	Swyddogaethau a chyfrifoldebau	6
3.	Siartiau llif	9
	Siart lif 1: trosolwg ac ystyriaethau cychwynnol	9
	Siart lif 2: camau ffurfiol	10
	Siart lif 2: camau ffurfiol (parhad)	11
4.	Beth yw Materion Disgyblu?	12
	Rhagarweiniad	12
	Camymddwyn	13
	Camymddwyn Difrifol	13
5.	Canllawiau Disgyblu	16
	Dadansoddiad cychwynnol	16
	Twyll, lladrad, afreoleidd-dra	16
	Diogelu: cyfarfod Strategol / honiadau o gam-drin / ymddygiad anaddas tuag at blentyn neu oedolyn diamddiffyn	16
	Achosion yn gysylltiedig â bwlio a / neu aflonyddu	17
	Cyfarfod cychwynnol gyda'r gweithiwr a'r rheolwr	17
	1. Dim achos i'w ateb	17
	2. Camau anffurfiol	18
	3a. Camau Ffurfiol: Proses Ddisgyblu Llwybr Cyflym	18
	3b. Camau Ffurfiol – Ymchwiliad Llawn	20
6.	Canllawiau ar Gyfarfodydd Disgyblu	22
	Trosolwg	22
	Cynrychiolaeth	23
	Trefniadau gweinyddol cyn y cyfarfod	23
	Nodiadau yn ystod y cyfarfod disgyblu	24
	Addasiadau rhesymol	24
	Gohirio	25
	Amgylchiadau eithriadol	25
	Methiant i fynychu cyfarfod disgyblu	26
	Methiant i fynychu cyfarfod disgyblu oherwydd salwch	26
	Tystion	26
	Anhysbysrwydd tyst	27
7.	Trefn Cyfarfodydd Disgyblu	27
	Ymddygiad yn ystod y cyfarfod	27
	Y cyfarfod disgyblu: egwyddorion	28
	Cyfarfod disgyblu rhan 1: cyflwyno'r achos - Swyddog Ymchwilio	29
	Cyfarfod disgyblu rhan 2: y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr i gyflwyno ei achos	29

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

Cyfarfod disgyblu rhan 3: crynodeb cyffredinol	30
Cyfarfod disgyblu rhan 4: gwneud penderfyniad	30
Canlyniadau cyfarfod disgyblu	31
Honiadau heb eu profi	31
8. Cosbau disgyblu	31
Dim achos i'w ateb	31
Camau ffurfiol: rhybudd ysgrifenedig cyntaf	32
Camau rfurfiol: rhybudd ysgrifenedig terfynol	32
Camau ffurfiol: rhybudd ysgrifenedig terfynol a diraddio	32
Camau ffurfion: diswyddo	33
9. Ar ôl disgyblu	34
Diogelu a dyletswydd i atgyfeirio	34
Hysbysu cyrff proffesiynol	34
Cyfnod rhybudd ar gyfer diswyddo	34
Achosion o fwlio ac aflonyddu	35
Terfynau amser ar rybuddion: i gynnwys diogelu	35
Rhybuddion yn ymwneud â phlant ac oedolion diamddiffyn	35
Cofnodion disgyblu	35
10. Proses Apeliadau Disgyblu	36
11. Gwaharddiad	36
Trefniadau dan contract yn ystod gwaharddiad	36
Rhoi gwybod i'r gweithiwr am y gwaharddiad	37
Cadarnhad o'r gwaharddiad	38
Ceisiadau mynediad	38
Gwahardd gweithiwr yn ystod ymchwiliadau gan yr Heddlu	38
Gwahardd cynrychiolydd Undeb Llafur	38
Dychwelyd i'r gwaith ar ôl gwaharddiad	39
12. Gwybodaeth ychwanegol	39
Yr hawl i gael amser i ffwrdd i fod yn dyst	39
Ceisiadau Cyflogwyr	39
Ceisiadau Gweithwyr	39
Troseddau ac achosion amrywiol	40
Troseddau	40
Ffactorau a fydd cael eu hystyried cyn gweithredu	41
Gweithwyr ar remánd neu weithwyr sy'n cael dedfryd o garchar	41
Ymddiswyddiadau	42
Cwynion yn ystod prosesau eraill e.e. disgyblu, dileu swydd ac ati	42
Pan fo'r gŵyn a'r achos disgyblu yn gysylltiedig	43
Pan nad yw'r gŵyn a'r achos disgyblu yn cael eu hystyried yn gysylltiedig	43

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## 1. Terfynau Amser

**Sylwch:** At ddibenion terfynau amser, caiff 'diwrnodau' eu cyfrif fel diwrnodau gweithio ac maent yn seiliedig ar wythnos lawn amser (dydd Llun i ddydd Gwener) ac nid diwrnodau contract gweithiwr.

<b>Cam gweithredu</b>	<b>Terfyn amser byrraf</b>
Hysbysiad ysgrifenedig ar gyfer cyfarfodydd ffurfiol	Isafswm o 5 diwrnod gwaith
Cadarnhad ysgrifenedig o waharddiad	O fewn 3 diwrnod gwaith o gyflwyno'r gwaharddiad
Gweithiwr i gadarnhau presenoldeb mewn cyfarfodydd a chyflwyno dogfennaeth ffurfiol i'w hystyried	O leiaf 2 ddiwrnod cyn y bydd y cyfarfod yn cael ei gynnal – bydd yr union amser yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig
Rheolwr i adolygu'r gwaharddiad	Bob 4 wythnos
Gweithiwr yn cael gwybod beth yw canlyniad y cyfarfod disgyblu	O fewn 5 niwrnod gwaith i'r cyfarfod neu o fewn cyfnod rhesymol ymarferol
Cyfle i apelio'r penderfyniad disgyblu	O fewn 10 niwrnod i dderbyn y llythyr canlyniad
Rhoi gwybod i'r gweithiwr am ganlyniad yr apêl	O fewn 5 niwrnod gwaith i'r cyfarfod neu o fewn cyfnod rhesymol ymarferol

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## 2. Swyddogaethau a chyfrifoldebau

### Hamdden Sir Ddinbych Cyf.

At ddibenion dehongli rolau a chyfrifoldebau gweler isod:

Cyngor Sir Ddinbych	Hamdden Sir Ddinbych Cyf
Pennaeth y Gwasanaeth	Rheolwr Gyfarwyddwr / Aelod o'r Tîm Gweithredol
Cyfarwyddwr	Cyfarwyddwr Bwrdd y Cwmni
Uwch Dîm Rheoli	Tîm Gweithredol y Cwmni
Swyddog Adran 151	Cyfrifydd y Cwmni
Swyddog Monitro	Ysgrifennydd y Cwmni

Mae'r **Gweithiwr** yn gyfrifol am y canlynol:

- cydweithredu â'r broses ddisgyblu
- cadw cyfrinachedd

Mae'r **Rheolwr** yn gyfrifol am y canlynol:

- rheoli ymddygiad, adolygu amgylchiadau, penderfynu ar y camau gweithredu priodol i'w dilyn
- sicrhau bod y polisi a'r weithdrefn ddisgyblu yn cael eu dilyn a'u gweithredu
- cyfeirio at Banel Diogelu'r Cyngor ar gyfer materion yn ymwneud ag amddiffyn plant neu oedolion diamddiffyn
- derbyn cymorth a chynghor gan AD a rhoi gwybod i'r Partner Busnes AD am unrhyw weithdrefn ffurfiol dan y polisi hwn
- sicrhau bod yr holl dasgau gweinyddol dan y polisi hwn yn cael eu cyflawni

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- mynd i'r afael â phryderon o ran achosion o fân gamymddwyn gyda gweithwyr a chytuno ar dargedau a therfynau amser ar gyfer gwella
- sicrhau bod pob gweithiwr yn cael ei drin yn deg a chyson
- sicrhau bod cyswllt yn cael ei gynnal â'r gweithiwr drwy gydol y broses

Mae'r **Pennaeth Gwasanaeth** yn gyfrifol am y canlynol:

- penodi Swyddog Penderfynu a Swyddog Ymchwilio
- cyflawni dyletswyddau'r Swyddog Penderfynu mewn achosion cymhleth neu achosion o gamymddwyn difrifol
- awdurdodi achos o wahardd dros dro ynghyd â Phennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol, AD a Democrataidd neu Reolwr y Gwasanaethau AD

Mae'r **Swyddog Penderfynu** yn gyfrifol am y canlynol:

- llunio'r cylch gorchwyl a hysbysu'r gweithiwr o'r honiadau a'r broses ffurfiol
- adolygu adroddiad yr ymchwiliad a phenderfynu ar y camau gweithredu i'w cymryd
- cadeirio'r cyfarfod disgyblu a phenderfynu ar y camau disgyblu priodol i'w cymryd

Mae'r **Swyddog Ymchwilio** yn gyfrifol am y canlynol:

- cynnal ymchwiliadau a llunio adroddiad ar y canfyddiadau a'i gyflwyno i'r Swyddog Penderfynu
- mynychu cyfarfodydd disgyblu er mwyn cyflwyno'r wybodaeth ac ateb cwestiynau

Mae **Adnoddau Dynol** yn gyfrifol am y canlynol:

- monitro, defnyddio, cymhwyso ac adolygu'r polisi
- darparu cymorth, cyngor a chyfarwyddyd i reolwyr a gweithwyr
- hyfforddi a mentora rheolwyr ag ychydig iawn o brofiad o'r polisi a'r weithdrefn
- mynychu pob cyfarfod disgyblu (ar wahân i gyfarfodydd llwybr cyflym a all gael eu cynnal heb swyddog AD)
- sicrhau bod yr holl gamau disgyblu yn cael eu cofnodi ar y system AD a'u prosesu yn unol â'r ddeddfwriaeth Diogelu Data
- mynychu pob cyfarfod apêl

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- rhoi cyngor mewn perthynas ag achos o waharddiad ynghyd â'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol

Mae'r **Panel Apeliadau** yn gyfrifol am y canlynol:

- cynnal y cyfarfod mewn modd onest a gwrthrychol
- sicrhau bod y weithdrefn yn cael ei dilyn a bod y terfynau amser yn cael eu cadw, gan wneud yn siŵr bod y gweithiwr yn ymwybodol o'r rhain.
- atgoffa'r gweithiwr bod ganddo'r hawl i rywun ddod gydag ef a bod angen iddo enwi ei gynrychiolydd cyn y cyfarfod

Rôl **Cynrychiolydd Undeb Llafur** neu **Weithiwr** yw:

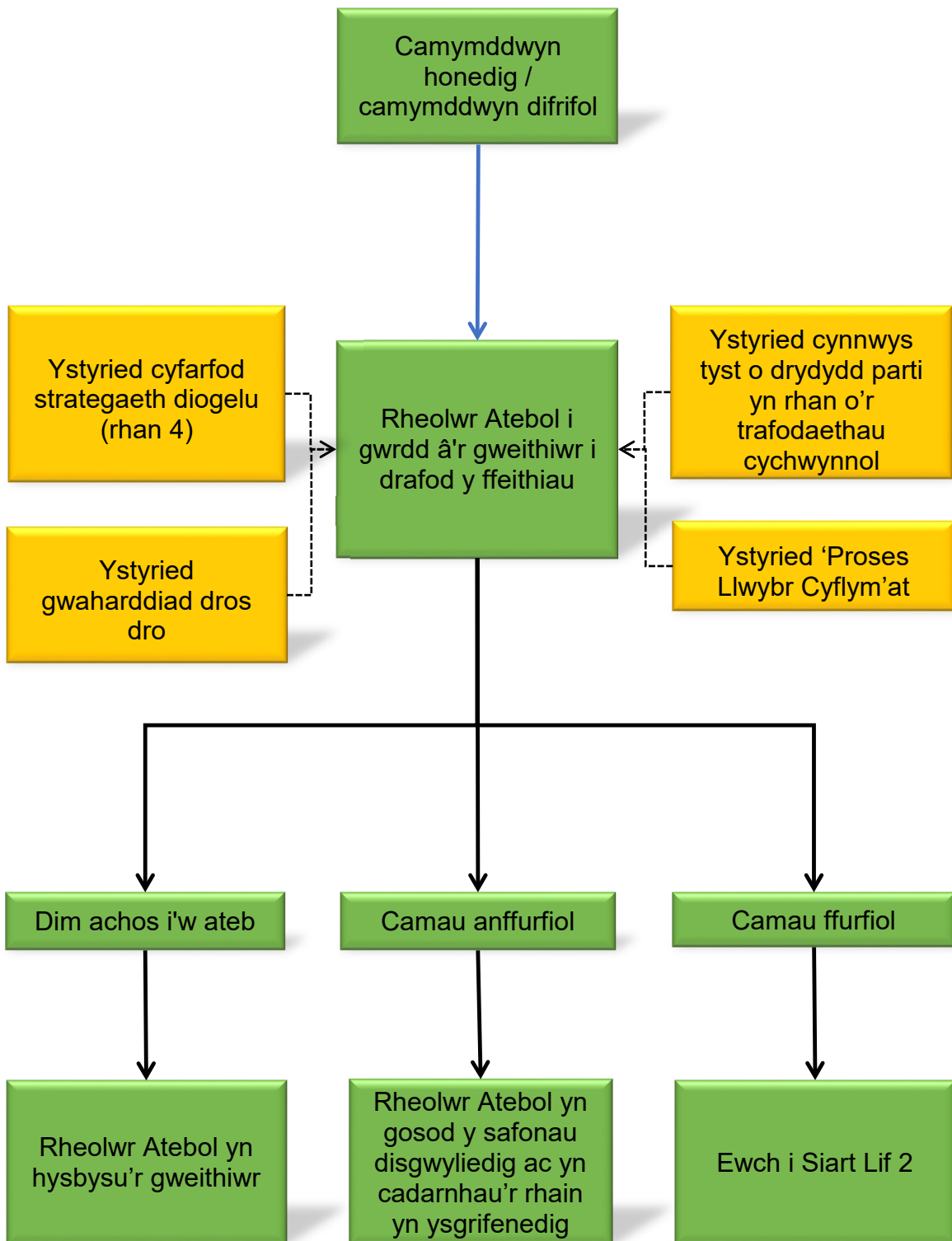
- darparu cymorth a chynngor i weithwyr
- mynychu cyfarfodydd ffurfiol a:
  - trafod gyda'r gweithiwr yn ystod y gwrandawriad
  - cyflwyno achos y gweithiwr
  - crynhoi achos y gweithiwr
  - ymateb ar ran y gweithiwr ar unrhyw safbwynt a fynegir gan y cyflogwr
- Ni ddylai
  - ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr
  - cyfarch yr unigolion yn y gwrandawriad os yw'r gweithiwr yn nodi nad yw eisiau hyn i ddigwydd
  - defnyddio ei hawliau mewn unrhyw ffordd sy'n rhwystro'r cyflogwr rhag esbonio ei achos neu'n rhwystro unrhyw un arall yn y gwrandawriad rhag cyfrannu hefyd



# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

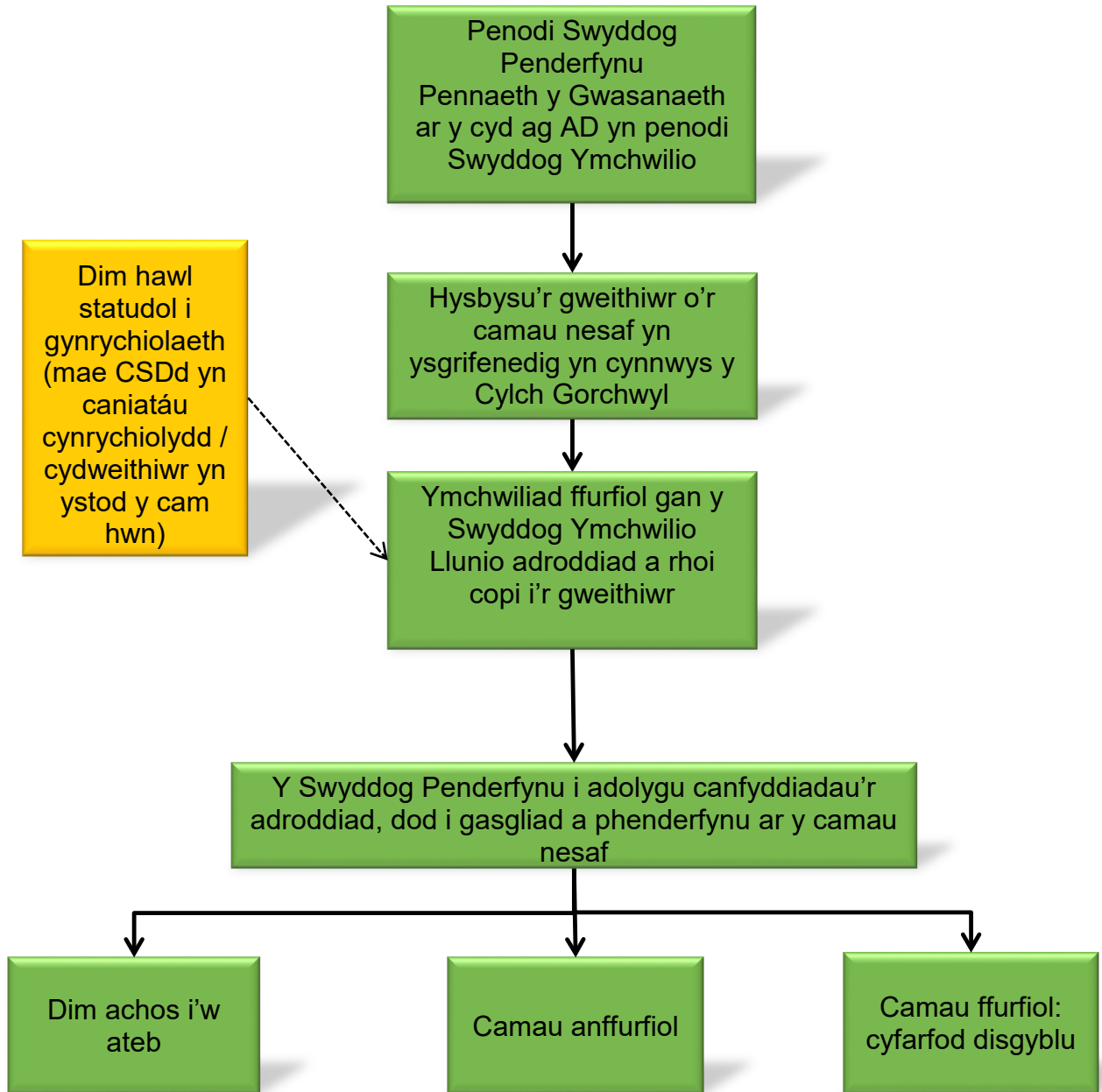
## 3. Siartiau llif

### Siart lif 1: trosolwg ac ystyriaethau cychwynnol



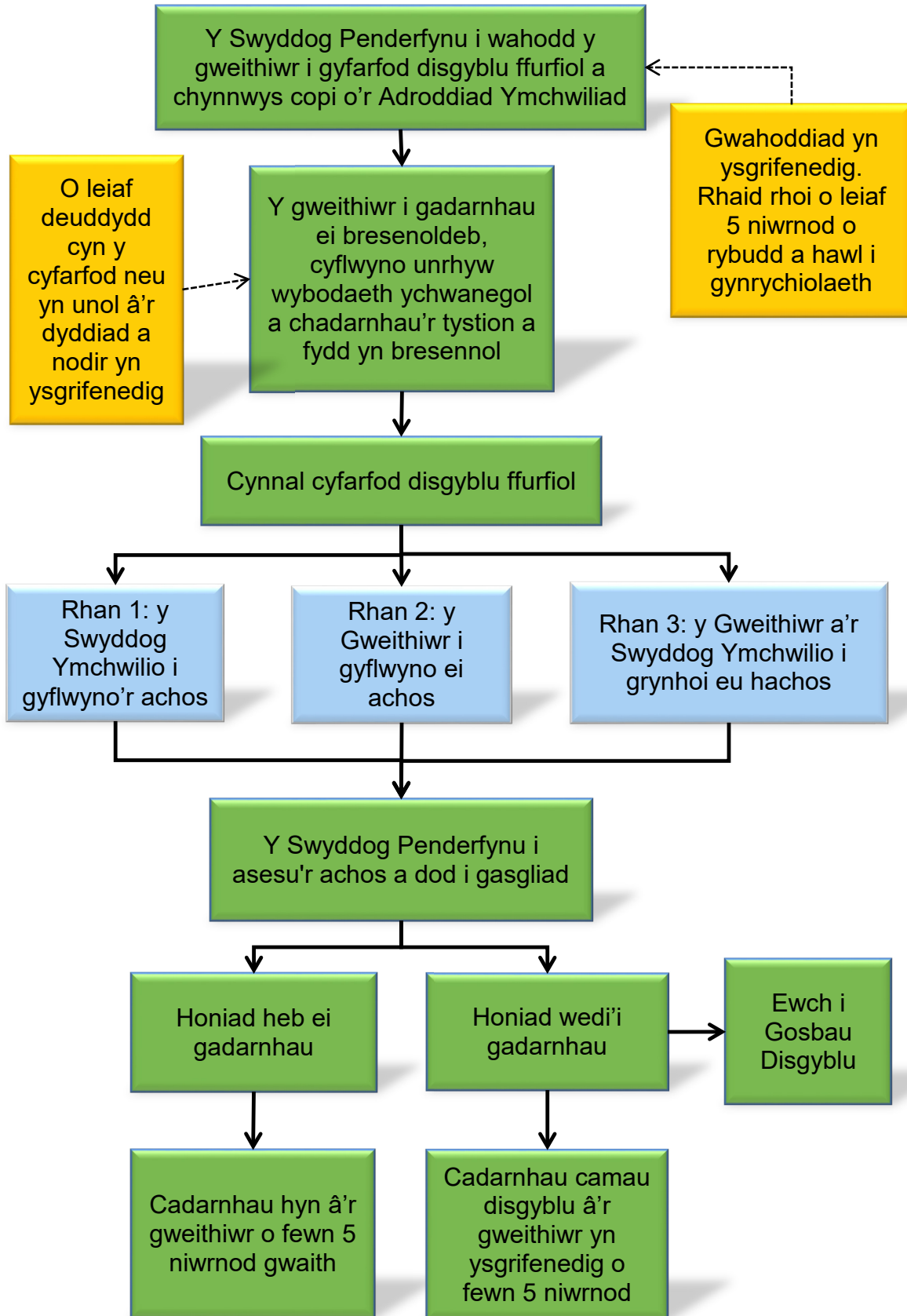
# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## Siart lif 2: camau ffurfiol



# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## Siart lif 2: camau ffurfiol (parhad)



# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## 4. Beth yw Materion Disgyblu?

### Rhagarweiniad

Mae'r weithdrefn ddisgyblu'n ymdrin â materion sy'n ymwneud ag ymddygiad anfoddfaol ac yn ceisio helpu ac annog gweithwyr i wella eu hymddygiad. Bydd y broses hon yn cael ei defnyddio i reoli materion ymddygiad gyda'r nod o sicrhau gwelliant, yn hytrach na chosb. Fodd bynnag, mewn achosion o gamymddwyn difrifol, gellir gosod cosbau, yn cynnwys diswyddo.

Bydd y polisi a'r weithdrefn yn berthnasol i holl weithwyr y Cyngor, ac eithrio:

- Staff a benodir gan Gorff Llywodraethu Ysgol
- Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth
- Gweithwyr sy'n ymgymryd â chyfnod prawf

Mae dau fath o gamymddwyn:

### Camymddwyn

Achosion o dorri rheolau a gweithdrefnau'r Cyngor a allai arwain at amrywiaeth o gosbau disgyblu ond ni fyddant, fel arfer, yn arwain at ddiswyddo heb rybuddion blaenorol, oni bai bod rhybudd cyfredol eisoes ar ffeil.

### Camymddwyn difrifol

Achosion o dorri rheolau neu weithdrefnau a ystyrir mor ddifrifol nes bod sail yr ymddiriedaeth rhwng y Cyngor a'r gweithiwr wedi'i dinistrio neu ei niweidio'n sylweddol. Gall camymddwyn difrifol, arwain at ddiswyddo diannod heb rybudd na thaliad yn lle'r rhybudd.

Mae'r tabl canlynol yn rhoi enghreifftiau o Gamymddwyn a Chamymddwyn Difrifol – sylwch nad yw'r rhestr hon yn un gyflawn.

Caiff camymddwyn ei ddiffinio fel ymddygiad llai difrifol, nad yw'n cyfiawnhau diswyddo am drosedd gyntaf, ond fe allai, serch hynny, arwain at ddiswyddo os yw'n parhau. Fe allai rhai achosion o gamymddwyn sydd yn fwy difrifol, ond nad ydynt yn bodloni meini prawf

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

'camymddwyn difrifol', gyfiawnhau rhybudd terfynol yn y lle cyntaf os nad oes esboniad boddhaol. Gallai'r camau gweithredu gynnwys:

## Camymddwyn

Gall enghreifftiau o gamymddwyn gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i):

- Lefelau presenoldeb anfoddhaol yn y gwaith e.e. sgiliau cadw amser gwael, absenoldebau heb eu hawdurdodi na'u riportio neu absenoldebau cyson
- Camddefnyddio cyfleusterau'r Cyngor
- Gwrthod neu fethu dilyn cyfarwyddyd rhesymol gan y rheolwr
- Methiant i gydymffurfio â'r arferion gwaith a gytunwyd arnynt fel yr amlinellir ym mholisiâu a chanllawiau'r Cyngor
- Peidio â chymryd gofal rhesymol o eiddo'r Cyngor neu ddefnyddio'r eiddo er budd personol heb ganiatâd angenrheidiol
- Safonau gwaith annigonol oherwydd esgeulustra, diofalwch neu segurdod
- Methiant i gyflawni rhwymedigaethau yn unol â chontract cyflogaeth neu arfer broffesiynol
- Cysgu ar ddyletswydd (ac eithrio lle caniateir hynny'n benodol)
- Bod yn affeithiwr i drosedd ddisgyblu a bod yn llwyr ymwybodol o hynny
- Gwneud cwyn faleisus o aflonyddu a / neu fwlio yn erbyn gweithiwr arall
- Methiant i arddangos ymddygiad yn unol â gwerthoedd craidd a / neu God Ymddygiad Cyngor Sir Ddinbych
- Methiant i drin gweithwyr / cydweithwyr â pharch
- Methiant i gydymffurfio â Rheoliadau Iechyd a Diogelwch

## Camymddwyn Difrifol

Mae camymddwyn difrifol yn gamymddwyn i'r fath raddau bod gan y Cyngor le i ddweud nad yw am oddef presenoldeb parhaus y gweithiwr yn y gweithle. Os yw'r Cyngor yn fodlon, ar ôl cwblhau ymchwiliad a chyfarfod disgyblu, bod achos o gamymddwyn difrifol wedi digwydd, gall ystyried diswyddo.

Gall enghreifftiau o gamymddwyn difrifol gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i):

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- Difrod maleisus i eiddo'r Cyngor
- Esgeulustra sy'n achosi neu a allai achosi colled, difrod neu anaf
- Collfarn o drosedd sy'n deillio o / yn ymwneud â gwaith yr unigolyn ar gyfer y Cyngor, yn cynnwys peidio â datgelu collfarn droseddol yn ystod y cyfweiliad pan fo'r swydd wedi'i chynnwys dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974
- Ymddygiad (yn cynnwys cyhuddiadau'n ymwneud â throsgedd), boed hynny o fewn neu y tu allan i oriau gwaith, a allai gael effaith andwyol ar enw da'r Cyngor, neu sy'n adlewyrchu ar addasrwydd y gweithiwr ar gyfer y math o waith y mae'n ei wneud neu ba mor dderbyniol yr yw i weithwyr eraill (mae hyn yn cynnwys ymddygiad ar sianeli cyfryngau cymdeithasol)
- Ymddygiad annerbyniol tuag at gwsmeriaid a chleientiaid y Cyngor a'r gymuned leol
- Ymddygiad sy'n dueddol o ddwyn anfri ar y Cyngor neu'r gweithiwr, yn cynnwys ymddygiad ymosodol neu gwffio yn y gwaith neu ar fusnes y Cyngor neu fel arall ar eiddo'r Cyngor
- Codi mater yn dwyllodrus neu'n faleisus  
Lladrad, twyll neu ffugio cofnodion yn fwriadol e.e. gwneud honiadau teithio neu amser hyblyg ffug
- Derbyn llwgrwobrwyon, anrhegion neu arian rhodd heb eu hawdurdodi neu arferion llygredig eraill
- Gwneud honiadau ffug o ran eu cymwysterau (ffurfiol neu beidio) am swydd
- Methiant i ddatgelu cofnod troseddol yn unol â gofynion Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974
- Torri rheolau mewn perthynas â chyfrinachedd / datgeliadau amhriodol o wybodaeth gyfrinachol
- Absenoldeb heb awdurdod o'r gwaith
- Camddefnyddio polisi Presenoldeb yn y Gwaith y Cyngor
- Defnyddio absenoldeb salwch er mwyn hwyluso gwyliau
- Gwrthod yn barhaus i ddilyn cyfarwyddyd rhesymol
- Esgeulustod difrifol neu gyson o ddyletswyddau neu unrhyw achos o dorri rheolau neu beidio â chadw at y dyletswyddau hynny

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- Gwrthodiad neu fethiant i ufuddhau i gyfarwyddiadau cyfreithlon y rheolwr / a / neu aelodau eraill o'r tîm rheoli
- Achosion difrifol neu gyson o danseilio'r rheolwr e.e. ar lafar (sarhau) yng nghwmni cydweithwyr neu gleientiaid, yn cynnwys drwy'r cyfyngau cymdeithasol
- Diystyrwch bwriadol o bolisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau'r Cyngor
- Peidio â dilyn unrhyw ofyniad o Bolisi Cyfleoedd Cyfartal mewn Cyflogaeth y Cyngor yn cynnwys gwahaniaethau ar sail rhyw, hil neu anabledd (yn cynnwys aflonyddu)
- Gweithred o fwlio, aflonyddu, erledigaeth neu fygwth cydweithwyr, yn cynnwys drwy e-byst a / neu'r cyfyngau cymdeithasol
- Achos o dorri rheolau iechyd a diogelwch gan arwain at, neu sy'n debygol o achosi, anaf i eraill
- Bod dan ddylanwad alcohol neu sylweddau anawdurdodedig neu gamdefnyddio sylweddau / cyffuriau anghyfreithiol yn y gwaith, neu ar fusnes y Cyngor neu fel arall ar eiddo'r Cyngor
- Cwffio neu ymosod ar gydweithiwr, cleient neu aelod o'r cyhoedd yn ystod oriau gwaith / wrth gwblhau eich dyletswyddau
- Ymosodiad geiriol, rhywiol neu gorfforol ar gydweithiwr, cleient neu aelod o'r cyhoedd yn ystod oriau gwaith / wrth gwblhau eich dyletswyddau
- Peidio â rhoi gwybod am achosion gwirioneddol neu lle mae amheuaeth o gam-drin plentyn, neu oedolyn, gan aelod arall o staff neu unigolyn arall
- Diffyg cydymffurfriad â pholisiâu a chanllawiau TGCh y Cyngor (yn cynnwys polisiâu a nodir ynddynt)
- Defnydd personol gormodol o ffonau symudol a ffonau llinell dir y Cyngor
- Edrych ar wefannau anaddas yn fwriadol yn defnyddio offer TGCh y Cyngor
- Ymgymryd â chyflogaeth neu weithgaredd ychwanegol y tu allan i oriau gwaith arferol a fyddai'n niweidiol i rwymedigaethau'r gweithiwr i gyflawni ei ddyletswyddau fel gweithiwr i'r Cyngor neu sy'n gwrthdaro â buddiannau'r Cyngor
- Ymgymryd â chyflogaeth neu weithgaredd anawdurdodedig , y tu allan i oriau gwaith arferol, lle mae gofyn cael cymeradwyaeth ymlaen llaw

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- Peidio â datgelu buddiannau ariannol neu heb fod yn ariannol a allai wrthdaro â buddiannau'r Cyngor
- Gweithiwr yn colli ei drwydded yrru, pan fo'r gallu i yrru yn hanfodol ar gyfer y swydd, o ganlyniad i drosedd
- Euogfarn droseddol yn arwain at ddedfryd o garchar
- Peidio â hysbysu eich rheolwr o gyhuddiad troseddol neu gollfarn
- Cysgu ar ddyletswydd (ac eithrio lle caniateir hynny'n benodol)

## 5. Canllawiau Disgyblu

### Dadansoddiad cychwynnol

Er mwyn penderfynu ar y camau gweithredu mwyaf priodol, mae rhai ffactorau pwysig wedi'u rhestru isod a dylid eu hystyried cyn i'r tîm rheoli gymryd unrhyw gamau.

### Twyll, lladrad, afreoleidd-dra

Os yw'r amgylchiadau'n ymwneud â thwyll, lladrad, afreoleidd-dra, defnydd amhriodol neu gamddefnyddio eiddo neu adnoddau'r Cyngor a amheuir, dylai'r rheolwr roi gwybod i'r Pennaeth Cyllid / Swyddog Adran 151 ar unwaith yn unol â Rheoliadau Ariannol y Cyngor cyn gwneud unrhyw benderfyniad o ran y camau gweithredu.

### Diogelu: cyfarfod Strategol / honiadau o gam-drin / ymddygiad anaddas tuag at blentyn neu oedolyn diamddiffyn

Rhaid gwneud atgyfeiriad ar unwaith i Wasanaethau Plant neu Ofal Cymdeithasol i Oedolion Sir Ddinbych:

- mae'r amgylchiadau'n ymwneud â phryder neu honiad bod gweithiwr wedi cam-drin plentyn neu oedolyn diamddiffyn,
- mae gwybodaeth sy'n dangos bod gweithiwr wedi ymddwyn, tuag at blentyn neu oedolyn diamddiffyn, mewn modd allai wneud y gweithiwr hwnnw'n anaddas i weithio gyda'r unigolyn.



# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

Ar y pwynt hwn, rhaid i'r rheolwr ystyried a oes angen cymryd camau ar unwaith i amddiffyn y plentyn neu'r oedolyn diamddiffyn. Gall hyn gynnwys gwahardd y gweithiwr dan sylw neu ei symud i amgylchedd gwahanol lle nad yw mewn cyswllt â phlant neu oedolion diamddiffyn.

Rhaid cynnal cyfrinachedd ac ni ddylid cynnal ymchwiliad mewnol cyn i Wasanaethau Plant / Oedolion wneud penderfyniad o ran y camau nesaf. Yn yr achosion hyn, cyfrifoldeb y Gwasanaethau Plant / Oedolion a'r Heddlu yw cynnal yr ymchwiliad. Fe gytunir ar gamau gweithredu mewn '[Cyfarfod Strategaeth](#)' y bydd y rheolwr yn cael ei wahodd iddo. Gweler y Polisi Diogelu.

## Achosion yn gysylltiedig â bwlio a / neu aflonyddu

Efallai y byddai ystyried cyfryngu yn briodol ar y pwynt hwn. Gweler y Polisi Bwlio ac Aflonyddwch am fwy o fanylion.

## Cyfarfod cychwynnol gyda'r gweithiwr a'r rheolwr

Pan fo gan reolwr reswm i gwestiynu ymddygiad gweithiwr, cynhelir adolygiad o'r amgylchiadau penodol i benderfynu ar y camau priodol i'w cymryd. Bydd rheolwr yn cynnal cyfarfod cychwynnol gyda'r gweithiwr ac yn dilyn hynny bydd yn penderfynu ar y cam nesaf:

- 1 [Dim achos i'w ateb](#)
- 2 [Camau anffurfiol \(Llythyr o Gyngor gan y Rheolwr\)](#)
- 3a. [Camau Ffurfiol: Proses Llwybr Cyflym](#)
- 3b. [Camau Ffurfiol: Ymchwiliad Llawn](#)

### 1. Dim achos i'w ateb

Wedi'r adolygiad o'r amgylchiadau a'r cyfarfod cychwynnol, efallai y daw'r rheolwr i'r casgliad nad oes achos i'w ateb. Bydd y rheolwr yn hysbysu'r gweithiwr naill ai wyneb yn wyneb neu'n cadarnhau hyn yn ysgrifenedig.

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## 2. Camau anffurfiol

Fel arfer y ffordd orau o ymdrin ag achosion o fân gamymddwyn yw'r ffordd anffurfiol. Os oes gan reolwr bryderon o ran ymddygiad gweithiwr, dylai siarad â'r gweithiwr mewn modd proffesiynol, esbonio disgwyliadau gan ddiffinio'r gwelliannau sy'n ofynnol yn glir, gwrando ar yr hyn sydd gan y gweithiwr i'w ddweud a nodi unrhyw ffordd o helpu i sicrhau bod y gwelliannau'n cael eu gwneud. Dylid cadarnhau cynnwys y cyfarfod hwn, yn cynnwys y gwelliannau a'r terfynau amser a gytunwyd arnynt, yn ysgrifenedig i'r gweithiwr a bydd y llythyr wedyn yn cael ei roi ar ffeil y gweithiwr Templed Llythyr Cyngor gan y Rheolwr.

## 3a. Camau Ffurfiol: Proses Ddisgyblu Llwybr Cyflym

Efallai bod rhai achosion pan fo'n bosibl cyflymu'r broses ddisgyblu.

Mae'r broses ddisgyblu llwybr cyflym yn golygu y gellir delio ag achosion mewn modd amserol, i'w cwblhau o fewn un mis o'r asesiad cychwynnol, oni bai bod amgylchiadau eithriadol. Ni fydd rhaid cynnal ymchwiliad ffurfiol, fodd bynnag, dylai'r rheolwr gwblhau ymchwiliad anffurfiol gan ddod â'r holl ffeithiau hysbys ynghyd. Bydd y broses yn symud yn uniongyrchol at y cyfarfod disgyblu.

Efallai y bydd y broses llwybr cyflym yn addas ar gyfer y sefyllfaoedd canlynol:

- Digwyddiadau sy'n cael eu hystyried fel achosion o "gamymddwyn" a fyddai, fel arfer, yn arwain at rybudd ysgrifenedig cyntaf.
- Mae'r gweithiwr sydd â honiadau yn ei erbyn wedi cyfaddef y cyfan yn llwyr.
- Lle nad yw'r gweithiwr yn cyfaddef i'r honiad ond mae tystiolaeth ffeithiol ac nid yw'r gweithiwr yn gallu gwrthbrofi hynny, h.y. mae tystiolaeth ddi-ddadl.

Os yw'r rheolwr o'r farn bod y dull llwybr cyflym yn briodol, yna, yn gyntaf, rhaid trafod hyn ag Arweinydd / Partner Busnes Adnoddau Dynol. Cynhelir adolygiad o'r wybodaeth ar y cyd â'r rheolwr, y gweithiwr, ei gynrychiolydd / cydweithiwr a deuir i benderfyniad ynghylch a y ddylid mabwysiadu'r broses llwybr cyflym. **Rhaid i bob parti gytuno ar hyn yn ysgrifenedig.** [Templed Llythyr Cadarnhau'r Broses Llwybr Cyflym.](#)

Os yw'r penderfyniad i fabwysiadu'r dull llwybr cyflym wedi'i wneud, yna fe ddylid dilyn y broses ganlynol:

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- Cam 1:** Bydd y Swyddog Penderfynu yn sicrhau (os nad yw eisoes wedi gwneud hynny) bod datganiad ysgrifenedig gan yr unigolyn a roddodd wybod am y digwyddiad a hefyd gan y gweithiwr dan sylw, ynghyd ag unrhyw wybodaeth ategol a gasglwyd.
- Cam 2:** Bydd y Swyddog Penderfynu yn ysgrifennu at y gweithiwr dan sylw yn gofyn iddo / iddi fynychu gwrandawriad disgyblu llwybr cyflym a bydd yn darparu copi o'r holl wybodaeth a gasglwyd, yn ogystal â dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad. Dylid rhoi o leiaf 5 niwrnod o rhybudd i'r gweithiwr cyn y cyfarfod a dylid hysbysu'r gweithiwr o'i hawl i dderbyn cynrychiolaeth yn y cyfarfod. [Gweler Cynrychiolaeth.](#)
- Cam 3:** Bydd y Swyddog Penderfynu yn cynnal y cyfarfod Disgyblu a bydd yn cael ei gefnogi gan gynrychiolydd / cydweithiwr AD. Bydd y gweithiwr a'i gynrychiolydd/ cydweithiwr hefyd yn bresennol. Ni fydd tystion yn cael eu galw.

Mae'r weithdrefn ar gyfer y cyfarfod llwybr cyflym fel a ganlyn:

1. Cyflwyniadau.
2. Mae'r Swyddog Penderfynu'n amlinellu natur yr honiad / honiadau ac yn dweud y gallai / gallent arwain at gam disgyblu ar ffurf rhybudd ysgrifenedig cyntaf.
3. Bydd y Swyddog Penderfynu yn cadarnhau, os yw mater yn codi fel rhan o'r broses llwybr cyflym, sy'n cyfiawnhau ymchwiliad llawn, bydd y cyfarfod yn dod i ben a bydd ymchwiliad llawn yn dechrau.
4. Mae'r Swyddog Penderfynu yn cadarnhau â'r gweithiwr ei fod yn cyfaddef i'r honiadau a nodwyd yn flaenorol neu'n cadarnhau'r dystiolaeth sydd ar gael.
5. Bydd gan y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr hawl i gyflwyno unrhyw sylw neu ddatganiad yn ymwneud â'r digwyddiad (yn cynnwys lliniaru).
6. Bydd y Swyddog Penderfynu yn cymryd egwyl er mwyn ystyried yr achos yn llawn.
7. Ar ôl dod i benderfyniad, bydd y Swyddog Penderfynu yn hysbysu'r gweithiwr a'r cynrychiolydd/ cydweithiwr o'r penderfyniad. Ni fydd y gosb, os rhoddir cosb o

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

gwbl, yn fwy na rhybudd ysgrifenedig cyntaf. Os yw'r Swyddog Penderfynu yn dod i'r casgliad bod rhaid cyflwyno cosb uwch, yna dylid dilyn y broses ymchwiliad ffurfiol lawn.

8. Bydd y Swyddog Penderfynu yn anfon llythyr, yn cadarnhau penderfyniad y cyfarfod, at y gweithiwr, gan ei hysbysu o'i hawl i apelio.

Mae canlyniadau posibl y Broses Llwybr Cyflym fel a ganlyn:

- Dim achos i'w ateb
- Camau anffurfiol
- Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf
- Newid y mater i Gam Ffurfiol

### 3b. Camau Ffurfiol – Ymchwiliad Llawn

Os yw'r rheolwr yn penderfynu bod y mater yn destun camau ffurfiol ac nad yw'r broses llwybr cyflym yn gallu darparu ar gyfer hyn, yna fe ddylid dilyn y broses ymchwiliad ffurfiol lawn. Amlinellir hyn yn y 6 cham canlynol.

**Cam 1:** Bydd y Pennaeth Gwasanaeth yn penodi Swyddog Penderfynu a Swyddog Ymchwilio. Fel arfer, fe fydd y Swyddog Penderfynu yn reolwr atebol uniongyrchol i'r gweithiwr, cyn belled â nad yw'n rhan o'r achos. Os yw'r gweithiwr yn y sefyllfa ddisgyblu yn uwch-reolwr, neu os yw diswyddo'n ganlyniad posibl, dylai'r Pennaeth Gwasanaeth ymgymryd â rôl y Swyddog Penderfynu. Dylai'r Swyddog Penderfynu grynhoi'r cylch gorchwyl ar gyfer yr ymchwiliad. [Templed yr Ymchwiliad a'r Cylch Gorchwyl.](#)

**Cam 2:** Ystyried a ddylid cynnal cyfarfod strategaeth, [gweler Cyfarfod Strategaeth.](#)

**Cam 3:** Ystyried a ddylid gwahardd y gweithiwr, [gweler Gwaharddiad isod](#)

**Cam 4:** Caiff y gweithiwr ei hysbysu o gamau ffurfiol drwy lythyr – [Templed Llythyr yn Hysbysu'r Gweithiwr o Gamau Ffurfiol](#)

Bydd y Swyddog Penderfynu yn ysgrifennu at y gweithiwr, fe ddylai amlinellu:

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- y bydd ymchwiliad manwl yn cael ei gynnal
- yr honiad / honiadau a fydd yn cael ei ymchwilio / eu hymchwilio
- pwy fydd y Swyddog Ymchwilio
- cylch gorchwyl yr ymchwiliad
- nad yw'r ymchwiliad yn rhan o'r broses ddisgyblu ffurfiol
- y bydd y Swyddog Ymchwilio yn cyfweld y gweithiwr
- y dylid blaenoriaethu cyfarfodydd â'r Swyddog Ymchwilio
- bod rhaid i'r gweithiwr gydweithredu'n llwyr
- yr hawl i gynrychiolaeth – nid oes gan y gweithiwr yr hawl i gynrychiolaeth, fodd bynnag, gall dderbyn cefnogaeth yn ystod y cyfarfod gan gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr

### Yr hawl i gynrychiolaeth yn ystod yr ymchwiliad

Nid oes gan y gweithiwr yr hawl i dderbyn cynrychiolaeth yn ystod yr ymchwiliad. Fodd bynnag, os yw'r gweithiwr yn dymuno cael cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr yn bresennol i'w gefnogi, yna fe ganiateir hyn. Y gweithiwr sydd i drefnu i rywun fynychu'r cyfweiliad yn y sefyllfa hon. Os nad yw'r unigolyn y mae'r gweithiwr ei eisiau ar gael ar ddyddiad y cyfweiliad, yna bydd rhaid i'r gweithiwr fynychu ar ei ben ei hun neu drefnu i rywun arall fod yn bresennol yn lle. Ni fydd y cyfweiliad yn cael ei ohirio dan yr amgylchiadau hyn.

#### **Cam 5:** Cynnal ymchwiliad ffurfiol

Dylai'r Swyddog Ymchwilio gynnal ymchwiliad manwl a ffurfiol i gasglu tystiolaeth mewn perthynas â'r honiadau. Gall yr ymchwiliad hwn hefyd gynnwys holi tystion. Bydd y Swyddog Ymchwilio yn cynnal cyfarfod ymchwiliol gyda'r gweithiwr. Bydd gan y gweithiwr y cyfle i gyflwyno ei achos. Er mwyn cwblhau'r ymchwiliad, bydd gan y Swyddog Ymchwilio yr hawl i gael mynediad at blatfformau electronig / digidol h.y. e-byst a anfonwyd ac a dderbyniwyd gan y gweithiwr os ystyrir hynny'n angenrheidiol.

**Step 6:** Bydd y Swyddog Ymchwilio yn crynhoi ei ganfyddiadau mewn adroddiad, a fydd yn cael ei gyflwyno i'r Swyddog Penderfynu. Dylai'r adroddiad gynnwys ffeithiau'r achos, nodi os yw'r ymchwiliad wedi canfod tystiolaeth mewn

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

perthynas â'r honiadau a dylai nodi unrhyw bwynt y mae'r Swyddog Penderfynu yn dymuno ei ystyried.

Yna, fe fydd y Swyddog Penderfynu yn dod i gasgliad ac yn penderfynu ar y camau nesaf:

- [Dim achos i'w ateb](#)
- [Camau anffurfiol](#)
- [Camau ffurfiol](#)

Yn ychwanegol i'r cosbau uchod, gellir ystyried cyfryngu, ond dim ond mewn achosion pan fo'r ddau barti yn gytûn.

Mewn achosion mwy difrifol, efallai y bydd rhaid cynnwys yr Heddlu, y Pennaeth Cyllid / Swyddog Adan 151 a / neu Archwilio Mewnol a Rheoli Risg.

### **Camau disgyblu cynrychiolydd Undeb Llafur**

Ni ddylid cymryd camau disgyblu yn erbyn cynrychiolydd undeb llafur nes bod amgylchiadau'r achos wedi cael eu trafod yn gyfrinachol gyda swyddog llawn amser neu gynrychiolydd priodol arall o'r undeb llafur dan sylw. Bydd disgwyl i'r swyddog llawn amser neu'r cynrychiolydd priodol arall gynnal cyfrinachedd ar bob adeg. Dylid trafod y mater â'r Partner Busnes Adnoddau Dynol priodol a gwneud penderfyniad o ran pwy fydd yn cysylltu â'r Undeb Llafur wedi hynny.

## **6. Canllawiau ar Gyfarfodydd Disgyblu**

Dylid trefnu a chynnal y cyfarfod disgyblu ffurfiol yn unol â'r canllawiau a nodir yn yr adran hon.

### **Trosolwg**

Bydd y gweithiwr yn cael gwahoddiad gyda'i gynrychiolydd / cydweithiwr i fynychu cyfarfod gyda'r Swyddog Penderfynu a'r Swyddog Ymchwilio i drafod canfyddiadau'r ymchwiliad. Bydd y ddwy ochr yn cael cyfle i gyflwyno eu hachos, galw tystion a gofyn cwestiynau. Os yw'r dystiolaeth a gyflwynir yn ystod y cyfarfod disgyblu'n ddigonol i fodloni'r Swyddog Penderfynu bod yr honiadau yn gywir, mae'n bosib y bydd yn ystyried camau disgyblu.

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

Os yw'r Swyddog Penderfynu o'r farn bod angen ymchwiliad pellach, bydd y mater yn cael ei atal a'i drafod eto pan fo'r wybodaeth ar gael.

### Cynrychiolaeth

Bydd gan weithiwr yr hawl i gael ei gynrychioli neu fynd â chynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr gweithle gydag ef yn ystod unrhyw ran ffurfiol o'r weithdrefn.

Os nad yw'r gweithiwr yn aelod o Undeb Llafur, gall wneud cais am gymorth gan Swyddog AD neu reolwr canol annibynnol a all drafod y broses a rhoi cyngor ar ei hawlau. Ni fydd y Swyddog AD neu reolwr fodd bynnag yn gallu mynychu unrhyw gyfarfodydd disgyblu gyda'r gweithiwr, a dylai'r gweithiwr felly geisio cael cefnogaeth gan gydweithiwr os yw'n dymuno cael cynrychiolydd gydag ef. Y gweithiwr sydd i drefnu i rywun fynychu'r cyfarfod yn y sefyllfa hon.

Mae'n rhaid i'r gweithiwr enwi ei gynrychiolydd / cydweithiwr cyn y cyfarfod. Gall y cynrychiolydd / cydweithiwr gymryd rhan yn y cyfarfod, a chyflwyno'r achos ar ran y gweithiwr ond ni all ateb cwestiynau ar ran y gweithiwr.

Cyfrifoldeb y gweithiwr yw sicrhau bod y cynrychiolydd / cydweithiwr ar gael i fynychu'r cyfarfod.

Os nad yw'r cynrychiolydd / cydweithiwr ar gael ar ddiwrnod y cyfarfod, yna gall y gweithiwr wneud cais i ohirio. [Gweler Gohirio am ganllawiau pellach.](#)

### Trefniadau gweinyddol cyn y cyfarfod

Bydd y Swyddog Penderfynu a benodir ar gyfer y cyfarfod disgyblu yn ysgrifennu ar y gweithiwr o leiaf 5 niwrnod cyn y cyfarfod. Bydd y llythyr yn cynnwys:

- Dyddiad, amser, lleoliad a phwrpas y cyfarfod
- Pwy fydd yn bresennol (yn cynnwys unrhyw dystion i'w galw)
- Manylion am yr honiadau a fydd yn cael eu trafod
- Canlyniadau posibl y cyfarfod
- Copi o adroddiad a dogfennau ategol y Swyddog Ymchwilio i'w cyflyno yn ystod y cyfarfod Cyfrifoldeb y gweithiwr yw rhoi copi i'w gynrychiolydd

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- Copi o'r Weithdrefn Ddisgyblu (yn cynnwys y broses apelïadau)
- Yr hawl i ddod â chynrychiolydd, naill ai cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr

Gofynnir i'r gweithiwr ddarparu'r wybodaeth ganlynol o leiaf 2 ddiwrnod gwaith cyn y cyfarfod disgyblu, yn cadarnhau i'r Swyddog Penderfynu:

- Presenoldeb yn y cyfarfod disgyblu
- Pwy fydd yn dod â'r gweithiwr i'r cyfarfod disgyblu
- Os yw'n bwriadu gofyn am bresenoldeb unrhyw dystion yn cyfarfod disgyblu ac a ydynt angen mwy o wybodaeth / dogfennaeth
- Copïau o ddogfennaeth ychwanegol y mae'n bwriadu eu cyflwyno yn y cyfarfod disgyblu

## Nodiadau yn ystod y cyfarfod disgyblu

Y weithdrefn arferol fydd y caiff yr holl gyfarfodydd eu recordio gan ddefnyddio offer recordio llais a ddarperir gan Gyngor Sir Ddinbych. Os nad yw'r gweithiwr am i'r cyfarfod gael ei recordio yn electronig, bydd rhaid iddo roi gwybod i'r Swyddog Penderfynu 3 diwrnod cyn y cyfarfod.

Os oes unrhyw reswm pam na fyddai'n briodol, yna bydd cofnodwr yn bresennol yn y cyfarfod disgyblu ac yn cymryd cofnodion annibynnol. Gall y Swyddog Penderfynu a'r Gweithiwr wneud eu nodiadau eu hunain i'w cynorthwyo â'r broses.

Caiff unrhyw recordiad ei drin fel data personol dan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) yn unol ag egwyddorion GDPR.

## Addasiadau rhesymol

Gwneir darpariaeth ar gyfer unrhyw addasiad rhesymol i ddarparu ar gyfer anghenion y rhai sy'n mynychu'r cyfarfod. Gall hyn gynnwys cynnal cyfarfod mewn lleoliad hygyrch, darparu dehonglydd, cyfarpar ychwanegol neu ganiatáu mwy o egwylion ac ati. Disgwylir y bydd rhybudd rhesymol yn cael ei roi er mwyn gwneud trefniadau addas.



# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## Gohirio

Os nad yw cynrychiolydd / unigolyn dewisol y gweithiwr ar gael ar ddyddiad y cyfarfod disgyblu, mae gan y gweithiwr yr hawl i ohirio'r cyfarfod unwaith am hyd at 5 niwrnod gwaith (caiff diwrnodau eu cyfrif fel diwrnodau gweithio ac maent yn seiliedig ar wythnos lawn amser (dydd Llun i ddydd Gwener) ac nid diwrnodau contract gweithiwr). Disgwylir y bydd pob cam rhesymol yn cael ei gymryd i fynychu'r cyfarfod sydd wedi'i aildrefnu. Mewn achosion o'r fath bydd y Cyngor yn cynnig un dyddiad arall a fydd, cyn belled â bo'n rhesymol bosibl, yn ystyried argaeledd y cynrychiolydd / cydweithiwr dewisol. Os na fydd unigolyn dewisol y gweithiwr ar gael ar yr dyddiad a gynigir gan y cyflogwr ar gyfer y gwrandawriad, rhaid i'r cyflogwr ohirio'r gwrandawriad a'i newid i ddyddiad a gynigir gan gweithiwr, cyn belled â bo'r dyddiad / amser arall yn rhesymol a ddim mwy na 5 niwrnod gwaith ar ôl y dyddiad a gynigiwyd yn wreiddiol.

Os yw'r cynrychiolydd / cydweithiwr dal ddim ar gael ar gyfer y dyddiad arall hwn, disgwylir i'r gweithiwr drefnu cynrychiolydd / cydweithiwr arall i fynychu'r cyfarfod sydd wedi'i aildrefnu.

## Amgylchiadau eithriadol

Efallai y bydd achlysuron lle mae amgylchiadau eithriadol, annisgwyl sydd tu hwnt i reolaeth y gweithiwr yn atal y gweithiwr rhag mynychu'r cyfarfod disgyblu. Mewn achosion o'r fath, bydd y gweithiwr yn cael cynnig un dyddiad arall ar gyfer y cyfarfod disgyblu. Os yw'r gweithiwr yn methu mynychu'r cyfarfod ar y dyddiad sydd wedi'i aildrefnu, hyd yn oed os yw am reswm da, mae'r Cyngor yn cael ei ryddhau o'r gofyniad i'w wahodd eto, ac ystyrir bod y partïon wedi cydymffurfio â'r weithdrefn. Mewn amgylchiadau o'r fath, bydd y cyfarfod yn mynd yn ei flaen a bydd cynrychiolydd / cydweithiwr y gweithiwr yn cael cyfle i gyflwyno achos y gweithiwr absennol ar ei ran. Bydd unrhyw ddogfen a gyflwynir yn ysgrifenedig gan y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr yn cael ei hystyried. Yn absenoldeb y gweithiwr, bydd penderfyniad yn cael ei wneud yn seiliedig ar y wybodaeth a ddarparwyd. Bydd y gweithiwr yn cael ei hysbysu yn ysgrifenedig o'r penderfyniad cyffredinol a'i hawl i apelio.

# **Polisi a gweithdrefn ddisgyblu**

## **Methiant i fynychu cyfarfod disgyblu**

Pan fo gweithiwr yn methu mynychu cyfarfod disgyblu ac nid yw'n rhoi rheswm dilys dros beidio â gwneud hynny o fewn 24 awr o ddyddiad y cyfarfod, bydd y gweithiwr yn derbyn dyddiad arall. Os nad yw'r gweithiwr yn bresennol yn y cyfarfod ar y dyddiad sydd wedi'i ail-drefnu ac nid yw wedi rhoi rheswm dilys am hynny, bydd y cyfarfod yn mynd rhagddo a bydd penderfyniadau yn cael eu gwneud yn absenoldeb y gweithiwr.

Os yw'r gweithiwr yn dewis peidio â mynychu'r gwrandawriad disgyblu, dylai gadarnhau hyn yn ysgrifenedig ac ni fydd dyddiad arall yn cael ei drefnu ar gyfer y cyfarfod disgyblu yn yr achos hwn.

## **Methiant i fynychu cyfarfod disgyblu oherwydd salwch**

Bydd disgwyl i weithiwr sydd wedi'i ardystio'n feddygol yn analluog i weithio, fynychu'r cyfarfod disgyblu. Os yw'r gweithiwr o'r farn bod ei gyflwr meddygol mor ddifrifol nad yw'n gallu (neu na ddylai) m / fynychu'r gwrandawriad, dylai gysylltu â'r unigolyn a ysgrifennodd y llythyr yn cadarnhau manylion y cyfarfod disgyblu ar unwaith.

Mewn achosion eithriadol, efallai y ceisir cyngor Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol y Cyngor neu Ymgynghorydd Annibynnol.

Mae'n annhebygol y bydd salwch yn gysylltiedig â straen, sydd wedi dod i'r amlwg o ganlyniad i sefyllfa bresennol y gweithiwr sydd yn destun gweithdrefnau disgyblu, yn rheswm digonol i weithiwr fethu cyfarfod disgyblu. Mewn amgylchiadau o'r fath, mae er budd y gweithiwr bod y gweithdrefnau yn cael eu cwblhau cyn gynted â phosib.

Ar achlysuron prin iawn pan na all weithiwr fynychu cyfarfod disgyblu oherwydd salwch, mae gan y Cyngor yr hawl i ystyried dulliau eraill i hwyluso cyfranogiad y gweithiwr, i sicrhau y gall y broses barhau heb oedi afresymol. Er enghraifft, cyflwyniadau ysgrifenedig gan y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr.

## **Tystion**

Fel rhan o'r ymchwiliad, mae'n debygol y bydd y Swyddog Ymchwilio wedi cyfweld tystion perthnasol. Bydd datganiadau wedi'u llofnodi gan dystion neu gofnodion o'r cyfarfod

## **Polisi a gweithdrefn ddisgyblu**

ymchwiliol yn cael eu cyflwyno a'u cytuno arnynt. Mae datganiadau neu gofnodion o'r fath yn debygol o fod yn rhan o ddogfennau'r Swyddog Ymchwilio a fydd yn cael eu cyflwyno yn y cyfarfod disgyblu. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, ac yn ôl disgrisiwn Cyngor Sir Ddinbych, efallai y bydd yn briodol i'r Swyddog Ymchwilio ofyn bod y tystion yn bresennol yn y cyfarfod disgyblu.

Pan nad yw'n bosibl, yn rhesymol neu'n briodol i dystion fynychu, bydd y Swyddog Ymchwilio yn trefnu i ddatganiad neu gofnodion gael eu paratoi a'i llofnodi gan y tyst.

Yn yr un modd, mae rhai amgylchiadau lle mae'n anymarferol neu'n amhriodol i dyst (ar gais y gweithiwr) fynychu. Mewn achosion o'r fath, bydd cynrychiolydd cydnabyddiedig o Undeb Llafur y gweithiwr neu, os nad oes cynrychiolydd ar gael, y Swyddog Ymchwilio yn trefnu i ddatganiad gael ei baratoi a'i llofnodi gan y tyst.

Bydd y gweithiwr yn cael cyfle i holi unrhyw dyst a elwir gan y Swyddog Ymchwilio. Mae'n bwysig fod parch ac urddas y tystion sydd yn bresennol mewn cyfarfodydd disgyblu yn cael cynnal ar bob adeg. Os yw'r Swyddog Penderfynu yn credu bod y tystion yn profi camdriniaeth, ymddygiad ymosodol neu aflonyddwch yn ystod y cyfarfod disgyblu, dylai atal y trafodion a rhyddhau'r tyst o'r cyfarfod.

### **Anhysbysrwydd tyst**

Pan fo modd, bydd y gweithiwr sydd yn destun proses ddisgyblu yn cael yr holl dystiolaeth angenrheidiol a ffynhonnell yr holl dystiolaeth. Fodd bynnag, bydd rhai amgylchiadau lle mae'r wybodaeth yn cael ei chyflwyno'n gyfrinachol ac mae gan yr wybodaeth honno naws gyfrinachol ac felly cedwir y ffynhonnell yn ddiennw. (h.y. nid yw dweud bod y wybodaeth yn gyfrinachol a nodi'r wybodaeth felly yn ddigonol – rhaid bod rhywbeth am natur neu ansawdd y wybodaeth a fyddai'n cyfianwhau peidio â datgelu).

## **7. Trefn Cyfarfodydd Disgyblu**

### **Ymddygiad yn ystod y cyfarfod**

Er mwyn sicrhau bod pawb yn cael cyfle i ddatgan eu hachos ac ymateb i gwestiynau, dylai pawb sy'n bresennol gadw at y canllawiau canlynol:

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- Dylai'r holl bartïon arfer hunan reolaeth drwy gydol y cyfarfod
- Dylai'r holl bartïon drin eraill ag urddas a pharch
- Dylai'r holl bartïon wrando ar yr hyn mae eraill yn ei ddweud, peidiwch â siarad ar draws eraill pan maent yn siarad, os ydych chi'n meddwl am rywbeth yr ydych eisiau'i ddweud, gwnewch nodyn ohono.
- Dylai'r holl bartïon ymddwyn mewn modd nad yw'n fygythiol, mae hyn yn golygu osgoi gweiddi, codi eich llais, pwyntio, codi eich llaw/ dwrn a phlygu dros y bwrdd. Cyfrifoldeb y Swyddog Penderfynu yw penderfynu os yw rhywun yn ymddwyn mewn modd bygythiol.
- Dylai'r holl bartïon aros yn eu seddi drwy gydol y cyfarfod

Os na chedwir at y canllawiau uchod, bydd rhaid i'r Swyddog Penderfynu ofyn i'r unigolyn / unigolion sydd ar fai adael y cyfarfod a pharhau hebdo / hebddynt.

### Y cyfarfod disgyblu: egwyddorion

- Bydd Swyddog AD yn mynychu pob cyfarfod disgyblu, fodd bynnag, gellir cynnal cyfarfodydd llwybr cyflym heb Swyddog AD.
- Y Swyddog Penderfynu fydd yn gyfrifol am sicrhau bod y cyfarfod disgyblu yn cael ei gynnal mewn modd teg, rhesymol a thrylwyr.
- Bydd y Swyddog Penderfynu sy'n gwranddo ar yr achos yn cyflwyno pawb sydd yn bresennol a chadarnhau pwrpas, statws a rheolau'r cyfarfod.
- Bydd y Swyddog Penderfynu yn gwirio bod y gweithiwr wedi dod â chynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr ag ef ac os nad ydyw, bod hynny o ddewis ac os oes angen bydd y cyfarfod yn cael ei ohirio er mwyn trefnu cynrychiolaeth.
- Bod yr holl dystiolaeth berthnasol, a fydd yn cael ei hystyried wrth benderfynu ar ganlyniad y cyfarfod disgyblu, yn cael ei chyflwyno i'r gweithiwr
- Bod parch ac urddas y tystion a'r holl gyfranogwyr yn cael eu cynnal ar bob adeg gan yr holl bartïon.
- Ar unrhyw adeg yn ystod y cyfarfod disgyblu, gall y Swyddog Penderfynu sy'n gwranddo ar yr achos ohirio'r trafodion er mwyn cynnal ymchwiliadau pellach.

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## Cyfarfod disgyblu rhan 1: cyflwyno'r achos - Swyddog Ymchwilio

1. Bydd y Swyddog Ymchwilio yn cyflwyno ei wybodaeth, gan alw tystion a/neu gyfeirio at unrhyw 'ddatganiadau ysgrifenedig sydd wedi'u paratoi gan dystion'.
2. Rôl tyst, os caiff ei alw, yw darparu eglurhad a pheidio ag ailddatgan y dystiolaeth y mae eisoes wedi'i darparu i'r Swyddog Ymchwilio.
3. Gall y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr ofyn cwestiynau i'r tyst a / neu'r Swyddog Ymchwilio
4. Gall y Swyddog Ymchwilio ail-gwestiynu'r tystion neu gyfeirio at y datganiadau.
5. Gall y Swyddog Penderfynu ofyn cwestiynau i'r Swyddog Ymchwilio a / neu'r tystion a thorri ar draws rhywun yn siarad os yw angen eglurhad.
6. Bydd y Swyddog Penderfynu yn diolch i'r tystion ac yn gofyn iddynt adael yr ystafell gyfarfod, ond sicrhau eu bod yn dal ar gael i egluro unrhyw bwynt yn ddiweddarach.
7. Ar unrhyw adeg yn ystod y cyfarfod, gall y Swyddog Penderfynu ohirio'r trafodion er mwyn cynnal ymchwiliadau pellach.

## Cyfarfod disgyblu rhan 2: y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr i gyflwyno ei achos

1. Bydd y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr yn cyflwyno ei achos, yn galw tystion a / neu yn cyfeirio at 'ddatganiadau ysgrifenedig sydd wedi'u paratoi gan dystion'.
2. Os yw tystion yn cael eu galw, eu rôl fydd darparu eglurhad a pheidio ag ailddatgan y dystiolaeth y maent eisoes wedi'i darparu i'r Swyddog Ymchwilio.
3. Gall y Swyddog Ymchwilio ofyn cwestiynau i'r tystion a / neu gwestiynau i'r gweithiwr a / neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr.
4. Gall y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr ail-gwestiynu'r tystion neu gyfeirio at y datganiadau.

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

5. Gall y Swyddog Penderfynu ofyn cwestiynau i'r gweithiwr / neu'r tystion a thorri ar draws rhywun yn siarad os yw angen eglurhad.
6. Bydd y Swyddog Penderfynu yn diolch i'r tystion ac yn gofyn iddynt adael yr ystafell gyfarfod, ond sicrhau eu bod yn dal ar gael i egluro unrhyw bwynt yn ddiweddarach.
7. Ar unrhyw adeg yn ystod y cyfarfod, gall y Swyddog Penderfynu ohirio'r trafodion er mwyn cynnal ymchwiliadau pellach.

### Cyfarfod disgyblu rhan 3: crynodeb cyffredinol

1. Bydd y Swyddog Ymchwilio yn crynhoi'r achos.
2. Bydd y gweithiwr neu ei gynrychiolydd / cydweithiwr yn crynhoi'r achos.
3. Gall y Swyddog Penderfynu ail-alw'r tystion er mwyn egluro unrhyw bwynt.
4. Bydd y Swyddog Penderfynu yn gwirio bod y ddwy ochr wedi nodi eu hachos a bod y ddwy ochr yn fodlon â'r trafodion hyd yma.
5. Bydd y Swyddog Penderfynu yn gofyn i'r Swyddog Ymchwilio, y gweithiwr a'i gynrychiolydd / cydweithiwr i adael. Dim ond y Swyddog Penderfynu a Swyddog AD y cyfarfod ddylai fod yn bresennol ar y pwynt hwn.

### Cyfarfod disgyblu rhan 4: gwneud penderfyniad

Bydd y Swyddog Penderfynu nawr yn ystyried y dystiolaeth a gyflwynwyd, gan edrych, os yw'n dymuno, ar y nodiadau o'r cyfarfod. Bydd y Swyddog Penderfynu yn rhoi ystyriaeth lawn i'r wybodaeth a gyflwynwyd a bydd yn penderfynu:

1. a yw'r achos wedi cael ei ymchwilio'n ddigonol ai peidio, ac
2. os, yn ôl pwysau tebygolrwydd, yw'r achos yn erbyn y gweithiwr wedi cael ei brofi.

Os mai 'do' yw'r ateb i'r ddau, yna mae'n rhaid i'r Swyddog benderfynu ar y cam disgyblu priodol.

## **Polisi a gweithdrefn ddisgyblu**

Gall y Swyddog Penderfynu ail-alw'r gweithiwr, ei gynrychiolydd / cydweithiwr a'r Swyddog Ymchwilio yn ôl i'r cyfarfod i gyhoeddi'r penderfyniad. Fel arall, efallai byddai'n well gan Swyddog Penderfynu beidio galw'r ddwy ochr yn ôl, ond gohirio ei benderfyniad a chadarnhau ei benderfyniad yn ddiweddarach yn ysgrifenedig.

Bydd y penderfyniad yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r gweithiwr yn unol â'r canlyniadau sydd wedi'u rhestru isod:

### **Canlyniadau cyfarfod disgyblu**

#### **Honiadau heb eu profi**

Os yw'r Swyddog Penderfynu yn dod i'r casgliad nad yw'r honiadau wedi'u profi, hysbysir y gweithiwr yn ysgrifenedig o fewn 5 niwrnod gwaith wedi'r cyfarfod neu ar adeg mor rhesymol ymarferol â phosibl ar ôl y cyfarfod disgyblu.

#### **Honiadau wedi'u profi**

Cyn gwneud penderfyniad mewn perthynas ag unrhyw gosb ddisgyblaethol, rhaid ystyried y canlynol:

- Cofnod disgyblu a gwaith cyffredinol presennol y gweithiwr
- Unrhyw dystiolaeth liniarol
- Y cosbau a weithredwyd mewn achosion blaenorol tebyg
- Yr esboniadau a roddwyd gan y gweithiwr
- Os yw'r cam disgyblu bwriedig yn briodol o dan yr amgylchiadau

## **8. Cosbau disgyblu**

Mae sawl cam gweithredu ar gael i Gyngor Sir Ddinbych, ac maent i'w gweld isod.

### **Dim achos i'w ateb**

Wedi'r adolygiad o'r amgylchiadau a'r cyfarfod, efallai y daw'r rheolwr neu'r Swyddog Penderfynu i'r casgliad nad oes achos i'w ateb. Bydd y rheolwr neu'r Swyddog Penderfynu

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

yn hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig. Ni fydd unrhyw gyfeiriad yn cael ei wneud at hyn yn feil AD y gweithiwr

### Camau ffurfiol: rhybudd ysgrifenedig cyntaf

Os mai penderfyniad y cyfarfod disgyblu yw bod yr honiadau o gamymddwyn yn wir, y cam cyntaf, fel arfer, fyddai cyflwyno rhybudd ysgrifenedig cyntaf i'r gweithiwr. Gwneir hyn yn ysgrifenedig, gan nodi natur y camymddwyn, yr hyn sydd angen ei wneud i wella a'r terfynau amser ar gyfer cyflawni'r gwelliannau hyn. Bydd y gweithiwr hefyd yn cael gwybod bod y rhybudd yn cynrychioli'r cam cyntaf o'r broses ddisgyblu ffurfiol ac yn y gallai methiant i wella neu achos pellach o gamymddwyn, hyd yn oed os nad yw'n gysylltiedig â'r achos gwreiddiol, arwain at rybudd ysgrifenedig terfynol a diswyddo. Bydd y gweithiwr hefyd yn cael gwybod am ei hawl i apelio'r penderfyniad hwn.

Bydd y rhybudd ysgrifenedig cyntaf yn berthnasol am 12 mis ac wedi hyn fe fydd yn cael ei ddiystyru er dibenion disgyblaethol yn amodol ar ymddygiad a pherfformiad boddhaol.

[Templed Llythyr Rhybudd Ysgifenedig Cyntaf.](#)

### Camau rfurfiol:rhybudd ysgrifenedig terfynol

Os yw'r achos o gamymddwyn yn fwy difrifol neu os yw'n digwydd pan fo rhybudd blaenorol yn dal y berthnasol, mae'n bosib y cyflwynir rhybudd ysgrifenedig terfynol yn cynnwys manylion y gŵyn, gan amlinellu os nad oes gwelliant boddhaol neu os oes achosion o gamymddwyn pellach fe allai hyn arwain at ddiswyddo.

Bydd y rhybudd ysgrifenedig terfynol yn berthnasol am 24 mis ac wedi hyn fe fydd yn cael ei ddiystyru er dibenion disgyblu yn amodol ar ymddygiad a pherfformiad boddhaol. Bydd y gweithiwr yn cael gwybod am ei hawl i apelio'r penderfyniad hwn. [Templed Llythyr Rhybudd Ysgifenedig Terfynol.](#)

### Camau ffurfiol: rhybudd ysgrifenedig terfynol a diraddio

Pan fo achos o berfformiad gwael o ganlyniad i esgeulustod wedi digwydd ac nid yw'r gwelliant wedi bod yn ddigonol ar ôl rhybudd neu rybuddion blaenorol, gall y Swyddog Penderfynu ddod i'r casgliad bod diraddio'r gweithiwr am gyfnod o 6 mis, yn ogystal â



## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

chyflwyno rhybudd terfynol, yn briodol. Yn ystod y 6 mis, fe fydd y gweithiwr yn cael ei dalu ar raddfa gyflog is ac fe fydd yn derbyn yr hyfforddiant angenrheidiol, cyfarfodydd monitro ac adolygu rheolaidd.

Ar ddiwedd y cyfnod diraddio o 6 mis, yn ychwanegol at y cyfarfodydd adolygu rheolaidd, fe fydd y rheolwr yn gwahodd y gweithiwr i Wrandawriad Adolygu Diraddio Disgyblaethol er mwyn penderfynu ar y camau gweithredu mwyaf priodol. Bydd hyn yn dilyn yr un fformat â chyfarfod disgyblu ond fe fydd yn canolbwyntio ar berfformiad y gweithiwr yn ystod y cyfnod diraddio.

Os yw perfformiad y gweithiwr wedi gwella'n ddigonol, yna fe all ddychwelyd i'w swydd flaenorol. Fodd bynnag, ni ddylai'r rheolwr aros aros tan ddiwedd y cyfnod o 6 mis cyn cymryd camau disgyblu pellach os oes angen.

Os nad yw'r gweithiwr yn llwyddo i gyrraedd y lefel ddisgwyliedig o ran perfformiad, gall y rheolwr ystyried symud y gweithiwr i radd is yn barhaol neu ddiswyddo gyda rhybudd.

Bydd y rhybudd ysgrifenedig terfynol yn berthnasol am 24 mis ac wedi hyn fe fydd yn cael ei ddiystyru er dibenion disgyblu yn amodol ar ymddygiad a pherfformiad boddhaol. Bydd y gweithiwr yn cael gwybod am ei hawl i apelio'r penderfyniad hwn. [Templed Llythyr Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol a Diraddio.](#)

Mewn amgylchiadau eithriadol, lle mae honiad o gamymddwyn difrifol wedi cael ei wneud, gall y Cyngor ystyried a fyddai modd diraddio'r unigolyn i swydd arall yn barhaol yn hytrach na diswyddo. Mae enghreifftiau o amgylchiadau o'r fath yn cynnwys symud gweithiwr i swydd sydd ddim yn cynnwys rheoli pobl neu waith o fewn tîm arall. Fel arfer byddai'r cam hwn ond yn cael ei gymryd i atal diswyddo os yn briodol.

Gellir ond ystyried y gosb hon pan fo swydd wag addas ar gael.

[Templed Llythyr Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol a Diraddio Parhaol.](#)

### **Camau ffurfion: diswyddo**

Os yw'r dystiolaeth, o ganlyniad i'r cyfarfod disgyblu, yn profi camymddwyn difrifol, mae'n bosibl y bydd y gweithiwr yn cael ei ddiswyddo ar unwaith. Gellir hefyd diswyddo os yw'r

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

gweithiwr yn camymddwyn yn ddifrifol eto neu'n methu gwella a chyrraedd y safon ofynnol o fewn y terfynau amser cytunedig. Bydd y gweithiwr yn cael gwybod yn ysgrifenedig o fewn 5 niwrnod gwaith, neu ar adeg mor rhesymol ymarferol â phosibl wedi hynny yn ysgrifenedig o fewn 5 niwrnod gwaith o'r cyfarfod disgyblu, y rhesymau dros ddiswyddo a'r hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad. [Templed Llythyr Diswyddo](#).

### 9. Ar ôl disgyblu

#### Diogelu a dyletswydd i atgyfeirio

Mae dyletswydd gyfreithiol ar Gyngor Sir Ddinbych i atgyfeirio gweithiwr sydd wedi'i ddiswyddo neu ei symud o weithgaredd a reoleiddir (neu a fyddai wedi cael ei symud pe na bai wedi gadael) gan ei fod wedi niweidio neu beri risg o niwed i blentyn neu oedolyn diamddiffyn, at y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, Cyngor Y Gweithlu Addysg a / neu Ofal Cymdeithasol Cymru. Dylai'r Swyddog Penderfynu hysbysu'r Swyddog Diogelu AD yn uniongyrchol o unrhyw achos o'r natur yma.

#### Hysbysu cyrff proffesiynol

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn gorfod hysbysu'r corff statudol neu broffesiynol priodol o unrhyw achos o gamymddwyn neu gamymddwyn difrifol lle bo hynny'n briodol. Er mwyn sicrhau cysondeb o ran rhoi'r gweithdrefnau disgyblu hyn ar waith, rhaid darparu copïau o ohebiaeth i'r Swyddog Diogelu AD.

Bydd y cofnodion i gyd yn cael eu cadw a'u prosesu yn unol â Deddfwriaeth Diogelu Data.

#### Cyfnod rhybudd ar gyfer diswyddo

Yr unigolyn sydd yn gwneud y penderfyniad i ddiswyddo gweithiwr, am resymau ar wahân i gamymddwyn difrifol, fydd yn penderfynu a yw'r gweithiwr yn cael ei ddiswyddo â rhybudd priodol yn unol â thelerau a gwybodaeth a hawl statudol. Pan fo diswyddiad yn digwydd o ganlyniad i gamymddwyn difrifol, fel arfer bydd yn cael ei gyflawni heb rhybudd na thaliad yn lle'r rhybudd.

# **Polisi a gweithdrefn ddisgyblu**

## **Achosion o fwlio ac aflonyddu**

Mewn achosion honedig o fwlio ac aflonyddu, dylai'r Swyddog Penderfynu gwrdd â'r achwynydd a'r cyflawnwr honedig o fewn 3 mis i'r dyddiad a godwyd y mater er mwyn adolygu'r sefyllfa. Efallai y bydd y Swyddog Penderfynu hefyd eisiau ystyried cyfryngu fel canlyniad neu i ychwanegu at yr adolygiadau.

## **Terfynau amser ar rybuddion: i gynnwys diogelu**

Mewn achosion lle mae gweithiwr yn absennol oherwydd salwch pan fo penderfyniad disgyblaethol yn cael ei wneud yn ei erbyn neu ar unrhyw adeg o fewn 4 wythnos o benderfyniad disgyblu yn cael ei wneud yn ei erbyn, ni fydd hyd y cyfnod o absenoldeb yn cael ei gyfrif wrth benderfynu pryd fydd rhybudd yn dod i ben. Mae hyn hefyd yn berthnasol i unrhyw absenoldeb hirdymor oherwydd salwch yn ystod y terfynau amser. Mewn achosion o'r fath, fe fydd y terfynau amser uchod ar gyfer pob rhybudd yn cynyddu yn ôl hyd y cyfnod o absenoldeb.

## **Rhybuddion yn ymwneud â phlant ac oedolion diamddiffyn**

Pan fo camau disgyblu yn cael eu cymryd o ganlyniad i gŵyn sy'n ymwneud â diogelwch plant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn, ni fydd unrhyw rybudd yn cael ei ddiystyru ar ôl y cyfnodau amser a roddwyd ac mae'n bosib y bydd yn cael ei ddefnyddio fel tystiolaeth yn ystod unrhyw ymchwiliad a / neu gyfarfod disgyblu yn y dyfodol sy'n trafod honiadau'n ymwneud â phlant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn.

## **Cofnodion disgyblu**

Bydd yr holl ddogfennaeth sy'n gysylltiedig â materion disgyblu unigol yn cael eu cadw yn unol â deddfwriaeth diogelu data. Bydd copïau o'r holl rybuddion disgyblu yn cael eu cadw ar ffeil AD y gweithiwr, a fydd ar ffurf electronig neu gopi papur. Fodd bynnag, byddant yn cael eu disystyru er dibenion disgyblu ar ddiwedd eu cyfnod 'perthnasol'.

Bydd yr holl gofnodion sy'n ymwneud â honiadau o gam-drin plant neu oedolion diamddiffyn, yn cynnwys unrhyw ymchwiliad a chofnodion o gyfarfodydd disgyblu yn cael eu cadw ar ffeil AD y gweithiwr, beth bynnag fo'r canlyniad.

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## 10. Proses Apeliadau Disgyblu

Cyfeiriwch a chadwch at y Polisi Apeliadau Corfforaethol ar gyfer y broses hon.

## 11. Gwaharddiad

Mae gwaharddiad yn anfeirniadol, nid oes ganddo unrhyw oblygiadau o ran euogrwydd ac felly ni ddylid ei ystyried fel cosb ddisgyblaethol. Mae'n bwysig nad yw'r gweithiwr yn cael yr argraff ei fod yn cael ei ddisgyblu neu ei ddiswyddo, neu bod unrhyw benderfyniad wedi'i wneud o ran ei ddyfodol.

Mae'n rhaid i Asesiad risg gwaharddiad gael ei gwblhau gan y Rheolwr gydag AD a'i gytuno gan y Pennaeth Gwasanaeth.

Bydd gwaharddiad gyda thâl llawn yn dilyn ymgynghori a chyngor gan AD yn cael ei ystyried pan:

- Fyddai presenoldeb parhaus y gweithiwr o fewn y gweithle yn peri risg i'r Cyngor
- Byddai presenoldeb parhaus y gweithiwr yn y gweithle'n atal yr ymchwiliad angenrheidiol
- Na fyddai modd sicrhau na fyddai'r gweithiwr yn ailadrodd y camymddygiad difrifol fel arall
- Byddai'r gweithiwr, oherwydd natur yr honiadau, yn destun cam-drin corfforol ac ar lafar gan weithwyr eraill

**Fel dewis arall i waharddiad**, gellir trosglwyddo gweithiwr i waith arall mewn adran arall yn ôl disgrisiwn y Cyngor, yn ystod y broses ymchwilio.

Os penderfynir bod gwaharddiad yn briodol, rhoddir eglurhad llawn o'r rheswm dros y gwaharddiad i'r gweithiwr. Gwneir pob ymdrech i hwyluso'r broses ymchwilio i gyfyngu hyd y gwaharddiad.

### Trefniadau dan contract yn ystod gwaharddiad

Bydd gweithiwr sydd wedi'i wahardd o'r gweithle yn derbyn tâl llawn, fodd bynnag, os nad yw'r gweithiwr yn fodlon neu'n gallu mynd i'r gwaith, yna fe fydd yr awdurdod yn ystyried

## **Polisi a gweithdrefn ddisgyblu**

atal tâl y gweithiwr nes bo'r mater wedi'i ddatrys, h.y. y tâl y byddai wedi'i dderbyn pe bai'n gweithio fel arfer a bydd yn rhwym i delerau ac amodau ei contract cyflogaeth. Os yw'r gweithiwr yn dymuno cymryd gwyliau blynyddol yn ystod gwaharddiad, bydd y gweithdrefnau arferol o ran gwneud cais yn berthnasol.

Nid yw gwaharddiad yn gosb ddisgyblaethol, fodd bynnag, bydd gofyn i'r gweithiwr gadw at y polisi a'r gweithdrefnau disgyblu a bydd disgwyl i'r gweithiwr fod ar gael ar gyfer gwaith ac / neu i fynychu cyfarfodydd. Rhoddir y cyfnod rhybudd arferol, fel y nodir yn y polisi, ar gyfer cyfarfodydd. Gall methiant i gydymffurfio ag amodau'r gwaharddiad neu i gyd-weithredu â'r ymchwiliad megis; diffyg presenoldeb mewn cyfarfodydd neu fethu â chydymffurfio â cheisiadau rhesymol am wybodaeth, arwain at atal tâl y gweithiwr.

Bydd y gwaharddiad yn cael ei adolygu fesul mis calendr, mewn achosion o waharddiadau hir, bydd cwnsela / cefnogaeth yn cael eu cynnig i'r gweithiwr drwy'r Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol.

Os yw'r gweithiwr yn absennol oherwydd salwch yn ystod y gwaharddiad, bydd polisi a gweithdrefn salwch y Cyngor yn berthnasol a gall y rheolwr atgyfeirio'r gweithiwr at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol am gefnogaeth yn ystod y cyfnod gwahardd..

## **Rhoi gwybod i'r gweithiwr am y gwaharddiad**

Dylid hysbysu'r gweithiwr o natur yr honiad / honiadau a phan fo'n bosibl, dylai fod ag unigolyn arall neu ei gynrychiolydd.

Wrth roi gwybod i'r gweithiwr am y gwaharddiad, dylid dweud wrth y gweithiwr am beidio â mynd i'w weithle neu unrhyw un o safleoedd eraill y Cyngor oni bai ei fod yn cael gwahoddiad i wneud hynny neu ei fod yno fel defnyddiwr gwasanaeth. Os oes angen i'r gweithiwr fynd i'w weithle fel defnyddiwr gwasanaeth, yna bydd rhaid cael caniatâd ymlaen llawn gan y Pennaeth Gwasanaeth neu Reolwr Gwasanaethau AD.

Os yw'r gweithiwr yn dymuno casglu ei eiddo personol, dylid caniatáu hyn, fodd bynnag dylai fod ag unigolyn arall ar bob adeg.

## **Polisi a gweithdrefn ddisgyblu**

Yn ystod y cyfnod gwahardd, ni ddylai'r gweithiwr gysylltu â chydweithwyr, sydd o bosib yn rhan o'r ymchwiliad, mewn unrhyw ffordd. Os yw'n cysylltu â chydweithwyr eraill neu weithwyr eraill o fewn y Cyngor, ni ddylai'r gweithiwr drafod yr achos â nhw.

Dylai'r gweithiwr ddychwelyd unrhyw allweddi, cardiau adnabod, gwybodaeth ac offer diogelwch a fyddai ganddo fel arfer. Os nad oes eitem ar gael pan yn hysbysu'r gweithiwr o'r gwaharddiad, dylid gwneud trefniadau addas er mwyn dychwelyd yr eitem cyn gynted â phosibl. Dylid atgoffa'r gweithiwr o'r trefniadau dan gontract a nodir uchod.

Dylid hebrwng y gweithiwr o'r safle.

### **Cadarnhad o'r gwaharddiad**

Dylid cadarnhau'r gwaharddiad a threfniadau cysylltiedig yn ysgrifenedig o fewn 3 diwrnod gwaith o'r gwaharddiad.

### **Ceisiadau mynediad**

Os oes ar y gweithiwr angen mynediad at wybodaeth i gynorthwyo â pharatoi ei achos, dylai ofyn i AD am ganiatâd, gan nodi'r wybodaeth benodol y mae arno ei hangen a'r rheswm dros hynny. Bydd Rheolwr Gwasanaethau AD yn gwneud y penderfyniad o ran a ddylid caniatáu mynediad neu a ddylid casglu'r wybodaeth ar ei ran. Os caniateir mynediad i'r gweithiwr sydd wedi'i wahardd, yna fe ddylai rhywun fod ag ef drwy'r amser.

### **Gwahardd gweithiwr yn ystod ymchwiliadau gan yr Heddlu**

Bydd penderfyniad y Cyngor i wahardd gweithiwr yn ystod ymchwiliadau gan yr Heddlu yn cael ei wneud drwy ystyried y ffactorau uchod.

Bydd gweithiwr sydd wedi'i wahardd o'r gweithle yn derbyn tâl llawn, fodd bynnag, os nad yw'r gweithiwr yn fodlon neu'n gallu mynd i'r gwaith, yna fe fydd y Cyngor yn ystyried atal tâl y gweithiwr nes bo'r mater wedi'i ddatrys.

### **Gwahardd cynrychiolydd Undeb Llafur**

Bydd gwaharddiad a / neu ymchwiliad o gynrychiolydd Undeb Llafur yn cael ei drafod yn gyfrinachol â'r swyddog llawn amser ymlaen llaw os oes modd ond os nad yw hynny'n

## **Polisi a gweithdrefn ddisgyblu**

bosibl, cyn gynted â phosibl wedi hynny. Bydd disgwyl i swyddogion llawn amser gadw cyfrinachedd bob amser.

### **Dychwelyd i'r gwaith ar ôl gwaharddiad**

Pan fo'r gweithiwr yn dychwelyd i'r gwaith ar ôl gwaharddiad, bydd y rheolwr yno i drafod pa gamau ellir eu cymryd i gynorthwyo â dychwelyd i'r gwaith; gall hyn gynnwys; mynd â'r gweithiwr ar ei fore cyntaf, siarad â chydweithwyr ymlaen llaw, ei atgyfeirio at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol am gefnogaeth. Er y gall y rheolwr awgrymu yr hyn ellir ei wneud, cyfrifoldeb y gweithiwr yw rhoi gwybod i'r rheolwr os oes rhywbeth penodol a fyddai o gymorth iddo. Bydd y rheolwr yn dilyn arweiniad y gweithiwr ar y mater hwn.

## **12. Gwybodaeth ychwanegol**

### **Yr hawl i gael amser i ffwrdd i fod yn dyst**

#### **Ceisiadau Cyflogwyr**

Mae gan weithiwr sydd wedi cael ei alw fel tyst fel rhan o broses ymchwiliad, disgyblu neu apêl y cyngor hawl i gael amser rhesymol i ffwrdd i gyflawni'r rôl honno, drwy drefniant ymlaen llaw gyda'i reolwr. Dylai hyn gynnwys amser i baratoi cyn y cyfarfod ac i fynychu'r cyfarfod.

Mae gan y rheolwr yr hawl i wrthod os nad yw'n cael digon o hysbysiad neu fethu â chyflenwi'r absenoldeb. Fodd bynnag, ni ddylai atal yn afresymol y gweithiwr rhag mynychu.

#### **Ceisiadau Gweithwyr**

Nid oes rhaid i weithwyr dderbyn cais i fod yn dyst a ni ddylent fod dan bwysau i wneud hyn, fodd bynnag dylent gael eu hannog i gydweithio gymaint â phosibl i sicrhau proses deg a rhesymol.

# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## Troseddau ac achosion amrywiol

Ni ddylai gweithiwr gael ei ddiswyddo nac fel arall ei ddisgyblu dim ond am ei fod wedi cael ei arestio, ei gyhuddo neu ei ganfod yn euog o drosedd. Rhaid ystyried p'un ai yw'r drosedd yn un sydd yn cwestiynu addasrwydd parhaus y gweithiwr ar gyfer y rôl y mae'n ei wneud.

Os yw colffarn droseddol yn arwain at ddedfryd o garchar, gellir dod â'r contract cyflogi i ben trwy ddrysiant contract (mae'r ddwy ochr yn fodlon cyflawni'r contract ond nid yw'n bosibl oherwydd sefyllfa sydd y tu hwnt i'w rheolaeth) neu dorri contract gan na fydd yn bosibl i'r gweithiwr ddod i'w waith.

Cyfrifoldeb y gweithiwr yw rhoi gwybod i'w reolwr a rhoi gwybod am bob trosedd y mae wedi'i gyhuddo ohoni a / neu ei ganfod yn euog. Lle credir bod camau disgyblu yn angenrheidiol, yn gyntaf, rhaid ymchwilio'r mater yn llawn a chynnal gweithdrefn ffurfiol y Cyngor. Os daw'n amlwg yn ddiweddarach bod gweithiwr wedi methu rhoi gwybod am gyhuddiad troseddol neu gollfarn, gallai hyn arwain at gamau disgyblu.

## Troseddau

Os yw trosedd honedig wedi'i chyflawni gan weithiwr y tu mewn neu du allan i'r gweithle, yna fe fydd y weithdrefn ganlynol yn berthnasol:

- Bydd ymchwiliad o'r ffeithiau yn cael ei gynnal yn unol â'r weithdrefn hon
- Ni fydd yr ymchwiliad hwn fel arfer yn aros am ganlyniad unrhyw ymchwiliad paralel gan yr Heddlu
- Lle sefydlir bod achos i'w ateb, fel arfer fe fydd cyfarfod disgyblu yn cael ei drefnu
- Lle bo'r drosedd honedig yn gysylltiedig â chyflogaeth gweithiwr, bydd Pennaeth y Gwasanaeth yn hysbysu'r Pennaeth Cyllid, Swyddog Adan 151 a Gwasanaethau Archwilio Mewnol, ac os yw'n briodol yn eu barn nhw ac os yw'n addas, byddant yn cyfeirio'r mater at yr Heddlu.



# Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

## Ffactorau a fydd cael eu hystyried cyn gweithredu

Pan amheuir gweithiwr o gyflawni trosedd neu drosedd bosibl, bydd y penderfyniad gan y Cyngor i wahardd y gweithiwr a / neu gymryd camau disgyblu yn cael ei wneud gan y Swyddog Penderfynu ar y cyd â Phartner Busnes AD y gwasanaeth, gan ystyried y ffactorau canlynol:

- A yw'r drosedd yn berthnasol i'r swydd ai peidio ac a yw'n gwrthdaro â'r contract cyflogaeth
- Torri ymddiriedaeth a'r cyfrifoldeb a roddir ar y gweithwr i wneud y gwaith y mae'n cael ei dalu amdano
- I ba raddau mae'r drosedd yn gwneud y gweithiwr yn annerbyniol i gydweithwyr eraill
- Y risg bosibl i'r cyhoedd, gweithwyr eraill neu'r gweithiwr ei hun a defnyddwyr gwasanaethau CSDd
- Yr effaith ar ddelwedd neu enw da'r Cyngor
- Ar ôl ymchwilio i'r mater, a yw'r Cyngor yn credu, yn ôl pwysau tebygolrwydd, bod trosedd wedi'i chyflawni Dylid cofio nad yw'r safon profi ar gyfer cyflogwr yr un fath â'r safon profi a ddefnyddir yn ystod achos troseddol sydd 'y tu hwnt i bob amheuaeth resymol'

## Gweithwyr ar remánd neu weithwyr sy'n cael dedfryd o garchar

Ni fydd gweithwyr a gedwir ar remand tra'n aros am ganlyniad achos troseddol, gweithwyr a ganfyddir yn euog ac a roddir iddynt ddedfryd o garchar, yn cael eu talu gan y Cyngor ac ni fyddant ychwaith yn cronni hawliau gwyliau neu unrhyw fantais arall dan contract yn ystod cyfnod y remánd neu ddedfryd. Wrth benderfynu a ddylai'r mater fod yn destun gweithdrefn ddisgyblu'r Sir, bydd y Cyngor yn ystyried y mater yn llawn gan ystyried y ffactorau uchod yn llwyr, yn ogystal â hyd tebygol y cyfnod remánd neu'r ddedfryd o garchar.

Os penderfynir y dylai'r mater fod yn destun proses ddisgyblu'r Cyngor, bydd yr addasiadau canlynol i'r gweithdrefnau'n berthnasol:

## Polisi a gweithdrefn ddisgyblu

- Bydd llythyr yn cael ei anfon at y gweithiwr, yn defnyddio ei gyfeiriad hysbys olaf, yn nodi'r rhesymau pam y credir bod camau disgyblu yn briodol a chanlyniad tebygol y camau disgyblu. Bydd y llythyr hwn hefyd yn gwahodd y gweithiwr i gyflwyno amddiffyniad ysgrifenedig i'r Cyngor o fewn 21 diwrnod i'r dyddiad sydd ar y llythyr.
- Wedi'r 21 diwrnod fynd heibio, bydd y Cyngor yn ystyried y mater yn llawn ac yn hysbysu'r gweithiwr yn ysgrifenedig o ganlyniad y cam disgyblu a'r rhesymau dros y penderfyniad. Bydd y gweithiwr yn cael gwybod am ei hawl i apelio'r penderfyniad hwn a dylid gwneud hyn o fewn 21 diwrnod i ddyddiad yr hysbysiad.
- Os yw'r gweithiwr yn dymuno apelio hyn, rhaid gwneud yn ysgrifenedig ac yn unol â'r weithdrefn hon. Bydd y Cyngor yn ystyried y cyflwyniad ysgrifenedig hwn ac yn ysgrifennu at y gweithiwr â'r penderfyniad terfynol.

Os yw'r gweithiwr, yn ystod y weithdrefn uchod, yn peidio â bod ar remánd neu'n cwblhau dedfryd o garchar, bydd y cam perthnasol o'r weithdrefn lawn yn berthnasol.

### Ymddiswyddiadau

Bydd achlysuron pan fo gweithiwr yn ymddiswyddo yn ystod ymchwiliad disgyblu, neu cyn gwrandawriad. Bydd y penderfyniad i barhau â'r broses ddisgyblu yn dibynnu ar yr honiadau a natur cyflogaeth yr unigolyn; yr arfer safonol yw mynd drwy'r broses nes ei chwblhau. Efallai y bydd rhai sefyllfaoedd lle mae rhwymedigaeth ar y Cyngor, gan gyrff statudol eraill, i fynd ar drywydd y mater nes dod i gasgliad, er enghraifft mewn achosion o amddiffyn plant neu amddiffyn oedolion agored i niwed ac fe ddilynir cyflwyniadau i gyrff perthnasol.

### Cwynion yn ystod prosesau eraill e.e. disgyblu, dileu swydd ac ati

Ceir achlysuron lle bydd gweithiwr, sy'n destun gweithdrefn arall, yn cyflwyno cwyn. Bydd y dull a ddefnyddir i ddelio â'r gŵyn yn dibynnu ar y ffeithiau. Dylai asesiad o'r ffeithiau ystyried sut mae'r gŵyn yn gysylltiedig (os o gwbl) i'r mater dan sylw.

Bydd y Swyddog Penderfynu a benodwyd ar gyfer yr achos disgyblu yn penderfynu a yw'r gŵyn a'r achos cyfredol yn gysylltiedig.

## **Polisi a gweithdrefn ddisgyblu**

### **Pan fo'r gŵyn a'r achos disgyblu yn gysylltiedig**

Dan amgylchiadau eithriadol efallai y bydd yn briodol atal y broses gyfredol tra bod y Cyngor yn ymchwilio i'r gŵyn. Y nod yw canfod a yw'r gŵyn yn cael effaith berthnasol ar yr achos a'r canlyniad yn y pen draw. Efallai y bydd hefyd yn briodol i gynnwys manylion y gŵyn yn yr ymchwiliad disgyblu, dylid rhoi ystyriaeth ddyledus i hyn.

Sylwch, ni ddylid oedi prosesau cyfredol eraill yn ddiangen.

### **Pan nad yw'r gŵyn a'r achos disgyblu yn cael eu hystyried yn gysylltiedig**

Dan achosion o'r fath bydd y Cyngor yn delio â'r ddau fater ar wahân ar yr un pryd. Efallai na fydd y gweithdrefnau disgyblu yn cael eu heffeithio gan y gŵyn ac felly bydd modd bwrw ymlaen â phethau yn ôl y bwriad.

Cyfeiriwch at y Weithdrefn Gwyno am fanylion yn ymwneud â'r broses gwyno.