

Ordinhad 32 Gweithdrefn Ddisgyblu

Corff Cymeradwyo: Y Cyngor

Dyddiad Cymeradwyo: 21 Medi 2018

Perchennog y polisi: Ysgrifennydd y Brifysgol

Cyswllt y polisi: Geraint Pugh, gop2@aber.ac.uk / 01970 62 2114

Statws y polisi: Diwygiwyd

Fersiwn: 2.0

Dyddiad adolygiad diwethaf: Medi 2018

Dyddiad adolygu: Medi 2020

ORDINHAD 32

GWEITHDREFN DDISGYBLU

Cyflwyniad

Defnyddiwyd Cod Ymarfer ACAS yn ganllaw wrth lunio'r weithdrefn hon. Mae'r cod yn egluro'r gofynion sylfaenol o ran tegwch a fydd yn briodol yn y mwyafrif o achosion ac mae'n cynnig arweiniad ar safon yr ymddygiad rhesymol sy'n ddisgwyliedig mewn sefydliadau.

Mae'r weithdrefn Ddisgyblu hon yn rhan o Delerau ac Amodau contractau cyflogaeth.

Mae'r Brifysgol yn ymrwmo i ymdrin â materion disgyblu'n deg ac mae'n disgwyl y bydd cyflogeion yn gwneud yr un fath:-

Dylai'r Brifysgol a'i chyflogeion wneud y canlynol:-

- Codi ac ymdrin â phroblemau'n brydlon a pheidio ag achosi oedi afresymol i gyfarfodydd, penderfyniadau na chadarnhad o'r penderfyniadau hynny;
- Gweithredu'n gyson.

Bydd y Brifysgol yn sicrhau'r canlynol:-

Cyn dechrau ar y weithdrefn ffurfiol bydd rheolwyr yn gosod ac yn cyfleu disgwyliadau clir yn rheolaidd gan ymdrin â phryderon ynghylch ymddygiad ac ymarweddiad ar unwaith er mwyn dod â'r mater i ben cyn i'r sefyllfa waethygu.

Bydd y cyfathrebu hwn yn rhan o ddisgwyliadau rheoli dydd i ddydd a chaiff problemau eu trin ar unwaith ac yn anffurfiol.

Wrth gydnabod y peryglon posibl sy'n gysylltiedig â defnyddio'r weithdrefn hon bydd rheolwyr yn ystyried yr effaith ar y bobl dan sylw (Atodiad D - nodiadau ar Reoli Risg)

Bydd Rheolwyr yn gwneud y canlynol:-

- Cydnabod bod angen rheoli problemau wrth iddynt godi yn ysbryd y weithdrefn hon er mwyn osgoi'r angen i roi cychwyn ar brosesau mwy ffurfiol;
- Hysbysu cyflogeion am sail y problemau gan roi cyfle iddynt gyflwyno eu hachos os ydynt yn dymuno gwneud hynny, cyn i unrhyw benderfyniad gael ei wneud;
- Cynnal ymchwiliadau priodol i ganfod ffeithiau'r achos;
- Gwahodd cyflogeion i ddod â chynrychiolydd undeb neu gydweithiwr gyda nhw i unrhyw gyfarfodydd disgyblu;
- Caniatáu i gyflogeion apelio yn erbyn unrhyw benderfyniadau ffurfiol a wneir yn ystod y gwrandawriad.

Mae Rhaglen Cymorth Cyflogeion y Brifysgol, sy'n caniatáu i gyflogeion gael gwasanaethau cymorth cyfrinachol, yn cynnig cyfle i gyflogeion ystyried y ffordd orau i ymdrin â phroblem neu bryder gyda golwg ar ddatrys y mater. Gall AD gynghori ar y gwasanaethau sydd ar gael ac mae gwybodaeth hefyd i'w chael ar wefan AD.

1. Cwmpas y weithdrefn

- 1.1 Mae'r weithdrefn hon wedi'i chynllunio i'w defnyddio pan fydd lle i greu y gallai cyflogai fod wedi bod yn esgeulus wrth gyflawni dyletswyddau, wedi methu â chydymffurfio â

chyfarwyddyd rhesymol, neu pan geir amheuaeth fod y cyflogai'n euog o gamymddwyn, camymddwyn dybryd neu gamymddwyn difrifol;

Rhaid i bob parti ddilyn yr holl gamau cyn gynted â phosibl heb unrhyw oedi afresymol.

Bydd camymddwyn mewn perthynas ag ymchwil yn cael ei ystyried y tu hwnt i gwmpas y polisi hwn gan fod materion o'r fath yn cael eu trin yn unol â'r Weithdrefn Camymddwyn wrth wneud Ymchwil sydd i'w gweld yn y fan hon <http://www.aber.ac.uk/cy/hr/employment-information/misconduct/>

1.2 Materion troseddol posibl

Os ceir awgrym yn yr honiad fod y cyflogai o bosibl wedi cyflawni trosedd, rhaid hysbysu Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol ar unwaith, a fydd yn ymgynghori â'r Dirprwy Is-Ganghellor (Myfyrwyr a Staff) neu yn ei (h)absenoldeb, ag aelod o Grŵp Gweithredol y Brifysgol.

2. Y Cam Anffurfiol

2.1 Mae goruchwyllo cyflogeion o ddydd i ddydd yn rhan o'r swyddogaeth reoli ac y mae tu hwnt i gwmpas y gweithdrefnau mwy ffurfiol ar gyfer ymdrin ag achosion posibl o dorri disgyblaeth. Mae'n debygol y bydd llai o achosion lle bydd angen cyfeirio at y gweithdrefnau ffurfiol os bydd rheolwyr llinell yn tynnu sylw'r cyflogeion at unrhyw bryderon ar y cyfle cyntaf posibl. Os credir fod y broblem yn fater cymharol ddibwys, dylai'r rheolwr llinell a'r cyflogai geisio datrys y mater trwy drafodaethau anffurfiol, cyngor neu gefnogaeth.

Os yw rheolwr yn ansicr a ddylid ymdrin ag achos o gamymddwyn yn anffurfiol, dylai geisio cyngor gan AD.

2.2 Mewn trafodaeth anffurfiol un i un dylai'r rheolwr llinell esbonio sail y pryderon, cynnig unrhyw dystiolaeth sydd wedi dod i'r golwg a rhoi cyfle i'r cyflogai ymateb gan wrando'n ofalus ar yr hyn sydd gan y cyflogai i'w ddweud. Nid yw trafodaethau anffurfiol gyda chyflogeion yn fesurau disgyblu ffurfiol. Mae'r rhain yn drafodaethau anffurfiol un i un, a'u bwriad yw datrys problemau ar y lefel isaf bosibl.

2.3 Os yw'r naill barti neu'r llall yn teimlo y gallai gynorthwyo i sicrhau canlyniad cadarnhaol i'r cyfarfod, caiff cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr ynghyd â chynrychiolydd AD gefnogi'r broses.

2.4 Yn ystod y cyfarfod efallai y daw'n glir nad oes dystiolaeth o gamymddwyn neu fod digwyddiadau wedi'u camddehongli. Os felly bydd y rheolwr llinell yn cadarnhau bod y mater wedi dod i ben. Ni chaiff cofnod o'r cyfarfod ei gadw.

2.5 Os ceir dystiolaeth o fân gamymddwyn dylai'r rheolwr llinell drafod a chytuno ar y gwelliannau sydd eu hangen o fewn cyfnod a ddiffinnir o fewn i gynllun gwella y cytunir arno, sy'n cynnwys adolygiadau cynnydd rheolaidd. Dylai'r rheolwr llinell hefyd egluro y gallai unrhyw gamymddwyn pellach, neu fethu â gwella, arwain at roi'r weithdrefn ffurfiol ar waith. Bydd y rheolwr llinell yn amlinellu'r gwelliannau a gytunir, y cynllun amser a goblygiadau methu â gwella i'r cyflogai yn ysgrifenedig cyn gynted â phosibl a heb fod yn hwyrach na 10 diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod.

Ni fydd cofnod y cyfarfod yn rhan o gofnod disgyblu ffurfiol y cyflogai, ond os yw patrwm ymddygiad ddilynol y cyflogai yn arwain at roi gweithdrefn ddisgyblu ffurfiol ar waith, gellir cyfeirio at gofnodion anffurfiol sydd wedi'u cadw at ddiben rheolaethol. Ni chaiff y cofnodion

hyn eu cadw'n hirach na chwe mis oni bai bod rheswm dilys dros eu cadw am hyd at 12 mis os ceir problem sy'n ailgodi.

- 2.6 Caiff trafodaethau anffurfiol eu cofnodi gan y rheolwr llinell a bydd angen cytuno ar y cofnod gyda'r cyflogai. Bydd y rheolwr llinell yn rhoi copi i'r cyflogai ac yn cadw copi'n ddiogel yn unol â Pholisi Diogelu Data'r Brifysgol.
- 2.7 Os daw'n amlwg yn ystod trafodaeth anffurfiol y gallai'r mater fod yn ddifrifol ac y dylid symud ymlaen at broses ffurfiol caiff y cyfarfod ei ohirio a dylid dilyn y weithdrefn ffurfiol yn Adran 3. Dylid hysbysu'r cyflogai y bydd y mater yn cael ei ddwyn ymlaen dan y weithdrefn ddisgyblu ffurfiol gan ganiatáu i'r cyflogai barhau i ymarfer ei hawl i gael cwmni os yw'n dewis hynny.

3. Gweithdrefn Ddisgyblu Ffurfiol

3.1 Cam Un

Defnyddir y cam hwn i ymdrin â mân droseddau sy'n syml a lle nad yw'n debygol y caiff y ffeithiau eu herio. Goruchwyliwr neu reolwr llinell y cyflogai a ddylai ymdrin â hyn.

Caiff y cyflogai wahoddiad ysgrifenedig oddi wrth y rheolwr llinell i ddod i gyfarfod. Bydd y llythyr yn cynnwys manylion yr honiadau sydd i'w hystyried, yn darparu unrhyw ddogfennau sydd eisoes wedi'u casglu ac sy'n berthnasol i'r mater a bydd yn egluro hawliau'r unigolyn dan y weithdrefn - gan gynnwys yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr, a'r hawl i alw tystion. Fel arfer byddai'r cyflogai yn cael 7 diwrnod gwaith o rybudd cyn dyddiad y cyfarfod ond os yw'r cyflogai'n dymuno estyn y cyfnod i ystyried y dogfennau, yna gellir caniatáu uchafswm o 10 diwrnod.

Bydd y rheolwr llinell yn gwahodd aelod o AD i'r cyfarfod neu bydd yn trafod y mater gydag AD i sicrhau cysondeb yn y broses benderfynu.

Yn y cyfarfod caiff y cyflogai gyfle i ymateb yn llawn i'r materion a godwyd yn y llythyr a darparu tystiolaeth am unrhyw elfennau lliniarol. Unwaith y bydd y cyflogai wedi cyflwyno ei ymateb, bydd y rheolwr llinell yn gohirio'r cyfarfod ac yn gwneud penderfyniad.

Ar y cam hwn gall y canlyniadau gynnwys:-

- Gwrthod y mater - caiff y cyflogai ei hysbysu yn y cyfarfod. Yna caiff y mater ei gau'n ffurfiol a'i dynnu o gofnod y cyflogai.
- Trefnu cwnsela/hyfforddi - gallai fod yn briodol i ddatrys sefyllfa heb fod angen rhybudd llafar. Mewn amgylchiadau o'r fath, caiff hyfforddiant/cymorth ei gynnig i adfer y sefyllfa. Bydd rheolwr llinell y cyflogai'n cynnal adolygiad o gynnydd o fewn cyfnod amser penodedig, fel arfer o fewn chwe mis.
- Rhybudd llafar - os profir y materion o bryder gellir cyflwyno rhybudd llafar a bydd yn aros ar gofnod y cyflogai am gyfnod o chwe mis. Nid oes modd rhoi rhybudd arall ar y cam hwn yn y weithdrefn. Caiff y canlyniad ei gyfleu i'r cyflogai'n ysgrifenedig o fewn pum diwrnod gwaith.
- Bydd gan y cyflogai hawl i apelio yn erbyn rhybudd llafar - gweler Adran 6.

3.2 Cam Dau

Bydd symud i gam dau yn digwydd pan fydd un o'r amgylchiadau canlynol yn berthnasol:

- Nid yw cam un wedi arwain at welliant priodol yn ymddygiad y cyflogai

- Gallai fod camymddwyn dybryd neu ddifrifol wedi digwydd (Gweler Atodiad C).

Bydd Cyfarwyddwr AD neu ddirprwy yn penodi Swyddog Canfod Ffeithiau i ganfod ffeithiau'r sefyllfa, fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith. Mewn amgylchiadau eithriadol, os bydd angen newid y Swyddog Canfod Ffeithiau yn ystod yr ymchwiliad, bydd Cyfarwyddwr AD neu ddirprwy yn penodi swyddog arall, unwaith eto o fewn 5 diwrnod gwaith. Bydd hwn yn aelod o staff na fydd yn rheolwr llinell ar y cyflogai ac na fydd wedi ymwneud â'r mater yn flaenorol a bydd yn perthyn i adran wahanol.

3.3 Yr Ymchwiliad

Hysbysir y cyflogai o enw'r Swyddog Canfod Ffeithiau yn ysgrifenedig gan AD. Bydd y llythyr yn cynnwys manylion yr honiadau sydd i'w hystyried, a bydd yn egluro hawliau'r unigolyn dan y weithdrefn - gan gynnwys yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr. Caiff copi o'r llythyr hwn i'r cyflogai ei anfon at reolwr llinell y cyflogai.

Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau yn ysgrifennu at y cyflogai a gwahoddiad i ddod i gyfarfod. Bydd y llythyr yn cynnwys manylion yr honiadau sydd i'w hystyried, a bydd yn atgoffa'r cyflogai am ei hawliau dan y weithdrefn. Caiff y cyfarfod hwn ei drefnu fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith i benodi'r Swyddog Canfod Ffeithiau.

Yn y cyfarfod bydd y cyflogai yn cael ei wahodd i ymateb i'r honiadau. Os yw'r cyflogai dan sylw'n dymuno aros yn dawel yn ystod y cyfweliad, ni chaiff unrhyw dybiaethau eu gwneud ynglŷn ag euogrwydd o ganlyniad i'r tawelwch hwnnw. Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau yn gofyn cwestiynau i sefydlu'r ffeithiau a gall hefyd ddymuno cyfweld â phobl eraill i sicrhau gwybodaeth berthnasol arall.

- 3.4 Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau yn ystyried a oes angen cyfweld â rhagor o dystion ac a oes angen casglu rhagor o dystiolaeth ddogfennol.
- 3.5 Os credir bod y camymddwyn honedig wedi digwydd gan gyflogai sy'n gynrychiolydd undeb llafur a gydnabyddir gan y Brifysgol ni chaiff unrhyw gamau eu cymryd dan y weithdrefn hon, ar wahân i waharddiad rhagofalus, hyd nes y bydd swyddog amser llawn o'r undeb llafur honno wedi'i hysbysu.
- 3.6 Fel arfer caiff yr holl gyfweliadau eu recordio a chaiff copi o drawsgrifiadau'r cyfarfodydd ei ddarparu i'r cyflogai a'r tystion fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith i'r cyfarfod ar y mwyaf. Dylid nodi unrhyw newidiadau ar y nodiadau a'u llofnodi i gydnabod eu bod yn gofnod cywir o'r cyfarfod, ac anfon copi yn ôl i'r Swyddog Canfod Ffeithiau ac AD o fewn 5 diwrnod gwaith i'w derbyn man pellaf. Os na cheir ymateb o fewn y cyfnod hwn yna caiff y nodiadau/trawsgrifiadau eu derbyn yn gofnod cywir. Os yw cyflogai'n dymuno i'r cyfarfod beidio â chael ei recordio a'i drawsgrifio, gwneir nodiadau â llaw. Ar ddiwedd y cyfarfod caiff y nodiadau hyn eu llofnodi gan bawb sy'n bresennol fel cofnod cywir ac fel arfer ni chânt eu trawsgrifio.
- 3.7 Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau yn hysbysu'r cyflogai am unrhyw newidiadau angenrheidiol i'r amserlen gan nodi'r rhesymau am y newidiadau hynny.
- 3.7.1 Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau yn casglu unrhyw ddogfennau perthnasol gan gynnwys datganiadau ysgrifenedig gan dystion.

3.7.2 Bydd y Swyddog Canfod Ffeithiau yn llunio adroddiad yn defnyddio'r templed a geir yn Atodiad F (yn amlinellu'r canfyddiadau, y casgliadau a'r argymhellion) fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith i ddychwelyd y nodiadau/trawsgrifiad o gyfweliad olaf yr ymchwiliad.

3.8 Caiff adroddiad y Swyddog Canfod Ffeithiau, y bydd y cynrychiolydd AD wedi darparu tystiolaeth iddo, ei anfon at Gyfarwyddwr AD neu ei (d)dirprwy yn y lle cyntaf, a fydd yn adolygu'r adroddiad ac yna, o fewn 3 diwrnod, yn ei drafod gyda Chyfarwyddwr yr Athrofa neu Bennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol neu ddirprwy. Bydd y Cyfarwyddwr AD neu ei (d)dirprwy yn trefnu cyfarfod i drafod y canfyddiadau.

Cynhelir cyfarfod fel arfer gyda'r unigolyn a'i gynrychiolydd o fewn 5 diwrnod gwaith ychwanegol (os yw'n dewis cael cwmni) gyda'r Pennaeth Adran neu ddirprwy a'r Rheolwr AD neu ddirprwy a fydd yn hysbysu'r cyflogai o ganlyniad yr ymchwiliad. Caiff cofnod o'r cyfarfod ei roi i'r cyflogai, fel arfer o fewn 3 diwrnod gwaith. Gellir gweithredu drwy:

3.8.1 Gwrthod y mater

Os nad oes sail i'r gŵyn caiff y cyflogai ei hysbysu yn y cyfarfod. Bydd AD yn hysbysu'r rheolwr llinell ac unrhyw dystion bod y mater wedi cau. Yna caiff y mater ei gau'n ffurfiol a'i dynnu o gofnod y cyflogai.

3.8.2 Trefnu cyngor/arweiniad/hyfforddiant

Gallai fod yn briodol i ddatrys sefyllfa heb fod angen gwrandawriad disgyblu ffurfiol. Mewn amgylchiadau o'r fath, lle bo angen, caiff hyfforddiant/arweiniad ei gynnis i adfer y sefyllfa. Bydd rheolwr llinell y cyflogai'n cynnal adolygiad o gynnydd o fewn cyfnod penodedig o amser, fel arfer o fewn chwe mis.

Os nad yw'r cyflogai'n cydweithio ac yn derbyn y camau a argymhellir, efallai y bydd angen cyfeirio'r mater yn ôl i Adran 3.1 i'w ystyried ymhellach.

3.8.3 Cyfeirio'r achos i wrandawriad disgyblu dan y weithdrefn ddisgyblu ffurfiol a amlinellir isod.

4. Cam Tri

Gwrandawriad Disgyblu

4.1 Bydd y cyflogai'n derbyn cadarnhad ysgrifenedig gan AD y bydd y mater yn cael ei gyfeirio at wrandawriad disgyblu ffurfiol (gweler Atodiad A) i ystyried y cyhuddiadau. Bydd y panel disgyblu wedi'i gyfansoddi yn unol â'r tabl yn Atodiad E. Ceir manylion y drefn i'w dilyn yn y gwrandawriad disgyblu yn Atodiad A.

4.2 Fel arfer bydd y cyflogai'n cael o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd am y gwrandawriad; bydd yn cael gwybod ei ddiben, a manylion y camymddwyn honedig; a caiff wahoddiad i fod yn bresennol gyda'r cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr. Os yw'r dystiolaeth sydd i'w hystyried yn gymhleth gellir ychwanegu amser ychwanegol. Gweler y ddogfen ganllaw am ragor o wybodaeth yn Atodiad A.

4.3 Bydd y cyflogai yn derbyn adroddiad y Swyddog Canfod Ffeithiau ac unrhyw dystiolaeth y mae'n bwriadu dibynnu arni o leiaf 10 diwrnod gwaith cyn dyddiad y gwrandawriad. Bydd y llythyr yn cynnwys enwau unrhyw unigolion y bydd galw arnynt i gyflwyno tystiolaeth.

- 4.4 Dylid darparu unrhyw dystiolaeth ysgrifenedig sydd i'w chyflwyno gan y cyflogai yn y gwrandawriad, ynghyd ag enwau unrhyw dystion perthnasol yr hoffai eu galw, a chadarnhad eu bod ar gael, i'r unigolyn sy'n cynnal y gwrandawriad o leiaf dri diwrnod gwaith cyn dyddiad y gwrandawriad.

Os yw'r cyflogai, am reswm da, yn methu â bod yn bresennol yn y gwrandawriad, caiff ei aildrefnu ar gyfer dyddiad arall fydd fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith i'r gwrandawriad gwreiddiol, neu mewn amgylchiadau eithriadol, adeg arall y cytunir arno, oni bai bod y cyflogai'n mynegi'n ysgrifenedig bod y cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr wedi cytuno i gyflwyno'r achos ar ei ran. Neu gall y cyflogai gyflwyno datganiad ysgrifenedig o achos i'w gyflwyno gan y panel yn ystod y gwrandawriad.

Os yw'r cyflogai yn methu â bod yn bresennol heb achos da neu os yw'n methu â mynd i'r gwrandawriad sy'n cael ei aildrefnu heb achos da, caiff y mater ei ystyried gan y panel in absentia.

5. Canlyniad disgyblu

- 5.1 Os yw'r gŵyn yn ddi-sail lle bo'n bosibl caiff y cyflogai ei hysbysu yn y gwrandawriad disgyblu neu o fewn 3 diwrnod gwaith. Bydd AD yn hysbysu'r rheolwr llinell ac unrhyw dystion bod y mater wedi'i gwblhau. Yna caiff y mater ei gau'n ffurfiol a'i dynnu o gofnod y cyflogai. Ni chaiff cofnod o'r gŵyn ei gadw ar ffeiliau'r cyflogai.
- 5.2 Os yw'r panel yn credu'n rhesymol yn ôl pwysau tebygolrwydd bod yr honiad(au) wedi'u profi neu eu profi'n rhannol, gellir cymryd y camau disgyblu canlynol dan y cam hwn yn y weithdrefn.

Noder: Fel arfer caiff rhybudd ei gyflwyno o fewn 5 diwrnod gwaith i'r gwrandawriad.

5.2.1 Rhybudd llafar ffurfiol

Ar gyfer mân drosedd neu droseddau, gellir cyflwyno rhybudd llafar ffurfiol a gwneud yn glir y gallai camymddwyn pellach olygu bod y cyflogai'n agored i gamau disgyblu pellach gyda chanlyniadau mwy difrifol. Dylid hysbysu'r cyflogai y caiff y rhybudd hwn ei nodi ar ei ffeil am gyfnod nad yw'n hwy na chwe mis. Os bydd ymddygiad cyflogai sydd wedi derbyn rhybudd llafar ffurfiol yn dderbyniol am y cyfnod a bennir caiff y rhybudd ei dynnu o gofnod y cyflogai a chaiff ei hysbysu'n ysgrifenedig bod hyn wedi'i wneud.

5.2.2 Rhybudd ysgrifenedig cyntaf

Os ceir honiadau mwy difrifol, neu os caiff y camymddwyn ei ailadrodd ar ôl i rybudd llafar ffurfiol sy'n parhau'n fyw gael ei gyflwyno'n flaenorol, gellir cyflwyno rhybudd ysgrifenedig cyntaf yn egluro natur y broblem a hysbysu'r cyflogai y gallai camymddwyn pellach arwain at ragor o fesurau disgyblu dan y weithdrefn hon. Caiff y rhybudd ei nodi ar ffeil y cyflogai am gyfnod na fydd fel arfer yn fwy na blwyddyn. Caiff pob rhybudd ei anwybyddu yn dilyn ymddygiad derbyniol am gyfnod y rhybudd, a hysbysir y cyflogai yn ysgrifenedig pan fydd y cofnod wedi ei dynnu o ffeil y cyflogai.

5.2.3 Rhybudd terfynol, neu gyfuniad o rybudd cyntaf a therfynol

Ar gyfer mater difrifol a allai gyfiawnhau diswyddo diannod am gamymddwyn difrifol, ond lle mae'r panel sy'n cynnal y gwrandawriad yn penderfynu bod cosb lai yn briodol yn yr amgylchiadau, neu am drosedd a gyflawnir ar ôl rhybudd ysgrifenedig cyntaf sydd yn dal yn

fyw, gellir cyflwyno rhybudd ysgrifenedig terfynol (neu gyfuniad o rybudd cyntaf a therfynol) yn egluro natur y broblem a hysbysu'r cyflogai y gallai camymddwyn pellach arwain at ragor o fesurau disgyblu dan y weithdrefn hon a allai arwain at ddiswyddo. Caiff y rhybudd ei nodi ar ffeil y cyflogai am gyfnod o flwyddyn. Os caiff y rhybudd ei gyflwyno yn lle diswyddo, dwy flynedd fydd cyfnod y rhybudd. Yn y paragraff blaenorol eglurir y trefniadau ar gyfer nodi'r rhybudd ar ffeil personol y cyflogai a'i dynnu oddi yno ar ôl y cyfnod penodol o ymddygiad derbyniol. Bydd y panel yn ystyried unrhyw batrymau ymddygiad a allai ddynodi bod angen gweithredu'n wahanol yng nghyswllt yr uchafswm o ddwy flynedd y dylai rhybudd barhau ar y ffeil.

5.2.4 Diswyddo

Os ceir achos neu achosion o gamymddwyn pellach, ar wahân i gamymddwyn difrifol, gan gyflogai sy'n ddarostyngedig i rybudd terfynol ysgrifenedig, gallai fod yn agored i'w ddiswyddo heb rybudd neu gyda thâl yn lle rhybudd.

5.2.5 Diswyddo Diannod

Mewn achosion lle ceir honiad o gamymddwyn difrifol a gaiff ei brofi yn ôl pwysau tebygolrwydd, mae'n bosibl y gallai'r cyflogai fod yn agored i ddiswyddiad diannod ar unwaith heb rybudd.

5.2.6 Cosbau Amgen

Gellir gweithredu mesur diraddio disgyblaethol uniongyrchol, adleoli neu wahardd heb dâl, adennill arian neu gosb arall ar wahân i ddiswyddo ar y cyd â rhybudd terfynol neu gyfuniad o rybudd cyntaf a therfynol, yn hytrach na diswyddo, ar yr amod bod gweithredu yn y fath fodd yn unol â thelerau cyflogaeth y cyflogai, neu drwy gytundeb gyda'r cyflogai.

6. APELIADAU

6.1 Mae gan gyflogai hawl i apelio (ar y seiliau a amlinellir yn adran 6.2 isod) ynglŷn ag unrhyw gamau disgyblu ffurfiol o fewn 5 diwrnod gwaith i dderbyn hysbysiad ysgrifenedig am y camau disgyblu. Ceir manylion yn ymwneud â chynnal y gwrandawriadau apêl disgyblu a natur y panel apêl yn Atodiadau B ac E. Os ceir apêl, ni fydd gan y rhai a fu'n rhan o'r gwrandawriad disgyblu cyntaf unrhyw ran yn y penderfyniad ar y cam apêl. Yn y gwrandawriad apêl fel arfer caiff Cadeirydd y panel disgyblu ei alw i gyflwyno'r rhesymau dros y penderfyniad. Yn ei absenoldeb caiff aelod arall o'r panel ddirprwyo.

6.2 Mae'r cyfle i apelio yn erbyn penderfyniad disgyblu yn hanfodol i gyfiawnder naturiol, a gall cyflogeion gyflwyno apêl ar sawl sail.

Rhaid nodi'r penderfyniad i Apelio yn ysgrifenedig o fewn y terfyn amser a nodir uchod. Dylai'r cyflogai ddatgan sail/seiliau'r apêl naill ai ar yr adeg honno neu fan bellaf o fewn pum diwrnod gwaith i gyflwyno ei hysbysiad i apelio.

Gall y sail dros apelio gynnwys y canlynol:

- Mae'r cyflogai'n ystyried bod y gweithdrefnau a ddilynwyd gan yr unigolyn/unigolion a gynhaliodd y gwrandawriad yn ddiffygiol mewn rhyw ffordd (gweler cyfansoddiad y panel yn y tabl yn Atodiad E);
- Mae'r cyflogai'n ystyried bod y gosb a osodwyd yn amhriodol neu'n anghyson ag ymarfer blaenorol;

- Mae'r cyflogai'n dymuno cyflwyno tystiolaeth newydd sydd wedi dod i law yn dilyn y gwrandawriad ac a allai fod wedi effeithio ar y penderfyniad pe bai'n wybyddus ar adeg y gwrandawriad.
- Mae'r cyflogai'n credu bod y gosb yn rhy llym.

Bydd cosbau disgyblu'n weithredol ar unwaith ar wahân i achosion o israddio neu adleoli. Os bydd yr apêl yn aflwyddiannus caiff y camau disgyblu a ohiriwyd eu gweithredu ar ôl y gwrandawriad apêl. Os yw'r cyflogai wedi'i ddiswyddo gyda chyfnod o rybudd, caiff yr apêl ei chlywed fel arfer yn ystod y cyfnod hwnnw o rybudd.

- 6.3 Pan fydd yr achos wedi'i gwblhau, gall Cadeirydd y panel apêl gyhoeddi penderfyniad y panel apêl. Bydd y cynrychiolydd AD oedd yn bresennol yn y gwrandawriad yn cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod gwaith i'r cyflogai a'i reolwr llinell. Ni fydd unrhyw hawl arall i apelio ar gael i'r cyflogai o fewn y Brifysgol.

7. Gwaharddiad neu ailddyrranu dyletswyddau

Dylid egluro nad yw gwaharddiad neu ailddyrranu dyletswyddau'n rhagdybio euogrwydd ac ni chaiff ei ystyried yn gosb ddisgyblaethol. Caiff pob opsiwn i osgoi gwaharddiad lle bo'n bosibl ei ystyried ond os oes unrhyw rai o'r canlynol yn berthnasol dylid cyfeirio'r mater at Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu ddirprwy a fydd yn dwyn y mater i sylw'r Dirprwy Is-Ganghellor (Gwasanaethau Myfyrwyr a Staff) (neu yn ei (h)absenoldeb aelod arall o Bwyllgor Gweithredol y Brifysgol) a allai ystyried gwaharddiad neu ailddyrranu dyletswyddau ar gyflog llawn yn ystod yr ymchwiliad

- Os yw presenoldeb y cyflogai'n debygol o lesteirio'r ymchwiliad;
- Os credir bod presenoldeb parhaus y cyflogai yn achosi bygythiad i iechyd a diogelwch staff, myfyrwyr neu aelodau eraill o'r Brifysgol;
- Os daw'n glir yn ystod yr ymchwiliad y gallai achos difrifol o dorri disgyblaeth fod wedi digwydd, i'r graddau y gallai presenoldeb y cyflogai gyfaddawdu'r unigolyn neu'r Brifysgol yna gellid ystyried naill ai gwaharddiad neu neilltuo dyletswyddau amgen.

Caiff y rhesymau am y gwaharddiad ynghyd â'r telerau eu cyflwyno'n ysgrifenedig o fewn tri diwrnod gwaith gan Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu ddirprwy. Caiff unrhyw benderfyniad i wahardd ar sail ragofalus ei adolygu o leiaf pob 10 diwrnod gwaith ac yn rheolaidd wedi hynny gan y Dirprwy Is-Ganghellor (Gwasanaethau Myfyrwyr a Staff) neu'r aelod o Bwyllgor Gweithredol y Brifysgol a wnaeth y penderfyniad i wahardd. Caiff canlyniad pob adolygiad ei gadarnhau yn ysgrifenedig i'r cyflogai gan AD.

8. Adolygu neu Derfynu'r Weithdrefn hon

- Caiff y weithdrefn hon ei hadolygu'n gyfnodol gyda'r Undebau Llafur a gydnabyddir gan y Brifysgol. Caiff y weithdrefn ei chynnwys yn Ordinhadau'r Brifysgol a chaiff unrhyw newidiadau eu cytuno gan y Cyngor.

9. Y Gymraeg – Hawliau Gweithwyr

Yn unol â Rheoliadau Safonau'r Gymraeg a ddaeth i rym ar 1 Ebrill 2018 mae gan weithwyr hawl i ddefnyddio'r Gymraeg

- (i) i weud cwyn
- (ii) i ymateb i gŵyn neu honiad

Ac mae gan weithwyr yr hawl hefyd i defnyddio'r Gymraeg mewn cyfarfodydd lle maent yn destun

(iii) cwyn a honiad (neu os ydynt wedi gwneud cwyn)

(iv) trafodion disgyblaethol

(v) trafodaethau'r cynllun cyfraniad effeithiol

(vi) cyfarfodydd ymgynghori unigol

Bydd gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i Saesneg yn cael ei ddarparu mewn cyfarfod os nad oes modd cynnal y cyfarfod yn llwyr trwy gyfrwng y Gymraeg.

Y mae'r Brifysgol, ar y cyd a'i hundebau llafur cydnabyddedig, wedi ymgorffori'r gofynion uchod yn holl ddogfennau polisi a gweithdrefnol perthnasol yr adran Adnoddau Dynol.

Atodiad A

Gweithdrefn gwrandawiadau disgyblu ffurfiol

Bydd cadeirydd y panel disgyblu yn:-

- Cyflwyno pawb sy'n bresennol i'r cyflogai gan esbonio diben y gwrandawriad ffurfiol; sef ystyried a ddylid cymryd camau disgyblu yn unol â Gweithdrefn Ddisgyblu'r Brifysgol gan egluro y caiff y cyfarfod ei gynnal mewn modd a fydd yn caniatáu i'r honiad(au) yn erbyn y cyflogai gael eu harchwilio'n llawn ac yn briodol;
- Cadarnhau bod y cyflogai a'i gynrychiolydd wedi derbyn copïau o ddogfennau neu ddatganiadau ysgrifenedig sydd wedi'u cynhyrchu i gefnogi'r achos yn erbyn y cyflogai;
- Esbonio sut y caiff y gwrandawriad ei gynnal, a chadarnhau y caniateir i'r cyfranogwyr gyflwyno eu tystiolaeth heb ymyrraeth;
- Sicrhau bod safon y prawf sydd ei angen yn y gwrandawriad yn seiliedig ar bwysau tebygolrwydd, h.y. ei bod yn fwy tebygol bod rhywbeth wedi digwydd na fel arall.

Caiff y gwrandawriad ei recordio fel arfer. Cedwir copi o'r recordiad ond ni chaiff ei drawsgrifio'n arferol. Os caiff apêl ei derbyn wedi hynny, caiff ei drawsgrifio dim ond os yw'r holl bartïon yn cytuno ei fod yn angenrheidiol i gynorthwyo'r broses apêl. Os na cheir cytundeb caiff copi o'r recordiad ei gyflwyno i'r cyflogai ac i aelodau'r panel. Os yw cyflogai'n dymuno i'r cyfarfod beidio â chael ei recordio a'i drawsgrifio, gwneir nodiadau â llaw. Ar ddiwedd y cyfarfod caiff y nodiadau hyn eu llofnodi gan bawb sy'n bresennol fel cofnod cywir ac fel arfer ni chânt eu trawsgrifio.

1. Cyflwyno'r honiadau

Bydd cadeirydd y panel yn datgan yr honiad(au) a amlinellir yn y llythyr i'r cyflogai. Yna gofynnir i'r swyddog canfod ffeithiau gyflwyno'r dystiolaeth. Gellir galw tystion os oes angen. Caiff y cyflogai, cynrychiolydd y cyflogai ac aelodau'r panel holi unrhyw dystion a gaiff eu galw. Caiff pob tyst ei alw i gyflwyno tystiolaeth a bydd yn gadael ar ôl cyflwyno'r dystiolaeth, ond gellir galw tystion yn ôl ar gais yr unigolyn sy'n cynnal y gwrandawriad.

Mewn achosion eithriadol, os yw tyst yn teimlo na all fynd i'r gwrandawriad e.e. am resymau meddygol, caiff addasiadau i'r broses eu hystyried. Er enghraifft, i alluogi tyst i fod yn bresennol, gellir cyflwyno cwestiynau ar ran y cyflogai drwy gynrychiolydd a/neu'r panel.

Os na all y tyst fod yn bresennol, caiff y dystiolaeth a geir yn y datganiad ysgrifenedig ei hasesu ar sail y ffeithiau a'r pwysau priodol a roddir ar sail pob achos unigol.

Dywed Cod ACAS (Disgyblaeth adran 12):

“Dylai cyflogwyr a'u cyflogeion (a'u cymdeithion) wneud pob ymdrech i fynd i'r cyfarfod. Yn y cyfarfod dylai'r cyflogwr esbonio'r gŵyn yn erbyn y cyflogai ac egluro'r dystiolaeth sydd wedi'i chasglu. Dylid caniatáu i'r cyflogai gyflwyno ei achos ac ateb unrhyw honiadau sydd wedi'u gwneud. Hefyd dylid rhoi cyfle rhesymol i'r cyflogai holi cwestiynau, cyflwyno tystiolaeth a galw tystion perthnasol. Dylai hefyd gael cyfle i godi pwyntiau am unrhyw wybodaeth a roddir gan dystion. Os yw cyflogwr neu gyflogai'n bwriadu galw tystion perthnasol dylent roi rhybudd o flaen llaw eu bod yn bwriadu gwneud hyn.”

2. Ateb y cyflogai

Bydd y cyflogai a/neu ei gynrychiolydd yn cael cyfle i fynegi ei achos. Caiff y cyflogai a'i gynrychiolydd gyfle i holi cwestiynau, cyflwyno tystiolaeth a galw tystion yn eu tro. Gall aelodau o'r panel holi'r cyflogai a/neu unrhyw dystion a gaiff eu galw. Gelwir ar bob tyst i gyflwyno tystiolaeth a

bydd yn gadael ar ôl cyflwyno'r dystiolaeth, ond gellir galw tystion yn ôl ar gais y Cadeirydd neu gyda'i ganiatâd.

3. Gohirio

Caiff y Cadeirydd ohirio'r achos ar unrhyw adeg os yw'n ymddangos yn angenrheidiol neu'n briodol neu os yw'r partion eraill yn gofyn am gael gwneud hynny. Os yw'r gohirio'n digwydd at ddiben sicrhau gwybodaeth ychwanegol, bydd y Cadeirydd yn pennu natur yr wybodaeth a geisir. Gwneir unrhyw ohirio fel arfer am gyfnod penodol.

4. Crynhoi

Ar ôl holi a thrafod cyffredinol, bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r unigolyn sy'n cyflwyno'r dystiolaeth y mae'r honiad(au) yn codi ohoni ac i'r cyflogai a/neu ei gynrychiolydd roi crynodeb byr o'r pwyntiau allweddol yn eu hachos. Bydd y cyflogai a/neu ei gynrychiolydd sy'n wynebu'r honiad(au) yn cael cloi'r crynhoi. Ni chaiff tystiolaeth newydd ei chyflwyno ar y cam hwn.

5. Gohirio a phenderfynu

Bydd y Cadeirydd yn cau'r gwrandawriad i alluogi'r panel i ystyried y dystiolaeth a phenderfynu a yw camau disgyblu ffurfiol yn briodol. Bydd y swyddog canfod ffeithiau ynghyd â'r cyflogai a'i gynrychiolydd yn gadael.

Ar sail y ffeithiau, bydd y Cadeirydd yn penderfynu yn ôl pwysau tebygolrwydd a yw hi'n briodol i gymryd camau disgyblu ffurfiol.

Os yw'r Cadeirydd yn penderfynu nad oes angen camau disgyblu ffurfiol, caiff yr aelod o staff ei hysbysu fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith i'r gwrandawriad. Bydd yr holl wybodaeth am y gŵyn yn cael ei thynnu o'r cofnodion.

Os yw'r Cadeirydd yn penderfynu bod angen camau disgyblu ffurfiol, cyn penderfynu ar y camau y dylid eu cymryd, bydd yn ystyried:

- y canfyddiad ffeithiol i bob un o'r honiadau
- difrifoldeb y drosedd
- y camau a gymerwyd mewn achosion tebyg yn y gorffennol
- hanes disgyblaethol y cyflogai - gan gynnwys unrhyw rybuddion cyfredol
- unrhyw amgylchiadau lliniarol.

Caiff y penderfyniad ei wneud cyn gynted â phosibl, a heb fod yn hwyrach na dau ddiwrnod gwaith. Lle bo'n bosibl caiff y penderfyniad ei gyfleu i'r unigolyn gan Gadeirydd y panel yn dilyn y gohirio a chaiff cadarnhad ysgrifenedig ei anfon o fewn pum diwrnod gwaith. Caiff cadarnhad ysgrifenedig ei anfon yn ôl yr hyn y cytunwyd arno gyda'r cyflogai, drwy'r post, post mewnol neu ebost gyda chais am dderbynneg darllen.

Atodiad B

Gweithdrefn gwrando apeliadau

Bydd y trefniadau canlynol yn weithredol:

(Dylid cyfeirio at y siart yn **Atodiad E**)

1. Caiff apeliadau yn erbyn rhybudd ffurfiol neu gosb ar wahân i ddiswyddo eu clywed gan banel wedi ei gadeirio gan y Dirprwy Is-ganghellor (Myfyrwyr a Staff) neu aelod o Bwyllgor Gweithredol y Brifysgol yn ei habsenoldeb, a Chyfarwyddwr Athrofa neu Bennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn achos staff cymorth busnes. Ni fydd aelodau'r panel apêl yn dod o'r un adran â'r sawl sy'n apelio ac ni fydd wedi bod yn ymwneud â'r achos hwn nag unrhyw achos arall sy'n cynnwys y sawl sy'n apelio.
2. Caiff apeliadau yn erbyn diswyddo eu clywed gan dri unigolyn a dynnir o banel sefydlog a benodir gan Gyngor y Brifysgol. Bydd yr Is-Ganghellor a Dirprwy Is-Ganghellor yn Cadeirio'r gwrandawriad gan eistedd naill ai gyda Chyfarwyddwr Athrofa neu Bennaeth Adran Gwasanaethau Proffesiynol ac aelod lleyg o'r Cyngor. Ni fydd y rhai sy'n clywed yr apêl yn dod o'r un adran â'r sawl sy'n apelio ac ni fyddant wedi bod yn ymwneud â'r achos hwn nag unrhyw achos arall sy'n cynnwys y sawl sy'n apelio.
3. Fel arfer caiff y gwrandawriad apêl ei gynnull o fewn 7 diwrnod gwaith. Bydd Adnoddau Dynol yn gyfrifol am wneud trefniadau'r gwrandawriad apêl a bydd cynrychiolydd Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad i gynghori ar y drefn a darparu cymorth gweinyddol. Ni fydd y cynrychiolydd AD wedi bod â rhan yn y gwrandawriad disgyblu.
4. Os nad oes dadl ynglŷn â'r ffeithiau y seiliwyd y penderfyniad gwreiddiol arnynt, bydd y panel yn seilio'u hystyriaethau ar y dystiolaeth a ddarparwyd yn y gwrandawriad disgyblu. Yr unig ddeunydd ychwanegol y gellir ei gyflwyno yw deunydd na allai fod wedi'i ddarparu ar adeg y gwrandawriad disgyblu. Gallai hyn gynnwys galw tystion ychwanegol gyda chaniatâd Cadeirydd y panel apêl. Dim ond os oes darperir tystiolaeth na allai'r wybodaeth hon fod ar gael ar adeg y gwrandawriad y bydd Cadeirydd y panel apêl yn cytuno i ystyried gwybodaeth ychwanegol. Caiff y cyflogai neu ei gynrychiolydd ddarparu'r deunydd ychwanegol.
5. Bydd y cyflogai yn cael gwahoddiad ysgrifenedig i'r cyfarfod gan AD. Bydd y llythyr yn cynnwys natur y rhesymau am yr apêl sydd i'w hystyried, ynghyd ag unrhyw ddogfennau sy'n berthnasol i'r mater a bydd yn amlinellu hawliau'r unigolyn dan y weithdrefn - gan gynnwys yr hawl i gael cwmni cynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr. Fel arfer bydd y cyflogai yn cael 7 diwrnod gwaith o rybudd cyn dyddiad y cyfarfod a dylai hynny ganiatáu digon o amser i drefnu cynrychiolaeth yn y gwrandawriad ac i ymgynghori â'r unigolyn hwnnw cyn cynnal y gwrandawriad.

Caiff y cyflogai gyfle mewn cyfarfod gyda'r panel apêl i amlinellu'r rhesymau am yr apêl yn llawn a chynnig tystiolaeth. Yna bydd y cyflogai'n gadael a bydd Cadeirydd y panel disgyblu'n cael gwahoddiad i egluro sail resymegol penderfyniad y panel. Unwaith y bydd achosion wedi'u cyflwyno, bydd y cadeirydd yn gohirio'r cyfarfod i ganiatáu i'r panel wneud penderfyniad.

6. Caiff y cyflogai ei hysbysu'n ysgrifenedig am drefniadau'r gwrandawriad apêl a'i hawliau dan y weithdrefn. Caiff yr wybodaeth hon ei rhoi i'r cyflogai a'i gynrychiolydd o leiaf 10 diwrnod

gwaith cyn y gwrandawriad apêl. Bydd y llythyr yn cynnwys enwau unrhyw dystion ychwanegol.

7. Os yw'r cyflogai neu Gadeirydd y gwrandawriad gwreiddiol yn methu â bod yn bresennol yn y gwrandawriad apêl am reswm da, caiff ei aildrefnu ar ddyddiad a fydd fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith i'r gwrandawriad apêl gwreiddiol, neu ddyddiad arall y cytunir arno, a chaiff y cyflogai a'i gynrychiolydd (os oes un) eu hysbysu am y dyddiad yn ddi-oed.

Atodiad C

Camymddwyn difrifol

Mae rhai gweithredoedd ac anweithiau yn ddigon difrifol ynddynt eu hunain i gyfiawnhau diswyddo heb rybudd am drosedd gyntaf. Os yw gweithred neu anwaith mor ddifrifol neu os yw wedi arwain at gollu ymddiriedaeth a hyder yn y cyflogai yn sylfaenol i'r graddau bod y berthynas gyflogaeth wedi methu, gallai arwain at ddiswyddo ar sail camymddwyn difrifol.

Gallai enghreifftiau o gamymddwyn difrifol gynnwys:

- dwyn gan aelodau o staff, myfyrwyr neu'r cyhoedd (*cyfeiriwch at y Polisi Twyll / Rheoliadau Ariannol)
- anonestrwydd;
- esgeulustod difrifol;
- camymddwyn rhywiol yn y gweithle;
- ymladd, ymosodiad corfforol;
- ffugio cymhwyster sy'n amod cyflogaeth datganedig neu sy'n arwain at fudd ariannol;*
- difrod bwriadol neu gamddefnydd difrifol o eiddo'r Brifysgol;
- bod dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau yn y gweithle;
- ffugio cofnodion neu hawliadau er budd personol;*
- lawrlwytho, gwyllo a/neu rannu deunyddiau anllad a/neu anghyfreithlon o'r rhynggrwyd neu ffynonellau eraill;
- dwyn anfri difrifol ar y Brifysgol;
- achosion difrifol o dorri lechyd a Diogelwch.

Nid yw'r rhestr hon yn allgynhwysol nag yn gyflawn. Gall achosion eraill o gamymddwyn ddod o fewn diffiniad cyffredinol camymddwyn difrifol.

Atodiad D

Nodiadau ar Reoli Risg

Oherwydd natur unrhyw broses ddisgyblu bydd unrhyw asesiad risg a gynhelir yn ddynamig h.y. mae'n annhebygol o gael ei gwblhau na'i werthuso hyd nes y cynhelir y cyfarfod. Dylid ystyried y nodiadau cynghori hyn mewn perthynas â'r holl gyflogeion a'r tystion sy'n ymwneud â gwrandawriad neu ymchwiliad disgyblu.

Eithriad fyddai pe bai'r unigolyn dan sylw ar absenoldeb salwch, ac os felly byddai AD yn cysylltu ag Iechyd Galwedigaethol am gyngor. Byddai hyn yn gymwys hefyd pe bai'r cyflogai yn dal i fod yn y gwaith ond wedi'i gyfeirio at Iechyd Galwedigaethol.

Bydd AD bob amser yn ystyried y pwyntiau isod, ac yn gwerthuso pob un yn ôl yr achos unigol.

- Ystyried a oes risg i unrhyw unigolyn, boed emosiynol neu gorfforol
- Cynnig a thrafod cymorth Rhaglen Cymorth Cyflogeion a/neu Gwnsela
- Cynnig egwyl neu saib fel y bo'n briodol, gan gynnwys diodydd, awyr iach ac ati. Cadw hyn mewn cof drwy'r holl gyfarfodydd a'u cynnig yn rheolaidd.
- Os oes angen, holi sut y bydd yr unigolyn dan sylw'n mynd yn ôl i'w swyddfa, ystyried a yw angen cwmni, ac os yw'n gyrru, sicrhau a yw'n gyfforddus i yrru ac os nad yw, cynnig cymorth neu lifft.
- Os yw cyflogai wedi'i wahardd neu i ffwrdd o'r gwaith, asesu ei ffitrwydd i fynd yn ôl adref yn enwedig os yw'n byw ar ei ben ei hun.
- Os yw cyflogai wedi'i wahardd, holi a yw'n gyrru adref, asesu ei ffitrwydd i yrru a chynnig cymorth fel bo angen.
- Os ystyrir fod cyflogai neu dyst mewn cyflwr o ofid, gofyn i gydweithiwr sydd wedi'i hyfforddi mewn cymorth cyntaf meddyliol i asesu ei gyflwr meddwl.

Os oes diagnosis clinigol neu adroddiad ar gael CYN dechrau'r cyfarfod/ydd yna bydd angen gweld yr adroddiadau Iechyd Galwedigaethol neu feddyg teulu a gweithredu arnynt. Os nad yw'r adroddiadau hyn ar gael cyn y broses ddisgyblu yna dylid dilyn y canllawiau fel uchod.

ASESIAD RISG - RHESTR WIRIO

GWAITH ACHOS - ASESIAD GENERIG

YN GYMWYS I POB CYFLOGAI

ASESWR - H HINKIN

DYDDIAD

CYFRIFWR RISG

1 =Mân

2=Serious

3=Major

1= Annhebygol

2=Possible

3=Probable

1 i 3=Isel

4 to 6 =Medium

7 to 9 =High

| R HI F | PERYGL | I BWY | GRA DD RIS G | TEBY GOL RWY DD | RIS G | MESURAU RHEOLI |
|--------------|---|---|-----------------------|--------------------------|-----------|--|
| 1 | Gwahard diad | Cyflogai | 1 | 2 | Isel | Rhesymau am y penderfyniad i'w darparu. Cynnig cymorth drwy gwnsela a gwasanaethau ieched galwedigaethol. Cyfrinachedd y broses. Adeiladu adolygiad o'r penderfyniad i'r weithdrefn. Cymorth gan gynrychiolydd / undeb llafur y cyflogai |
| 2 | Dod nôl i'r gwaith ar ôl gwahardd iad | Cyflogai /eraill e.e. Tystion /rheolwr llynell | 1 | 2 | Isel | Cyfrinachedd y broses. Cynnwys y cyflogai a'i gynrychiolydd. Cyfathrebu â staff os yw'n broses barhaus |
| 3 | Honiadau diogelu plant | Cyflogai /eraill e.e. Tystion /rheolwr llynell | 3 | 3 | Uch el | Cynnwys asiantaethau allanol priodol. Cysylltu â'r tîm cyfathrebu. Pwysleisio cyfrinachedd y broses i bawb. Cynnwys undeb llafur, cymorth drwy gwnsela a gwasanaethau ieched galwedigaethol. |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|------|---|
| 4 | Sylw'r wasg | Cyflogai /Cydweithwyr/tystion/cyfllogwr | 1 | 2 | Isel | Cyfrinachedd y broses. Hysbysu'r cyflogai a'i gynrychiolydd am unrhyw sylw. Cyfathrebu â staff os yw'n broses barhaus. Cynnig cymorth gan AD. Ystyried diweddariadau i staff. Hysbysu darparwr y Rhaglen Cymorth i Weithwyr er mwyn sicrhau cymorth wedi'i deilwra |
| 5 | Honiadau maleisus | Achwynydd a'r Cyflogai | 1 | 2 | Isel | Pwysleisio yn y fframwaith polisi pa gamau y gellid eu cymryd yn erbyn achwynwyr maleisus. Cymorth i'r Cyflogai trwy gwnsela ac iechyd galwedigaethol. Cynnig cyfryngu neu hwyluso ar ôl y gŵyn i'r partïon. |
| 6 | Effaith seicolegol yn ystod y broses | Cyflogai | 1 | 2 | Isel | Rhesymau am y penderfyniad i'w darparu. Darparu cymorth drwy gwnsela ac iechyd galwedigaethol. Cyfrinachedd y broses. Sicrhau bod y broses yn cael ei dilyn. Cynnig cymorth gan gynrychiolydd y cyflogai / undeb llafur. Diweddarau'r cyflogai am y broses. Ar sail cyngor iechyd galwedigaethol, ystyried teilwra'r broses e.e. cyflwyniadau ysgrifenedig, addasu llwyth gwaith/amgylchedd etc |
| 7 | Effaith seicolegol ar ôl y broses | Cyflogai /Cydweithwyr/tystion/cyfllogwr/Swyddog Ymchwilio | 1 | 2 | Isel | Cymorth drwy gwnsela ac iechyd galwedigaethol. Cyfryngu / hwyluso'r cyfarfod cyntaf. Pwysleisio cyfrinachedd y broses i bawb. Egluro na chaiff canlyniadau eu cyfleu yn fanwl. Sicrhau bod unrhyw hyfforddiant neu gymorth yn cael ei weithredu a'i fonitro. |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|------|--|
| 8 | Effaith ar iechyd corfforol neu seicolegol yn ystod y broses | Cyflogai /Cydweithwyr/tystion/cyflogwr/Swyddog Ymchwilio | 1 | 2 | Isel | Cymorth drwy gwnsela ac iechyd galwedigaethol. Cyfryngu /hwyluso'r cyfarfod cyntaf. Pwysleisio cyfrinachedd y broses i bawb. Egluro na chaiff canlyniadau eu cyfleu'n fanwl. Sicrhau bod unrhyw hyfforddiant neu gymorth yn cael ei weithredu a'i fonitro. |
| 8 | Cwynion yn erbyn cydweithwyr | Achwynydd a'r sawl a gyhuddir /rheolwr llinell | 1 | 2 | Isel | Cymorth ac eglurder y broses i'w dilyn. Cyfrinachedd y broses ac esbonio swyddogaeth y partion. Ystyried gwahanu partion/cyfryngu/agwedd anffurfiol at ddatrys. Cynnig cymorth drwy gwnsela ac iechyd galwedigaethol |
| 9 | Salwch yn ystod y broses | Cyflogai /tyst | 1 | 2 | Isel | Ceisio cyngor gan iechyd galwedigaethol am barhad, addasiadau i'r broses neu a oes angen oedi'r broses neu barhau yn ei absenoldeb |
| 10 | Salwch yn ystod y broses | Swyddog Ymchwilio | 1 | 1 | Isel | Ystyried a ddylid penodi swyddog ymchwilio newydd ar sail hyd tebygol yr absenoldeb yn erbyn y cam cwblhau. Cynnwys iechyd galwedigaethol fel bo'n briodol. |
| 11 | Ymddiswyddiad y cyflogai yn ystod y broses ymchwilio | Achwynydd/Rheolwr llinell | 1 | 1 | Isel | Cyfathrebu bod y broses yn dod i ben oherwydd ymddiswyddo - gweithred annibynnol. Cynnig cymorth drwy'r gwasanaeth cwnsela. |
| | | | | | | |

Atdiad E

Lefelau Penderfynu

Ni ddylai unrhyw aelod o'r panel sy'n ymwneud â'r broses benderfynu neu sydd â rhan ymgynghorol yn y gwrandawriad fod â rhan yn y cam apêl.

| Gweithredu | Swyddog Canfod Ffeithiau | Unigolyn / panel penderfynu | Apêl |
|--|--|---|--|
| Mân faterion - rhybudd llafar yn unig | - | Rheolwr llinell | Rheolwr Athrofa/Pennaeth Gwasanaeth Proffesiynol |
| Mater a gyfeiriwyd at banel disgyblu gan y Swyddog Canfod Ffeithiau | Dylai'r Swyddog Canfod Ffeithiau fod ar raddfa uwch na'r cyflogai sy'n destun yr ymchwiliad ac yn perthyn i adran wahanol. | Panel 1. Cyfarwyddwr Athrofa 2. Pennaeth Adran Gwasanaeth Proffesiynol Ymgynghori: Rheolwr AD | <i>Yn erbyn rhybudd ysgrifenedig neu rybudd ysgrifenedig terfynol</i> 1. Dirprwy I-G (Myfyrwyr a Staff) (Cadeirydd) neu aelod o Bwyllgor Gweithredol y Brifysgol yn ei absenoldeb 2. Cyfarwyddwr Athrofa neu Bennaeth Adran Gwasanaeth Proffesiynol Ymgynghori: Rheolwr AD |
| | | | <i>Yn erbyn diswyddo</i> 1. I-G/ Dirprwy Is-G 2. Cyfarwyddwr Athrofa neu Bennaeth Adran Gwasanaeth Proffesiynol 3. Aelod lleyg o'r Cyngor Ymgynghori: Dirprwy neu Reolwr AD |

Atodiad F

Templed adroddiad ymchwilio - (nodwch nad yw hwn yn ddiffiniol ac y dylid ei ddefnyddio fel enghraifft yn unig).

CWBL BREIFAT A CHYFRINACHOL

Adroddiad Ymchwilio

I Gŵyn (xxx)

[DYDDIAD]

Awdur.....

CYNNWYS

| | | |
|---|---|-----|
| 1 | Cyflwyniad a Chefndir | 1 |
| 2 | Methodoleg | 1-2 |
| 3 | Trefn y Digwyddiadau | 2-3 |
| 4 | Trosolwg o'r Honiadau | 3-4 |
| 5 | Honiadau a Chanfyddiadau | 5 |
| 6 | Casgliadau | 6-7 |
| 7 | [<i>Argymhellion - os yw'n briodol</i>] | 7 |

Atodiadau:

| Rhif | Dogfen | Dyddiad |
|------|--------|---------|
|------|--------|---------|

1. Cyflwyniad a Chefndir

1.1 Seilir yr adroddiad hwn ar fy nghyfweliadau gyda'r achwynydd (xx), (yy), gwrthrych y gŵyn, a nifer o unigolion y soniwyd amdanynt gan (xx), (yy) a thystion eraill yn ystod yr ymchwiliad.

1.2 Cylch Gorchwyl

1.2.1 Cefais fy mhenodi'n ymchwilydd i edrych ar yr honiadau a geir yn llythyr (xx) [DYDDIAD] (atodir yn Atodiad 1 yr adroddiad hwn).

1.2.2 Cytunwyd gyda Phrifysgol Aberystwyth y byddwn yn darparu adroddiad cychwynnol ar sail fy nghyfweliadau gyda (xx) a (yy) ac archwiliad o unrhyw ffeiliau a gohebiaeth berthnasol. Yna byddai Prifysgol Aberystwyth yn penderfynu a oedd angen ymchwilio i'r mater ymhellach, drwy gyfweild unigolion y soniwyd amdanynt naill ai gan xx neu gan yy. Bu i mi ddarparu adroddiad cychwynnol ar [dyddiad] a chefais fy nghyfarwyddo gan [ENW] i ehangu'r ymchwiliad drwy gyfweild â thystion eraill.

2. Methodoleg

2.1 Seilir yr adroddiad hwn ar y canlynol:

- cyfweiliad gyda xx [dyddiad/au]
- cyfweiliad gyda yy [dyddiad]
- archwiliad o ffeil personél xx ym Mhrifysgol Aberystwyth
- archwiliad o ffeil personél xx/yy ym Mhrifysgol Aberystwyth
- cyfweiliadau gyda:
 -
 -
 -
 -
 -

2.2 Cafodd ebost a gohebiaeth rhwng gwahanol bartïon eu hadolygu hefyd yn ogystal â dogfennau arfarnu xx dros y pedair blynedd diwethaf.

2.3 Gofynnwyd i bawb y cyfwelwyd â hwy i gadarnhau bod y datganiadau a baratowyd yn gofnod cywir o'u cyfweliadau gyda mi. Cynhwysir copïau wedi'u llofnodi o'r datganiadau hyn yn Atodiadau X-X.

3. Trefn y digwyddiadau

3.1 Ceir cofnod o drefn y digwyddiadau isod.

3.2 Mae xx wedi cael trafferth i ddarparu union ddyddiadau'r digwyddiadau y mae'n eu honni. O'r cyfweliadau a gynhaliwyd, rwyf wedi ceisio gosod y digwyddiadau mewn trefn a gosod naill ai union ddyddiad neu amcan o ddyddiadau'r digwyddiadau a honnir gan xx.

| Dyddiad | Digwyddiad/Achlysur | Tystiolaeth |
|-----------|------------------------------------|--|
| [dyddiad] | enghraifft | Datganiad (Atodiad 2) Datganiad (Atodiad 3) |
| [dyddiad] | enghraifft | |
| [dyddiad] | enghraifft | Llythyr |
| [dyddiad] | Cyfarfod rheoli ynglŷn â | Nodiadau (atodiad...) |
| [dyddiad] | Ymddygiad honedig.....(enghraifft) | Llythyr |
| [dyddiad] | Digwyddiad..... | Llythyr |
| [dyddiad] | Digwyddiad..... | Datganiad |
| [dyddiad] | Digwyddiad..... | Llythyr o Gŵyn |
| [dyddiad] | Digwyddiad | Llythyr |

4. Trosolwg o'r honiadau

- 4.1 Yr honiadau a wneir gan xx yw'r rhai a fanylir yn ei llythyr [DYDDIAD] (Atodiad 1) a'r datganiad a baratowyd yn dilyn fy nghyfweliad gyda hi, a lofnodwyd ganddi fel cofnod cywir o'r cyfarfod hwnnw (Atodiad 2).
- 4.2 Dechreuodd xx ar gyflogaeth ym Mhrifysgol Aberystwyth 11 o flynyddoedd yn ôl ar [dyddiad] ac mae'n gyflogedig fel xxxxxxx, swydd y bu ynddi ers xxx o flynyddoedd ers [dyddiad].

Dylai'r adran hon amlinellu pob honiad a geir yn y llythyr o gŵyn a'r cyfweliad/au yn ei dro. Ceisiwch ddefnyddio dyfyniadau lle bo'n bosibl.

5. Honiadau a Chanfyddiadau

Dylai'r adran hon drafod pob honiad yn ei dro ac amlinellu a ydych wedi canfod tystiolaeth i gefnogi'r honiad hwnnw gan nodi'r dystiolaeth honno. Os nad ydych wedi gallu canfod tystiolaeth, er enghraifft os nad oedd tystion, yna yn aml defnyddir y cymal 'Nid wyf wedi gallu profi'r honiad hwn'. Nid yw hynny o reidrwydd yn golygu nad yw'r honiad yn wir, ond nad ydych chi wedi canfod tystiolaeth i'w gefnogi.

6. Casgliadau

Mae'r adran hon yn crynhoi eich casgliadau yn erbyn pob un o'r honiadau.

Os ydych yn dod i gasgliad cyffredinol bod tystiolaeth i gefnogi'r honiad, dylech ddatgan ei bod yn ymddangos bod achos prima facie i'w ateb.

7. Argymhellion

Efallai na fydd gofyn i chi ddarparu argymhellion yn eich adroddiad bob tro. Dylid cytuno ar hyn ar y dechrau pan fyddwch yn trafod cwmpas yr ymchwiliad. Ambell waith gallai fod yn fwy priodol i ddarparu argymhellion mewn dogfen ar wahân neu ar lafar mewn cyfarfod neu dros y ffôn.

Yn yr adran hon, efallai y byddwch am gyflwyno argymhellion am newid sy'n gyfyngedig i faterion polisi neu hyfforddi, er enghraifft:

- 7.1 Polisi Arfarnu - adolygu diffiniadau "rhagorol" a "da" ac ystyried ailhyfforddi rheolwyr yn y defnydd priodol o bob sgôr.
- 7.2 Urddas a Pharch yn y Gweithle - Ystyried cyflwyno rhaglen hyfforddi addas i bob uwch-reolwr i atgyfnerthu'r hyn sy'n ymddygiad derbyniol a'r hyn nad yw'n dderbyniol

Awdur

Teitl Swydd

Dyddiad