

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 (PDF) - 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 gredu 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 Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol neu yn ei absenoldeb, ag aelod o Weithrediaeth y Brifysgol.

2. Y Cam Anffurfiol

2.1 Mae goruchwylio 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 dilynol 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 (PDF)).

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 â 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 gyfweiliadau 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 (PDF) (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 cyngor iddo, ei anfon at Gyfarwyddwr AD neu ei enwebai yn y lle cyntaf, a fydd yn adolygu'r adroddiad ac yna yn ei drafod gyda Dirprwy Is-Ganghellor y Gyfadran neu Bennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol neu ddirprwy a fydd yn cymryd un o'r camau canlynol o fewn 3 diwrnod gwaith:-

3.8.1 *Trefnu cyfarfod i drafod y canfyddiadau*

Yn y naill sefyllfa neu'r llall yn 3.7.1 a 3.7.2 uchod cynhelir cyfarfod fel arfer gyda'r unigolyn a'i gynrychiolydd o fewn 5 diwrnod gwaith (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.

3.8.2 *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.

3.8.3 *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 gynnig 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 cydweithredu ac yn derbyn y camau a argymhellir, efallai y bydd angen cyfeirio'r mater yn ôl i Adran 3.1 i'w ystyried ymhellach.

3.8.4 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 (PDF)) i ystyried y cyhuddiadau. Bydd y panel disgyblu wedi'i gyfansoddi yn unol â'r tabl yn Atodiad E (PDF). Ceir manylion y drefn i'w dilyn yn y gwrandawriad disgyblu yn Atodiad A (PDF).

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 (PDF).

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 ystyried 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 arwyddo bod angen gweithredu'n wahanol yng nghyswllt y cyfnod amser o ddwy flynedd y dylai rhybudd barhau ar y ffeil am uchafswm.

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 gwrandawiadau 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 cyflogaethon 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 (PDF));
- 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 Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol (neu yn ei 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 Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol 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

Bydd Adnoddau Dynol yn cydlynu adolygiad o'r polisi hwn er mwyn cynnal cydymffurfiaeth â deddfwriaeth ac ymarfer da. Cynhelir yr adolygiad mewn ymgynghoriad â'r undebau llafur cydnabyddedig a chaiff unrhyw ddiwygiadau a gynigir eu hanfon at y pwyllgor perthnasol priodol, Tîm Gweithredol y Brifysgol a'r Cyngor os bydd angen.

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 ddefnyddio'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 achosion disgyblu ffurfiol

Bydd cadeirydd y panel disgyblu:-

- Yn cyflwyno'r rhai sy'n bresennol i'r cyflogai gan esbonio diben y gwrandawriad ffurfiol; sef, ystyried a ddylai camau disgyblu gael eu cymryd yn unol â Gweithdrefn Ddisgyblu'r Brifysgol ac y bydd y cyfarfod yn cael ei gynnal yn y fath fodd fel y caiff yr honiadau yn erbyn y cyflogai eu hystyried yn llawn ac yn briodol;
- Yn cadarnhau bod y cyflogai a'i gynrychiolydd wedi cael copïau o ddogfennau neu ddatganiadau ysgrifenedig sydd wedi'u llunio i ategu'r achos yn erbyn y cyflogai;
- Yn esbonio sut y caiff y gwrandawriad ei gynnal, a chadarnhau y caniateir i'r cyfranogwyr gyflwyno'u tystiolaeth heb i neb dorri ar eu traws;
- Yn sicrhau bod safon y prawf sy'n ofynnol yn y gwrandawriad yn defnyddio cydbwysedd y tebygolrwydd, h.y. ei bod yn debycach bod rhywbeth wedi digwydd na'i fod heb ddigwydd;
- Caiff y gwrandawriad ei recordio fel arfer. Bydd copi o'r recordiad yn cael ei gadw ond ni fydd yn cael ei drawsgrifio fel rhan o'r drefn. Os ceir apêl wedyn, dim ond pan fo pob parti'n cytuno bod hynny'n angenrheidiol i gynorthwyo'r broses apelio y bydd y recordiad yn cael ei drawsgrifio. Os na cheir cytundeb rhoddir copi o'r recordiad i'r cyflogai ac i aelodau'r panel.

1. Cyflwyno'r Honiadau

Bydd cadeirydd y panel yn datgan yr honiad(au) a amlinellwyd yn y llythyr at y cyflogai. Wedyn gofynnir i'r swyddog canfod ffeithiau gyflwyno'r dystiolaeth. Gall tystion gael eu galw os oes angen hynny. Gall y cyflogai, cynrychiolydd y cyflogai, ac aelodau'r panel holi unrhyw dystion a elwir. Gelwir pob tyst i roi tystiolaeth a bydd yn tynnu'n ôl ar ôl rhoi tystiolaeth, ond gall gael ei alw yn ôl ar gais y sawl sy'n cynnal y gwrandawriad.

O dan amgylchiadau eithriadol, pan fo tyst yn teimlo na all fod yn bresennol yn y gwrandawriad e.e. rhesymau meddygol, bydd addasiadau i'r broses yn cael eu hystyried. Er enghraifft, i alluogi'r tyst i fod yn bresennol, caniateir i gwestiynau gael eu rhoi iddynt ar ran y cyflogai drwy gynrychiolydd a/neu drwy'r panel.

Os na all y tyst fod yn bresennol, bydd y dystiolaeth a geir yn ei ddatganiad ysgrifenedig yn cael ei hasesu ar sail y ffeithiau a rhoddir y pwysau priodol iddi fesul achos.

Mae *cod ACAS* (Disgyblu, adran 12) yn dweud:

"Employers and employees (and their companions) should make every effort to attend the meeting. At the meeting the employer should explain the complaint against the employee and go through the evidence that has been gathered. The employee should be allowed to set out their case and answer any allegations that have been made. The employee should also be given a reasonable opportunity to ask questions, present evidence and call relevant witnesses. They should also be given an opportunity to raise points about any information provided by witnesses. Where an employer or employee intends to call relevant witnesses they should give advance notice that they intend to do this."

2. Ymateb y cyflogai

Bydd y cyflogai neu ei gynrychiolydd yn cael cyfle i ddatgan ei achos. Rhoddir cyfle i'r cyflogai neu ei gynrychiolydd ofyn cwestiynau, cyflwyno tystiolaeth, a galw tystion yn eu tro. Caiff aelodau'r panel holi'r cyflogai a/neu unrhyw dystion a elwir. Bydd pob tyst yn tynnu'n ôl ar ôl rhoi tystiolaeth, ond gall gael ei alw yn ôl ar gais y Cadeirydd neu gyda'i gydsyniad.

3. Gohirio

Caiff y Cadeirydd ohirio'r achos unrhyw bryd os yw'n ymddangos bod hynny'n angenrheidiol neu'n briodol neu os bydd y partïon eraill yn gofyn. Os caiff yr achos ei ohirio er mwyn i ragor o wybodaeth gael ei sicrhau, bydd y Cadeirydd yn pennu natur y wybodaeth y mae ei hangen. Fel arfer bydd unrhyw ohiriad yn para am gyfnod sydd wedi'i ddatgan.

4. Crynhoi

Ar ôl holi a thrafod yn gyffredinol, bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r sawl sy'n cyflwyno'r dystiolaeth a arweiniodd at yr honiad(au) ac i'r cyflogai neu ei gynrychiolydd roi crynodeb byr o brif bwyntiau eu hachos. Caniateir i'r cyflogai y gwnaed yr honiad(au) yn ei erbyn neu ei gynrychiolydd gloi'r crynhoi. Ni chaniateir tystiolaeth newydd yn ystod y cyfnod hwn.

5. Gohirio a phenderfynu

Wedyn bydd y Cadeirydd yn cau'r gwrandawriad i alluogi'r panel i ystyried y dystiolaeth a phenderfynu a yw camau disgyblu ffurfiol yn briodol ai peidio. Wedyn bydd y swyddog canfod ffeithiau a'r cyflogai ynghyd â'i gynrychiolydd yn tynnu yn ôl.

Ar sail y ffeithiau, bydd y Cadeirydd yn penderfynu yn unol â chydbwysedd y tebygolrwydd a yw camau disgyblu ffurfiol yn briodol ai peidio.

Pan fo'r Cadeirydd yn penderfynu nad oes angen camau disgyblu ffurfiol, bydd yr aelod staff yn cael ei hysbysu yn ysgrifenedig fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith ar ôl y gwrandawriad. Bydd yr holl wybodaeth sy'n ymwneud â'r gŵyn yn cael eu dileu o'r cofnodion.

Os bydd y Cadeirydd yn penderfynu bod angen camau disgyblu ffurfiol, cyn iddo benderfynu pa ffurf y dylai'r camau hynny ei chymryd, fe fydd yn ystyried y canlynol:

- y dyfarniad ynglŷn â'r ffeithiau o ran pob un o'r honiadau;
- pa mor ddifrifol fu'r drosedd;
- y camau a gymerwyd mewn unrhyw achosion tebyg yn y gorffennol;
- hanes disgyblaeth y cyflogai, gan gynnwys unrhyw rybuddion cyfredol;
- unrhyw amgylchiadau esgusodol.

Caiff y penderfyniad ei wneud cyn gynted â phosibl, a heb fod yn fwy na dau ddiwrnod gwaith. Os oes modd caiff y penderfyniad ei gyfleu'n bersonol gan Gadeirydd y panel ar ôl y gohiriad a bydd cadarnhad ysgrifenedig yn dilyn o fewn pum diwrnod gwaith. Anfonir cadarnhad ysgrifenedig drwy gytundeb gyda'r cyflogai yn bersonol, drwy'r post, drwy'r post mewnlol neu drwy'r ebost, gan ofyn am dderbynneb bod y neges wedi'i darllen.

Atodiad B

Gweithdrefn gwrando apeliadau

Bydd y trefniadau a ganlyn yn gymwys:

(Gweler y siart yn **Atodiad E**)

1. Bydd apeliadau yn erbyn rhybudd ffurfiol neu gosb lai na diswyddo yn cael eu gwrando gan aelod o Weithrediaeth y Brifysgol a fydd yn cadeirio'r panel a Dirprwy Is-Ganghellor Cyfadran neu Bennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol yn achos staff cymorth busnes. Ni fydd aelodau'r panel apêl yn dod o'r un adran â'r apelydd nac wedi ymwneud â'r achos hwn neu unrhyw achos arall sy'n cynnwys yr apelydd yn flaenorol.
2. Bydd apeliadau yn erbyn diswyddo yn cael eu gwrando gan dri pherson o blith panel sefydlog a benodir gan Gyngor y Brifysgol. Yr Is-Ganghellor neu un o'r Dirprwy Is-Ganghellorion fydd yn cadeirio'r gwrandawriad gan eistedd gyda naill ai Dirprwy Is-ganghellor Cyfadran neu Bennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol ac aelod lleig o'r Cyngor. Ni fydd neb sy'n gwrando'r apêl yn dod o'r un adran â'r apelydd nac wedi ymwneud â'r achos hwn neu unrhyw achos arall sy'n cynnwys yr apelydd yn flaenorol.
3. Bydd gwrandawriad yr apêl fel arfer yn cael ei gynnull o fewn 7 diwrnod gwaith. Yr adran Adnoddau Dynol fydd yn gyfrifol am wneud trefniadau gwrandawriad yr apêl, a bydd cynrychiolydd o'r adran Adnoddau Dynol yn bresennol yn y gwrandawriad i roi cyngor ar y weithdrefn ac i ddarparu cymorth gweinyddol. Ni fydd cynrychiolydd yr adran AD wedi bod yn rhan o'r gwrandawriad disgyblu.
4. Pan nad oes dadl ynglŷn â'r ffeithiau sy'n sail i'r penderfyniad gwreiddiol, bydd y panel apêl yn seilio'u hystyriaethau ar y dystiolaeth a ddarparwyd yn y gwrandawriad disgyblu. Yr unig ddeunydd ychwanegol a all gael ei gyflwyno yw deunydd na allai gael ei ddarparu adeg y gwrandawriad disgyblu. Gallai hyn olygu galw tystion ychwanegol gyda chydysyniad Cadeirydd y panel apêl. Dim ond os nad oedd modd darparu'r dystiolaeth adeg y gwrandawriad y bydd Cadeirydd y panel apêl yn cytuno i ystyried gwybodaeth ychwanegol. Gall y deunydd ychwanegol hwn gael ei ddarparu gan y cyflogai neu ei gynrychiolydd.
5. Gwahoddir y cyflogai i gyfarfod yr apêl yn ysgrifenedig gan yr adran AD. Bydd y llythyr yn cynnwys natur y rhesymau dros apelio sydd i'w hystyried, yn darparu unrhyw ddogfennau sy'n berthnasol i'r mater ac yn amlinellu hawliau'r unigolyn o dan y weithdrefn, gan gynnwys yr hawl i ddod â chynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr. Fel arfer, bydd y cyflogai yn cael 7 diwrnod gwaith o rybudd ymlaen llaw o ddyddiad y cyfarfod a dylid caniatáu digon o amser i drefnu cael ei gynrychioli yn y gwrandawriad ac ymgynghori â'r person hwnnw cyn i wrandawriad yr apêl gael ei gynnal.

Caiff y cyflogai gyfle mewn cyfarfod â'r panel apeliadau i amlinellu ei resymau dros apelio yn llawn ac i ddarparu tystiolaeth. Wedyn bydd y cyflogai'n tynnu yn ôl a gwahoddir Cadeirydd y panel disgyblu i gyflwyno'r sail resymegol dros benderfyniad y panel disgyblu. Pan fo'r achosion wedi'u cyflwyno, bydd y cadeirydd yn gohirio'r cyfarfod er mwyn i'r panel wneud penderfyniad.

6. Bydd y cyflogai yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig am drefniadau gwrandawriad yr apêl a'i hawliau o dan y weithdrefn. Rhoddir yr wybodaeth hon i'r cyflogai a'i gynrychiolydd o leiaf 10 diwrnod gwaith cyn gwrandawriad yr apêl. Bydd y llythyr yn cynnwys enwau unrhyw dystion ychwanegol.
7. Os bydd y cyflogai neu Gadeirydd y gwrandawriad gwreiddiol yn methu bod yn bresennol yng ngwrandawriad yr apêl, am reswm da, caiff ei aildrefnu ar ddyddiad a fydd fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith, neu ddyddiad arall y cytunir arno gan y ddau barti, ar ôl y gwrandawriad apêl gwreiddiol ac fe gaiff ef a'i gynrychiolydd (os oes un) ei hysbysu amdano yn ddi-oed.

Atodiad C

Camymddwyn difrifol

Mae rhai gweithredoedd neu anweithiau mor ddybryd nes eu bod yn gallu cyfiawnhau diswyddo heb rybudd am drosedd gyntaf. Pan fo gweithred neu anwaith mor ddybryd â hyn neu wedi arwain at dor ymddiriedaeth a thor hyder sylfaenol yn y cyflogai i'r graddau bod y berthynas gyflogaeth wedi torri, gall hyn arwain at ddiswyddo ar sail camymddygiad difrifol.

Mae enghreifftiau o gamymddwyn difrifol yn cynnwys:

- dwyn oddi ar aelodau staff, myfyrwyr neu'r cyhoedd; (*gweler y Polisi Twyll/Rheoliadau Ariannol)
- anonestrwydd;
- esgeulustod difrifol;
- camymddygiad rhywiol yn y gwaith;
- ymladd, ymosod yn gorfforol;
- ffugio cymhwyster a dywedwyd ei fod yn un o'r gofynion cyflogaeth neu sy'n arwain at enillion ariannol; *
- difrod bwriadol i eiddo'r Brifysgol neu gamddefnyddio eiddo'r Brifysgol yn ddifrifol;
- bod o dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau yn y gwaith;
- ffugio cofnodion neu hawliadau er mantais bersonol;*
- lawrlwytho, gwyllo a/neu rannu deunyddiau tramgwyddus a/neu anghyfreithlon oddi ar y rhyngwyd neu o ffynonellau eraill;
- dwyn anfri difrifol ar y Brifysgol;
- troseddau difrifol ym maes Iechyd a Diogelwch.

Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr nac yn cau pethau eraill allan. Gall mathau eraill o gamymddwyn ddod o fewn y diffiniad cyffredinol o gamymddwyn difrifol.

Atodiad D

Nodiadau ar Reoli Risg

Oherwydd natur y broses ddisgyblu bydd unrhyw asesiad risg a gynhelir yn ddeinamig, h.y. mae'n annhebygol o gael ei gwblhau neu ei werthuso hyd nes y cynhelir y cyfarfod. Dylai'r nodiadau cynghori hyn gael eu hystyried mewn perthynas â'r holl gyflogeion a'r holl dystion sy'n rhan o wrandawriad disgyblu neu ymchwiliad.

Un eithriad fyddai pe bai'r person dan sylw ar absenoldeb salwch. Os felly, byddai'r adran AD yn cydlynu â'r adran Iechyd Galwedigaethol i gael cyngor. Yn yr un modd, byddai hyn yn gymwys pe bai'r cyflogai yn dal i fod yn y gwaith, ond ei fod wedi'i gyfeirio at yr adran Iechyd Galwedigaethol.

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

- Ystyried a oes perygl i unrhyw unigolyn, boed emosiynol neu gorfforol.
- Cynnig a thrafod Rhaglen Gymorth i Gyflogeion a/neu Gwnsela.
- Cynnig toriad neu egwyl gysur fel y bo'n briodol, gan gynnwys diodydd, awyr iach etc. Cadw hyn mewn cof drwy gydol yr holl gyfarfodydd a'i gynnig yn rheolaidd.
- Os oes angen, gofyn sut y bydd y person dan sylw yn mynd yn ôl i'w swyddfa, ystyried a oes arno angen cwmni, os yw'n gyrru, canfod ei fod yn teimlo'n gyffyrddus ac yn ddiogel i yrru, ac os nad yw, cynnig cymorth neu lifft.
- Os yw'r cyflogai wedi'i atal o'i waith neu i ffwrdd o'i waith, asesu ei ffitrwydd i ddychwelyd adref yn arbennig os yw'n byw ar ei ben ei hun.
- Os yw'r cyflogai wedi'i atal o'i waith, canfod a fydd yn gyrru adref, asesu ei ffitrwydd i yrru/cynnig cymorth yn ôl yr angen.
- Os bernir bod cyflogai neu dyst mewn cyflwr gofidus, gofyn i gydweithiwr sydd wedi'i hyfforddi mewn cymorth cyntaf meddyliol asesu ei gyflwr meddwl.

Os oes diagnosis neu adroddiad clinigol ar gael CYN i'r cyfarfod(ydd) ddechrau yna mae angen gweld adroddiadau Iechyd Galwedigaethol neu adroddiadau meddyg teulu a gweithredu arnynt. Os nad yw'r adroddiadau hyn ar gael cyn y broses ddisgyblu, yna dilynwch y canllawiau uchod.

GWAITH ACHOSION ER – ASESIAID GENERIG

CYFRIFO'R RISG

Sgôr Risg

- 1 = Mân
- 2 = Difrifol
- 3 = Mawr

Tebygrwydd

- 1 = Annhebygol
- 2 = Posibl
- 3 = Tebygol

Risg

- 1 i 3 = Isel
- 4 i 6 = Canolig
- 7 i 9 = Uchel

CYMWYS I: POB CYFLOGAI

ASESYDD: H HINKIN

RHIF	PERYGL	I BWY	RISG	TEBYGR WYDD	RISG	MESURAU RHEOLI
1	Atal o'r gwaith	Cyflogai	1	2	Isel	Rhaid rhoi'r rhesymau dros y penderfyniad. Cynnig cymorth drwy wasanaeth cwnsela a gwasanaethau iechyd galwedigaethol. Cyfrinachedd y broses. Cynnwys adolygiad o'r penderfyniad yn y weithdrefn. Cynnig cymorth gan gynrychiolydd cyflogeion/Undeb Llafur
2	Dychwelyd i'r gwaith ar ol ataliad	Cyflogai/Eraill sy'n rhan o'r achos e.e. Tystion/Rheolwr llinell	1	2	Isel	Cyfrinachedd y broses. Cynnwys y cyflogai a'i gynrychiolydd. Cyfathrebu â'r staff os yw'r broses yn parhau
3	Honiadau amddiffyn plant	Cyflogai/Eraill sy'n rhan o'r achos e.e. Tystion/Rheolwr llinell	3	3	Uchel	Cynnwys asiantaethau allanol priodol. Cydlynu â'r tîm cyfathrebu. Pwysleisio cyfrinachedd pob rhan o'r broses. Cynnwys yr Undebau Llafur, cymorth drwy'r gwasanaeth cwnsela a gwasanaethau iechyd galwedigaethol.
4	Sylw yn y Wasg	Cyflogai/ Cydweithwyr/ Tystion/Cyflogwr	1	2	Isel	Cyfrinachedd y broses. Dweud wrth y cyflogai a'i gynrychiolydd am unrhyw sylw. Cyfathrebu â'r staff os yw'r broses yn parhau. Cynnig cymorth gan AD. Ystyried diweddariadau i'r staff. Dweud wrth y darparwr EAP fel bod cymorth wedi'i deilwra ar gael.
5	Honiadau maleisus	Achwynydd a'r Cyflogai	1	2	Isel	Pwysleisio yn y fframwaith polisi pa gamau a all gael eu cymryd yn erbyn achwynwyr maleisus. Cymorth i gyflogeion drwy wasanaeth cwnsela ac iechyd galwedigaethol. Cynnig cyfryngu neu hwyluso i'r partïon ar ôl y gŵyn.
6	Effaith seicolegol yn ystod y broses	Cyflogai	1	2	Isel	Rhaid rhoi'r rhesymau dros y penderfyniad. Cynnig cymorth drwy wasanaeth cwnsela a gwasanaethau iechyd galwedigaethol. Cyfrinachedd y broses. Sicrhau y dilynir y broses. Cynnig cymorth gan gynrychiolydd cyflogeion/Undeb Llafur. Diweddaru'r cyflogai am y cynnydd yn gyson. Ar sail cyngor iechyd galwedigaethol, ystyried teilwra'r broses e.e. caniatáu cyflwyniadau ysgrifenedig, addasu llwyth gwaith/amgylchedd etc.

	Effaith seicolegol ar	Cyflogai/ Cydweithwy r/Tystion/ Cyflogwr/ Swyddog Ymchwilio				Cymorth drwy iechyd galwedigaethol a chwmsela. Cyfryngu/hwyluso'r cyfarfod cyntaf. Pwysleisio cyfrinachedd y broses i bawb. Rhoi eglurder nad yw'r canlyniadau'n cael eu cyfleu yn fanwl. Sicrhau bod unrhyw hyfforddiant neu gymorth angenrheidiol yn cael ei drefnu a'i fonitro.
	Effaith ar iechyd corfforol neu	Cyflogai/ Cydweithwy r/Tystion/ Cyflogwr/ Swyddog Ymchwilio				Cymorth drwy iechyd galwedigaethol a chwmsela. Cyfryngu/hwyluso'r cyfarfod cyntaf. Pwysleisio cyfrinachedd y broses i bawb. Rhoi eglurder nad yw'r canlyniadau'n cael eu cyfleu yn fanwl. Sicrhau bod unrhyw hyfforddiant neu
8	Cwynion yn erbyn cydweithwyr	Achwynydd a'r cyhuddedig/ Rheolwr	1	2	Isel	Cymorth ac eglurder ynghylch y broses sydd i'w dilyn. Esbonio cyfrinachedd y broses a rolau'r partion. Ystyried gwahanu'r partion/cyfryngu/ymagwedd anffurfiol er mwyn datrys yr achos. Cynnig cymorth drwy iechyd galwedigaethol a chwmsela
9	Salwch yn ystod y broses	Cyflogai/ Tystion	1	2	Isel	Gofyn cyngor gan iechyd galwedigaethol ynghylch parhau, addasu'r broses neu a oes angen i'r broses gael ei gohirio ynteu ei pharhau yn ei absenoldeb
10	Salwch yn ystod y broses	Swyddog Ymchwilio	1	1	Isel	Ystyried a ddylai swyddog ymchwilio newydd gael ei benodi ar sail parhad tebygol yr absenoldeb o'i gymharu â'r cyfnod sydd wedi'i gwblhau. Cynnwys yr adran iechyd galwedigaethol fel rhan o'r broses

	Ymddiswyddia d y cyflogai sy'n destun yr ymchwiliad yn ystod y broses	Achwynydd/ Rheolwr				Cyfleu bod y broses yn dod i ben oherwydd ymddiswyddiad – gweithred unochrog. Cynnig cymorth drwy'r gwasanaeth cwnsela
--	---	-----------------------	--	--	--	---

Atodiad E

Lefelau'r Penderfyniadau

Ni ddylai unrhyw aelod o'r panel a fu'n rhan o'r broses benderfynu neu a fu'n rhoi cyngor yn ystod y gwrandawriad gymryd rhan yn ystod cyfnod yr apêl.

Cam	Swyddog Canfod Ffeithiau	Person/panel sy'n penderfynu	Apêl
Mân faterion – rhybudd llafar yn unig	-	Rheolwr llinell	Rheolwr yr Athrofa/ Pennaeth y Gwasanaeth Proffesiynol
Y Swyddog Canfod Ffeithiau yn cyfeirio'r mater at banel disgyblu	Dylai'r Swyddog Canfod Ffeithiau fod mewn gardd uwch na'r cyflogai sy'n destun yr ymchwiliad ac yn perthyn i adran arall.	Panel 1. Dirprwy Is- Ganghellor Y Gyfadran 2. Pennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol Yn cynghori: Rheolwr AD	<i>Yn erbyn rhybudd ysgrifenedig neu rybudd ysgrifenedig terfynol</i> 1. Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol (Cadeirydd) neu yn ei habsenoldeb hi Dirprwy Is- Ganghellor 3. Dirprwy Is- Ganghellor y Gyfadran Neu Bennaeth yr Adran Gwasanaethau
			<i>Yn erbyn diswyddo</i> 1. Is-Ganghellor/ Dirprwy Is- Ganghellor 2. Cyfarwyddwr Athrofa neu Bennaeth yr Adran Gwasanaethau Proffesiynol 3. Aelod lleyg o'r Cyngor Yn cynghori: Ddirprwy neu Gyfarwyddwr AD

Atodiad E

Templed adroddiad ar ymchwiliad (sylwch mai enghraifft yn unig yw hon, ac nad yw'n ddiffiniol).

CWBL BREIFAT A CHYFRINACHOL

Adroddiad ar Ymchwiliad

I Gŵyn o (xxx)

[DYDDIAD]

Awdur.....

CYNNWYS

1	Cyflwyniad a chefnidir	1
2	Methodoleg	1-2
3	Cronoleg	2-3
4	Trosolwg o'r honiadau	3-4
5	Yr Honiadau a'r Canfyddiadau	5
6	Casgliadau	6-7
7	[<i>Argymhellion – os yw'n briodol</i>]	7

Atodiadau:

1. Cyflwyniad a Chefndir

1.1 Mae'r adroddiad hwn wedi'i seilio ar fy nghyfweliadau â'r achwynydd (xx), (yy) testun y gŵyn, a nifer o unigolion a grybwyllwyd gan (xx), (yy) a thystion eraill yn ystod yr ymchwiliad hwn.

1.2 Cylch Gorchwyl

1.2.1 Cefais fy mhenodi'n ymchwilydd i ymchwilio i'r honiadau manwl yn llythyr (xx) [DYDDIAD] (Atodiad 1 o'r adroddiad hwn).

1.2.2 Cytunwyd gyda Phrifysgol Aberystwyth y byddwn yn darparu adroddiad rhagarweiniol ar sail fy nghyfweliadau gyda (xx) a (yy) ac ar sail archwiliad o unrhyw ffeiliau a gohebiaeth berthnasol. Wedyn byddai Prifysgol Aberystwyth yn ffurfio barn ynghylch a oedd angen ymchwilio i'r mater ymhellach, drwy gyf-weld ag unigolion a grybwyllwyd gan naill ai xx neu yy. Rhoddais adroddiad rhagarweiniol ar [dyddiad] a chefais gyfarwyddyd gan [ENW] i ehangu'r ymchwiliad trwy gyf-weld â rhagor o dystion.

2. Methodoleg

2.1 Mae'r adroddiad hwn wedi'i seilio ar y canlynol:

- Cyfweliad â xx ar [dyddiad(au)]
- Cyfweliad â yy ar [dyddiad]
- Archwiliad o ffeil bersonél xx a gedwir gan Brifysgol Aberystwyth
- Archwiliad o ffeil bersonél xx/yy a gedwir gan Brifysgol Aberystwyth
- Cyfweliadau â'r canlynol:

- o
- o
- o
- o
- o

2.2 Edrychwyd hefyd ar gyfnewidiadau ebost a gohebiaeth rhwng amryw o bartïon ac ar ddogfennau arfarnu xx am y pedair blynedd diwethaf.

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

3. Cronoleg y digwyddiadau

3.1 Mae cronoleg y digwyddiadau wedi'i nodi isod.

3.2 Mae wedi bod yn anodd i xx roi union ddyddiadau'r digwyddiadau a honnir. O'r cyfweiliadau a gynhaliwyd, rwyf wedi ceisio creu cronoleg o'r digwyddiadau a rhoi naill ai'r union ddyddiad neu ddyddiad bras y digwyddiadau a honnir gan xx.

Dyddiad	Digwyddiad	Tystiolaeth
[dyddiad]	enghraifft	Datganiad (Atodiad 2)
		Datganiad (Atodiad 3)
[dyddiad]	enghraifft	
[dyddiad]	enghraifft	Llythyr
[dyddiad]	Cyfarfod rheolwyr ar y digwyddiad ynghylch	Nodiadau (Atodiad...)
[dyddiad]	Ymddygiad honedig(enghraifft)	Llythyr
[dyddiad]	Digwyddiad.....	Llythyr
[dyddiad]	Digwyddiad.....	Datganiad
[dyddiad]	Digwyddiad.....	Llythyr cwyno
[dyddiad]	Digwyddiad	Llythyr

4. Trosolwg o'r honiadau

4.1 Yr honiadau a wnaed gan xx yw'r rhai a nodir yn fanwl yn ei lythyr [DYDDIAD] (Atodiad 1) a'r datganiad a baratowyd yn dilyn fy nghyfweliad gyda <ENW> ac a lofnodwyd ganddo fel cofnod cywir o'r cyfarfod hwnnw (Atodiad 2).

4.2 Dechreuodd cyflogaeth xx gyda Phrifysgol Aberystwyth ar [dyddiad] ac mae'n cael ei gyflogi fel xxxxxxxx, sef swydd y mae'n ei chyflawni ers xxx o flynyddoedd, ers [dyddiad].

Dylai'r rhan hon o'r adroddiad nodi yn ei dro bob honiad a gymerwyd o'r llythyr cwyno a'r cyfweliad(au). Ceisiwch ddefnyddio dyfyniadau lle bo'n briodol.

5. Yr Honiad a'r Canfyddiadau

Dylai'r rhan hon o'r adroddiad fynd drwy bob honiad yn ei dro ac amlinellu a ydych wedi canfod tystiolaeth i ategu'r honiad hwnnw a beth yw'r dystiolaeth honno. Os nad ydych wedi llwyddo i ddod o hyd i dystiolaeth, er enghraifft os nad oedd tystion, yna mae'r term 'Rwyf wedi methu cadarnhau'r honiad hwn' yn cael ei ddefnyddio'n aml. Nid yw'n golygu bod yr honiad yn anwir o reidrwydd, dim ond eich bod chi heb ganfod tystiolaeth i'w ategu.

6. Casgliadau

Mae'r rhan hon o'r adroddiad yn crynhoi'ch casgliadau ynglŷn â phob un o'r honiadau

Os ydych yn dyfarnu'n gyffredinol nad oes tystiolaeth i ategu'r honiad, dylech ddweud ei bod yn ymddangos nad oes achos prima facie i'w ateb.

7. Argymhellion

Efallai na fydd gofyn bob amser ichi ddarparu argymhellion yn eich adroddiad. Dylid cytuno ar hyn ar y dechrau pan fyddwch yn trafod rhychwant yr ymchwiliad. Weithiau gall fod yn fwy priodol rhoi argymhellion mewn dogfen ar wahân neu ar lafar mewn cyfarfod neu dros y ffôn.

Yn yr adran hon, mae'n bosibl y byddwch yn dymuno cyflwyno argymhellion ynglŷn â newidiadau sy'n gyfyngedig i faterion polisi neu faterion hyfforddiant, er enghraifft:

- 7.1 Polisi Arfarnu – adolygu'r diffiniadau o "eithriadol" a "da" ac ystyried ailhyfforddi rheolwyr ar y modd priodol i ddefnyddio pob sgôr.
- 7.2 Urddas a Pharch yn y Gwaith – ystyriwch ddefnyddio rhaglen hyfforddi addas i bob uwch reolwr er mwyn atgyfnerthu beth yw ymddygiad derbyniol ac annerbyniol

Awdur

Teitl swydd

Dyddiad