



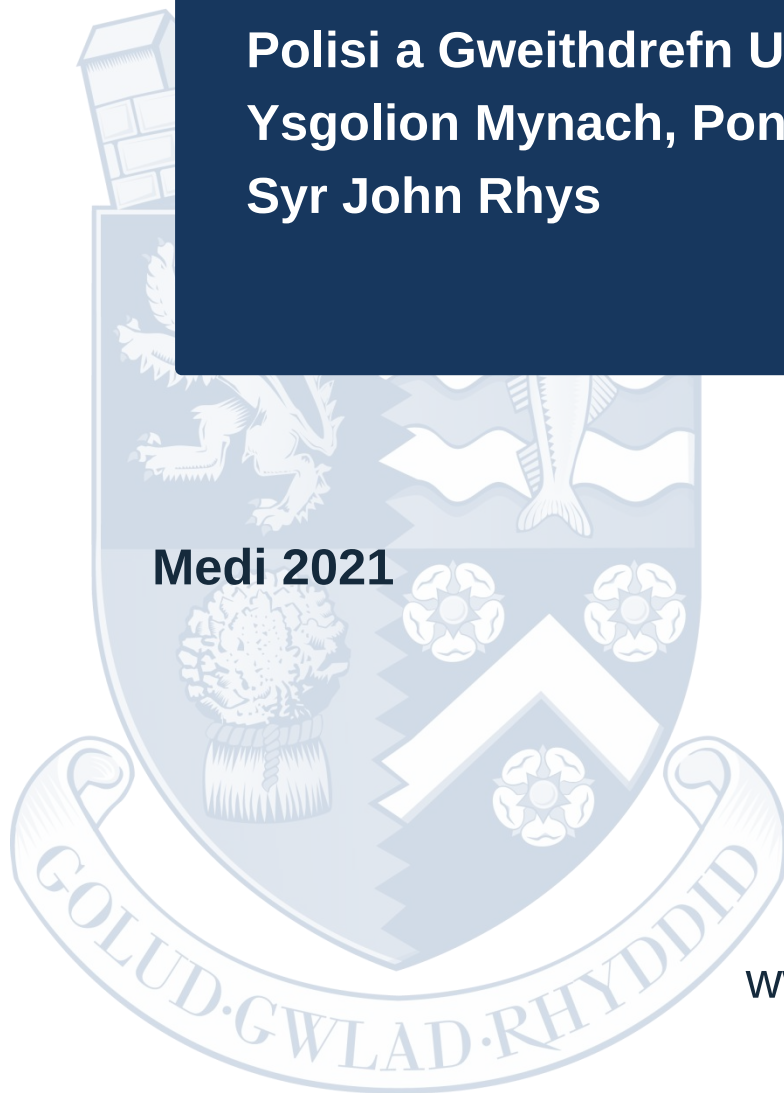
Cyngor Sir CEREDIGION County School
Adnoddau Dynol | Human Resources



Rheoli Staff mewn Ysgolion

Polisi a Gweithdrefn Urddas yn y Gwaith i
Ysgolion Mynach, Pontrhydfendigaid a
Syr John Rhys

Medi 2021



www.ceri.ceredigion.gov.uk

Rheoli Fersiwn

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Sylwadau
1.0	07/12/2021	Adnoddau Dynol	

Cynnwys

Cynnwys	3
Polisi	4
1. Datganiad Polisi	4
2. Cwmpas	4
3. Egwyddorion	4
4. Diffiniadau	5
4.1 Aflonyddu	5
4.2 Bwlio	5
5. Rolau a Chyfrifoldebau	6
Cam Un – y Cam Anffurfiol	7
6. Gweithdrefn y Cam Anffurfiol	7
Cam Dau – Gweithdrefn Gwynion ac Ymchwiliad	9
7. Sut i Gofrestru Cwyn Ffurfiol	9
8. Proses Ffurfiol	10
9. Atal Dros Dro/Dyletswyddau Eraill	10
10. Ymchwiliad	10
11. Canlyniad yr ymchwiliad	12
12. Gweithdrefn Apelio	12
13. Gweithwyr sy'n gadael cyflogaeth yr Awdurdod	13
14. Cwynion Dienw	13
15. Ymateb i Honiadau Gwrthwynebol	13
Atodiad 1	14
Atodiad 2	15
Atodiad 3 – Cyfryngu	17
Atodiad 4- Siart Llif Polisi Urddas yn y Gwaith	20

Polisi

1. Datganiad Polisi

- 1.1 Mae'r Ysgol wedi ymrwymo i hyrwyddo amgylchedd lle gall gweithwyr weithio heb ofni cael eu bygwth, eu haflonyddu neu eu bwlio. Mae gan bob gweithiwr yn yr Ysgol gyfrifoldeb i drin cydweithwyr ag urddas a pharch. Rydym am ddatblygu amgylchedd gwaith lle mae gweithwyr yn teimlo'n ddiogel ac yn cael eu cefnogi ym mhob sefyllfa.
- 1.2 Mae'r ddogfen hon yn amlinellu ymrwymiad yr Ysgol i hyrwyddo urddas a pharch yn y gweithle, a disgwylir y bydd yr holl weithwyr yn ymddwyn yn gyfrifol wrth gynnal nod yr Ysgol i sefydlu a chynnal amgylchedd gwaith nad yw'n elyniaethus.

2. Cwmpas

- 2.1 Mae'r polisi hwn yn cwmpasu bwlio ac aflonyddu ar holl weithwyr ysgol y mae eu cyflogau'n cael eu codi'n uniongyrchol i gyllideb yr ysgol (h.y. gweithwyr amser llawn, rhan-amser a dros dro).
- 2.2 Mae'r polisi'n cwmpasu bwlio ac aflonyddu yn y gweithle ac mewn unrhyw leoliad cysylltiedig â gwaith y tu allan i'r gweithle, e.e. digwyddiadau cymdeithasol cysylltiedig â gwaith.
- 2.3 Mae hefyd yn berthnasol i fyfyrwyr sydd ar leoliad yn yr Ysgol, hyfforddeion a gwirfoddolwyr.
- 2.3 Mae'r polisi hwn i'w ddarllen a'i ddilyn ar y cyd â pholisïau a gweithdrefnau eraill yr Ysgol gan gynnwys y Polisi Disgyblu, y Polisi Chwythu'r Chwiban, polisïau Technoleg Gwybodaeth, ac ati. Mae copïau o bolisïau Adnoddau Dynol enghreifftiol ysgolion ar gael ar Ceri Net.

3. Egwyddorion

- 3.1 Nid yw pobl yn ffynnu mewn amgylchedd lle mae bwlio, ymddygiad ymosodol, canmoliaeth isel a beirniadaeth yn bodoli. Mae gan yr Ysgol ddyletswydd gofal tuag at ei gweithwyr ac mae'n bwriadu defnyddio'r ddyletswydd honno er mwyn sicrhau urddas a pharch yn y gwaith ar gyfer pob gweithiwr.

- 3.2 Ymdrinnir â honiadau o aflonyddu a/neu fwlio mewn modd sensitif a chyfrinachol, a bydd cymorth ar gael i weithwyr sy'n credu bod eu hurddas yn y gwaith wedi cael ei thramgwyddo. Mae'r Ysgol yn disgwyl i'r holl staff ymrwymo i amgylchedd gwaith cefnogol nad yw'n elyniaethus a'i gynnal, a bod yn gyfrifol am eu hymddygiad eu hunain.
- 3.3 Mae'n bwysig nodi nad yw'r rheolaeth gyfreithlon o faterion fel perfformiad neu ymddygiad annerbyniol yn fath o aflonyddu neu fwlio os gwneir hynny â pharch. Er enghraifft, dylai'r Pennaeth a'r Rheolwyr gofio os oes angen iddynt geryddu aelod o staff dylent wneud hynny mewn lle preifat yn hytrach nag o flaen pobl eraill.
- 3.4 Er mai safle'r ysgol ar aflonyddu a bwlio yw ei bod yn gwbl annerbyniol, dylid ei gwneud yn glir bod honiadau ffug, boed yn ddibwys neu'n faleisus, hefyd yn gwbl annerbyniol. Mae'r Ysgol yn gwerthfawrogi pob gweithiwr ac mae'n hanfodol bwysig bod gweithwyr yn cael eu hamddiffyn rhag unrhyw honiadau ffug a all gael eu gwneud yn eu herbyn.
- 3.5 Mae'n dra phosib y bydd gweithiwr sy'n achosi gofid yn hollol anymwybodol o sut mae ei ymddygiad wedi cynhyrfu gweithiwr arall.
- 3.6 Gall aelodau o Undebau Llafur gysylltu â'u Hundebau Llafur unrhyw bryd i gael cyngor, arweiniad a chymorth

4. Diffiniadau

4.1 Aflonyddu

- 4.1.1 Y ddeddfwriaeth allweddol sy'n amddiffyn rhag aflonyddu yw Deddf Cydraddoldeb 2010, Deddf Amddiffyn rhag Aflonyddu 1997, ac Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974. Mae aflonyddu sy'n ymwneud â nodwedd warchodedig (oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd a mamolaeth, priodas a phartneriaeth sifil) yn anghyfreithlon ac yn dod o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010. Diffiniad ACAS o aflonyddu yw:
- 4.1.2 Ymddygiad digroeso yn ymwneud â nodwedd warchodedig berthnasol, sydd â'r pwrpas neu'r effaith o dramgwyddo urddas unigolyn neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, bychanol neu dramgwyddus i'r unigolyn hwnnw.' *Canllawiau ACAS 2010*

4.2 Bwlio

- 4.2.1 Nid oes un persbectif cyfreithiol penodol sy'n delio â bwlio. Mae bwlio yn ymddygiad tramgwyddus, bygythiol, maleisus neu sarhaus, cam-drin neu gamddefnyddio pŵer

trwy ddulliau sydd â'r nod o danseilio, bychanu, difrio neu anafu'r unigolyn sy'n cael ei fwlio. Gall bwlio fod ar ffurf ymddygiad corfforol, geiriol a di-eiriau.

5. Rolau a Chyfrifoldebau

- 5.1 Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am ei ymddygiad ei hun, yn unigol ac ar y cyd. Rhaid i ymddygiad y gall eraill ei ystyried yn aflonyddu neu'n fwlio beidio â chael ei arfer, ei annog neu ei ganiatáu.
- 5.2 Mae Rheolwyr a Goruchwylwyr yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu'n gywir, yn enwedig ar gyfer y rhai y maent yn eu rheoli neu'n eu goruchwyllo. Pan fydd achos o aflonyddu/bwlio yn cael ei adrodd iddynt disgwylir y bydd pob ymdrech yn cael ei wneud i ddatrys y mater yn anffurfiol fel rhan o'u cyfrifoldeb rheoli o ddydd i ddydd.
- 5.3 Bydd y Pennaeth yn rhoi cyhoeddusrwydd i'r polisi, y weithdrefn hon a'r canllawiau cysylltiedig i holl weithwyr yr ysgol mor eang â phosibl er mwyn sicrhau ymwybyddiaeth o'i fodolaeth, ei gynnwys a'i nodau.
- 5.4 Bydd y Llywodraethwyr yn hyrwyddo egwyddorion cyfle cyfartal yn y gweithle, yn sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi a'r weithdrefn, ac yn monitro ei effeithiolrwydd.

Cam Un – y Cam Anffurfiol

6. Gweithdrefn y Cam Anffurfiol

- 6.1. Yn achos cwyn urddas yn y gwaith y pwynt cyswllt cyntaf, lle bo hynny'n ymarferol, fydd y rheolwr neu'r goruchwyliwr perthnasol (neu ei reolwr uniongyrchol os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r rheolwr).
- 6.2. Dylai'r achwynydd gwblhau FFURFLEN 1 (atodiad 1) cyn cwrdd â'i reolwr; bydd hyn yn cynorthwyo'r broses ac yn ei helpu i ganolbwyntio ar ei gŵyn a'i chyfleu.
- 6.3. Yn y rhan fwyaf o achosion o fwlio neu aflonyddu honedig, y cam cyntaf yw ceisio datrys y broblem yn anffurfiol. Yn aml gall atebion anffurfiol arwain at ganlyniadau mwy cadarnhaol i bawb dan sylw ac at wella a chynnal perthnasoedd gwaith da. Mae'r rhan fwyaf o bobl sy'n cwyno eu bod yn cael eu bwlio neu eu haflonyddu am i'r ymddygiad ddod i ben.
- 6.4. Yn aml, nid yw'r bwli neu'r aflonyddwr honedig yn ymwybodol bod y ffordd y mae'n gweithredu yn amhriodol neu'n peri gofid, ac mae'n debygol y bydd rhoi gwybod i'r unigolyn am effeithiau ei ymddygiad yn ddigon i'w ddod i ben. Mae'n bwysig cofio nad oes un diffiniad penodol o'r hyn a olygir wrth fwlio neu aflonyddu, a bod canfyddiadau'n amrywio'n fawr o un person i'r llall.
- 6.5. Cyn gweithredu'r polisi Urddas yn y Gwaith, dylai gweithwyr, lle bynnag y bo hynny'n bosibl, geisio datrys eu pryderon yn anffurfiol ac yn gyfrinachol gyda'r unigolyn(unigolion) dan sylw. Mae hyn yn rhoi cyfle i'r ddwy ochr egluro unrhyw gamddealltwriaeth a datrys materion yn anffurfiol. Byddai hyn yn cynnwys yr unigolyn sy'n teimlo ei fod yn cael ei fwlio neu ei aflonyddu yn dweud wrth yr unigolyn sy'n tramgwyddo sut y mae'n teimlo, a gofyn iddo roi'r gorau iddi. Dylid gweithredu'n bwylllog ond yn gadarn gan geisio meithrin perthnasoedd gwaith sy'n seiliedig ar ymddiriedaeth, gonestrwydd a pharch at ein gilydd.
- 6.6. Bydd sefyllfaoedd lle mae gweithiwr mewn cymaint o ofid ac embaras ac felly'n teimlo y byddai dull gweithredu o'r fath yn amhriodol neu nid yw'n teimlo ei fod yn gallu wynebu'r cydweithiwr y teimla fod ei ymddygiad yn achosi'r anawsterau hyn. Mewn achosion eraill, efallai y bydd y gweithiwr wedi ceisio delio â'r mater trwy gysylltu'n uniongyrchol â'r unigolyn y teimla sy'n achosi'r broblem, ond heb unrhyw lwyddiant. Yn y naill achos neu'r llall, dylai'r gweithiwr ofyn am gefnogaeth ei Bennaeth/Reolwr Llinell a chychwyn cam anffurfiol y weithdrefn hon. Os yw'r Pennaeth/Rheolwr Llinell yn gysylltiedig â'r ymddygiad honedig, dylai'r gweithiwr gysylltu â Chadeirydd y Llywodraethwyr (yn achos y Pennaeth) neu reolwr y

Rheolwr Llinell. Gellir gofyn am gefnogaeth hefyd gan gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur.

- 6.7. Nod y cam anffurfiol yw hwyluso cyfryngu rhwng yr achwynydd a'r aflonyddwr honedig ac, os yn bosibl, sicrhau eu bod yn cymodi.
- 6.8. Mae cyfryngu yn cyfeirio at hwyluso niwtral a gwrthrychol gan drydydd parti i helpu'r partïon i gyfathrebu â'i gilydd a dod i gytundeb. Mae cymodi yn cyfeirio at y broses ar ôl i benderfyniad gael ei wneud, boed yn ffurfiol neu'n anffurfiol, i hwyluso adfer perthnasoedd gwaith cadarnhaol.
- 6.9. Gall cyfryngu chwarae rhan hanfodol mewn cwynion am fwlio ac aflonyddu trwy ddarparu llwybr cyfrinachol ar gyfer dull gweithredu anffurfiol, ac efallai'r cyfle i ddatrys y gŵyn heb fod angen cymryd unrhyw gamau pellach neu ffurfiol. Gall cyfryngu ddatrys y mater neu helpu i gefnogi'r unigolyn a gyhuddir yn ogystal â'r achwynydd.
- 6.10. Mae cyfryngu yn fwyaf tebygol o fod yn llwyddiannus os yw'r ddwy ochr yn deall yr hyn y mae cyfryngu yn ei olygu ac yn cymryd rhan yn y broses yn wirfoddol gyda'r meddylfryd o geisio gwella'r berthynas waith. Bydd y broses gyfryngu yn rhoi cyfle i'r achwynydd egluro i'r aflonyddwr honedig yr effaith y mae ei ymddygiad yn ei chael arno ef neu arni hi a rhoi cyfle i'r aflonyddwr honedig ymateb. O safbwynt yr achwynydd, bydd hyn yn golygu bod yr ymddygiad sy'n peri gofid iddo neu iddi yn dod i ben.
- 6.11. Rhaid i'r ddwy ochr gytuno i gychwyn cyfryngu. Os nad yw un ohonynt yn cytuno i gychwyn cyfryngu, ni ellir ei ddefnyddio i ddatrys y mater.
- 6.12. Dylai'r broses gyfryngu gael ei threfnu gan y Pennaeth. Mewn achosion lle mae'r Pennaeth yn destun y gŵyn, dylai'r cyfryngu gael ei drefnu gan Gadeirydd y Llywodraethwyr a/neu gynrychiolydd Adnoddau Dynol.
- 6.13. Pa bynnag ddull a ddefnyddir, dylai'r gweithiwr gofnodi yn FFURFLEN 1 y camau a gymerwyd a'r canlyniad fel tystiolaeth o'r ymgais i ddatrys y sefyllfa.
- 6.14. Os na all y partïon ddatrys y mater trwy gyfryngu ac mae'r achwynydd yn parhau i fod yn anhapus, gellir dychwelyd y mater at y weithdrefn ffurfiol. Gellir cael mwy o wybodaeth am y broses gyfryngu gan yr adran Adnoddau Dynol. Bydd y cynrychiolydd Adnoddau Dynol yn gallu cynnig cyngor a chefnogaeth ar roi'r weithdrefn anffurfiol ar waith.
- 6.15. Gweler Atodiad 3 i gael rhagor o wybodaeth am gyfryngu.

Cam Dau – y Weithdrefn Gwynion ac Ymchwiliad

Os na fydd camau anffurfiol yn datrys y broblem honedig o fwlio neu aflonyddu, neu os ystyrir bod amgylchiadau'r achos yn ddigon difrifol ac felly ni fyddai defnyddio'r weithdrefn anffurfiol yn briodol, dylid cymryd camau ffurfiol.

Dylid codi cwynion cyn gynted â phosibl yn dilyn gweithred o fwlio neu aflonyddu honedig er mwyn gallu delio â'r mater yn gyflym ac yn deg.

7. Sut i Gofrestru Cwyn Ffurfiol

7.1 Cofrestrir cwyn ffurfiol Cam 2 trwy gwblhau a chyflwyno FFURFLEN 2 (atodiad 2) i'r Pennaeth. Fodd bynnag, os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r Pennaeth, dylai'r achwynydd gyflwyno'r FFURFLEN 2 i Gadeirydd y Llywodraethwyr. Rhaid i FFURFLEN 2 gynnwys y wybodaeth ganlynol:

- crynodeb o'r gŵyn;
- manylion y camau a gymerwyd mewn perthynas â'r cam anffurfiol (os yw'n briodol);
- canlyniad ymdrechion i ddatrys y mater yn anffurfiol, neu'r amgylchiadau sy'n esbonio pam na fu hyn yn bosibl (os yw'n briodol);
- enw'r unigolyn y gwnaed yr honiad yn ei erbyn;
- y canlyniad penodol y mae'r achwynydd yn ei geisio;
- enwau unrhyw dystion posibl (os yw'n briodol);
- enw'r Cynrychiolydd Undeb Llafur neu'r cydweithiwr a fydd yn dod gyda'r achwynydd i gyfarfodydd ffurfiol (os oes angen);
- y cyfeiriad y dylid anfon gohebiaeth ato – os na chynhwysir hyn anfonir yr holl ohebiaeth i'r cyfeiriad cartref.

7.2 Sylwch, **os na chynhwysir y wybodaeth briodol uchod caiff FFURFLEN 2 ei dychwelyd i'r achwynydd i'w chwblhau**. Mae hyn yn debygol o arwain at oedi'r broses. Yn ychwanegol, rhaid i'r iawn sy'n cael ei geisio fod yn rhesymol, os na ystyrir ei fod yn rhesymol gellir dychwelyd FFURFLEN 2 i'r achwynydd gyda nodyn o esboniad.

7.3 Cydnabod Cwyn – Bydd y Pennaeth (neu Gadeirydd y Llywodraethwyr) yn ymateb i'ch FFURFLEN 2 o fewn 5 diwrnod gwaith gan gydnabod ei fod wedi'i derbyn.

8. Proses Ffurfiol

- 8.1 Bydd y Pennaeth (neu Gadeirydd y Llywodraethwyr) yn ystyried difrifoldeb y gŵyn ac yn cymryd camau priodol i'w datrys fel a ganlyn.

9. Atal Dros Dro/Dyletswyddau Eraill

- 9.1 Os bydd honiad o fwlio ac aflonyddu difrifol, bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr y gwnaed y gŵyn iddo yn ystyried a ddylid atal dros dro neu adleoli'r bwli/aflonyddwr honedig dros dro er mwyn atal cyswllt pellach rhwng yr unigolion dan sylw a chynnig modd cynnal ymchwiliad llawn. Gellid ystyried atal dros dro ar dâl llawn ochr yn ochr â dewisiadau eraill gan gynnwys gwahanu'r unigolion perthnasol trwy neilltuo dyletswyddau eraill addas dros dro ar gyfer un ohonynt, yn unol â'r adran berthnasol ar 'Atal Dros Dro' o fewn Polisi Disgyblu'r Ysgol.
- 9.2 Dylai unrhyw gamau a gymerir i atal gweithiwr dros dro gael eu rheoli mewn ffordd nad yw'n rhag-farnu'r honiadau neu'n cosbi'r naill weithiwr neu'r llall. Bydd unrhyw benderfyniad i atal rhywun o'r gwaith dros dro yn cael ei wneud yn unol ag adran berthnasol o Bolisi Disgyblu'r Ysgol [gellir gweld copi o'r polisi yn xxxxxxxx] a bydd yn cael ei fonitro'n rheolaidd i sicrhau bod atal dros dro yn parhau i fod yn briodol a bod yr ymchwiliad yn mynd rhagddo mor gyflym â phosibl. Dylid cwblhau asesiad risg atal dros dro bob amser.

10. Ymchwiliad

- 10.1. Bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr y gwnaed y gŵyn iddo yn penodi swyddog ymchwilio i gynnal ymchwiliad i'r digwyddiad(au) honedig o fwlio neu aflonyddu. Fel rheol bydd yn aelod o uwch dîm rheoli'r ysgol, yn llywodraethwr neu mewn rhai achosion gall fod yn ymchwilydd annibynnol. Ni ddylai'r Pennaeth weithredu fel swyddog ymchwilio. Bydd y swyddog ymchwilio yn cydnabod ei fod wedi derbyn y gŵyn yn ysgrifenedig i'r achwynydd cyn pen 5 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y cylch gorchwyl ar gyfer yr ymchwiliad. Gall gweithiwr wrthwynebu'r unigolyn a ddewiswyd i gynnal yr ymchwiliad. Dylai anfon ei wrthwynebiad gan gynnwys esboniad clir o sail y gwrthwynebiad at y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr. Mater i'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr yw ystyried a yw'r gwrthwynebiad yn ddilys. Gall y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr drafod y mater gyda'r Awdurdod Lleol a dylent ystyried y cyngor a dderbynnir i ddod i benderfyniad ynghylch addasrwydd y swyddog ymchwilio.
- 10.2. Bydd y swyddog ymchwilio yn ysgrifennu at yr achwynydd i drefnu cyfarfod gyda nhw lle bo hynny'n bosibl heb fod yn hwyrach na 10 diwrnod ysgol i sefydlu manylion y

digwyddiad(au) bwlio neu aflonyddu honedig ac i gytuno ar y camau gweithredu nesaf. Bydd gan yr achwynydd hawl i fod yng nghwmni Cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr.

- 10.3. Bydd y swyddog ymchwilio yn cynnal ymchwiliad i'r digwyddiad(au) bwlio neu aflonyddu honedig gan roi ystyriaeth lawn i'r ddwy ochr. Os bernir bod angen gwneud hynny, bydd y swyddog ymchwilio yn cyfweld ag unigolion eraill a allai gynorthwyo megis tystion i'r digwyddiad(au) honedig.
- 10.4. Ar ôl i'r swyddog ymchwilio gasglu'r holl wybodaeth berthnasol, bydd yn cysylltu â'r gweithiwr a enwir ac yn trefnu i gynnal cyfarfod ymchwilio. Bydd gan y gweithiwr a enwir hawl i fynd gyda Chynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr. Pwrpas y cyfarfod hwn fydd rhoi cyfle i'r gweithiwr a enwir ymateb i'r honiadau a darparu unrhyw wybodaeth berthnasol arall er mwyn i'r swyddog ymchwilio allu llunio adroddiad cytbwys a gwybodus.
- 10.5. Lle bynnag y bo modd, dylid cwblhau ymchwiliadau cyn pen 20 diwrnod ysgol o'r cyfarfod cyntaf gyda'r achwynydd. Os oes angen, gall swyddogion ymchwilio wneud cais am gyfnod estynedig i gwblhau'r ymchwiliad yn dibynnu ar gymhlethdod y gŵyn gan y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr perthnasol, a dylid cynnwys rhesymau gwrthrychol dros unrhyw oedi yn yr adroddiad terfynol. Dylai'r holl bartïon gael y wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd yr achos a chael gwybod am y rhesymau dros unrhyw oedi/estyniadau sy'n ofynnol.
- 10.6. Bydd y swyddog ymchwilio yn llunio adroddiad i'r Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr yn cyflwyno'r casgliadau ar yr honiad(au). Bydd yr adroddiad yn mabwysiadu dull hollol wrthrychol ac yn nodi ffeithiau'r achos.
- 10.7. Bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr a'r swyddog ymchwilio yn dod at ei gilydd cyn gynted â phosibl ar ôl cwblhau'r adroddiad er mwyn trafod y casgliadau a rhoi sylw i unrhyw gwestiynau a allai godi. Ni ddylai'r cyfarfod hwn gael ei gynnal yn hwy nag wythnos ar ôl cwblhau'r adroddiad, heblaw mewn amgylchiadau eithriadol. Pwrpas y cyfarfod fydd i'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr, drwy ymgynghori â'r swyddog ymchwilio, lunio barn ar y sefyllfa honedig o fwlio neu aflonyddu. Gall canlyniadau posibl gynnwys hyfforddiant, cyfryngu, adleoli neu gamau disgyblu. Mae anghenion yr unigolion dan sylw o'r pwys mwyaf a dylid eu hystyried ochr yn ochr ag anghenion yr ysgol. Lle mae angen cymryd camau disgyblu ymdrinnir â'r mater yn unol â Gweithdrefn Ddisgyblu'r Ysgol, gan ddefnyddio'r adroddiad Ymchwiliad Urddas yn y Gwaith a gafodd ei baratoi.
- 10.8. Gwahoddir y gweithiwr a'r achwynydd a enwir i fynychu cyfarfod gyda'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr. Lle bynnag y bo modd, dylai hyn fod gyda'r holl bartïon ar yr un pryd, a'r unig eithriad yw pe bai hyn yn niweidiol i un parti

oherwydd amgylchiadau'r achos. Pwrpas y cyfarfodydd hyn yw i'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr glywed yn uniongyrchol gan y ddwy ochr a holi'r ddwy ochr er mwyn egluro ei ddealltwriaeth o'r materion dan sylw. O fewn 5 diwrnod ysgol i'r cyfarfodydd hyn, bydd y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr yn ysgrifennu at y ddau barti i gadarnhau canlyniad yr ymchwiliad ac unrhyw gamau y bwriedir eu cymryd.

11. Canlyniad yr ymchwiliad

- 11.1 Os deuir i'r casgliad, yn dilyn ymchwiliad, bod urddas yn y gwaith wedi cael ei dramgwyddo a bod achos i'w ateb yn seiliedig ar y dystiolaeth, cymerir camau ar unwaith i unioni'r gwahaniaethu neu ddod â'r aflonyddu i ben a'i atal rhag digwydd eto.
- 11.2 Gall yr ymchwiliad i'r honiadau ddod i'r casgliad canlynol:
- Dylid cyfeirio'r mater at Wrandawriad Disgyblu a dylid clywed yr achos yn unol â Pholisi Disgyblu'r Ysgol.
 - Nid yw'r honiadau'n cael eu hystyried yn fath o wahaniaethu neu aflonyddu ond gall y sefyllfa elwa o gael math arall o ymyrraeth megis datrys gwrthdaro, cyfryngu neu gwnsela.
 - Gosod safonau ar gyfer ymddygiad yn y dyfodol a allai gynnwys cyngor a hyfforddiant rheoli.
 - Mae'r gŵyn yn ffug neu'n faleisus, ac os felly gellir cymryd camau disgyblu yn erbyn yr achwynydd.
- 11.3 Nid yw'n agored i'r achwynydd, o fewn y weithdrefn hon, anghytuno â'r penderfyniad ynghylch y camau sydd i'w cymryd yn erbyn yr aflonyddwr honedig o ganlyniad i'r ymchwiliad i'w gŵyn.
- 11.4 Lle nad yw cwyn wedi ei chadarnhau ond cafodd y gŵyn ei gwneud yn hollol ddiwyll, gellir cynnig cyfryngu/cymodi i'r ddwy ochri adfer perthnasoedd gwaith

12. Gweithdrefn Apelio

- 12.1 Os yw'r achwynydd yn anfodlon â'r broses ymchwilio neu gasgliadau'r ymchwiliad ffurfiol (ond nid y camau a gymerwyd) mae ganddynt hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad. Dylid cyflwyno apêl cyn pen 5 diwrnod ysgol ar ôl derbyn yr adroddiad.
- 12.2 Dylai'r gweithiwr ysgrifennu at Glerc y Llywodraethwyr yn nodi ei fod yn dymuno apelio a'r seiliau/rhesymau dros yr apêl. Yna bydd y Clerc yn cyfeirio'r mater at y

Pwyllgor Llywodraethwyr perthnasol cyn pen 15 diwrnod ysgol ar ôl derbyn y cais.

- 12.3 Bydd yr apêl yn cael ei chlywed gan y Pwyllgor Llywodraethwyr perthnasol cyn gynted ag y bo'n ymarferol ac fel rheol cyn pen 10 diwrnod ysgol ar ôl i'r clerwr dderbyn yr apêl. Fel rheol ni fydd gwrandawiadau apêl ar ffurf ail-wrandawriad ond byddant yn canolbwyntio ar y pwyntiau a godir yn y llythyr apelio. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, e.e. os daw tystiolaeth newydd i'r amlwg, gallai fod yn briodol i ail-wrando ar ran neu'r cyfan o'r achos. Bydd Cadeirydd y Pwyllgor Apelio yn hysbysu'r ymatebydd o'r penderfyniad ac yn cadarnhau hyn yn ysgrifenedig cyn pen 10 diwrnod ysgol ar ôl y gwrandawriad.
- 12.4 Nid oes gan yr achwynydd yr hawl i apelio os mai'r canlyniad yw y caiff gwrandawriad disgyblu ei gynnal.
- 12.5 Nid oes gan yr ymatebydd yr hawl i apelio o dan y Polisi Urddas yn y Gwaith. Os bydd y mater yn mynd i wrandawriad disgyblu, byddai gan yr ymatebydd yr hawl i apelio o dan y weithdrefn ddisgyblu.

13. Gweithwyr sy'n gadael cyflogaeth yr Awdurdod

- 13.1 Os cyflwynir cwyn ffurfiol o dan y polisi hwn ac yna mae'r unigolyn yn gadael cyflogaeth yr Ysgol/Cyngor, bydd y weithdrefn yn parhau fel y disgrifir uchod.
- 13.2 Os yw unigolyn yn gadael cyflogaeth yr Ysgol/Cyngor ac yna'n penderfynu ei fod am wneud cwyn ffurfiol ynghylch ei gyflogaeth, dylid cadarnhau hyn yn ysgrifenedig i'r Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr trwy weithdrefn gwynion yr ysgol.

14. Cwynion Dienw

- 14.1 Yn gyffredinol ni fydd yr ysgol yn ystyried cwynion dienw. Anogir unigolion i godi eu pryderon fel y nodir uchod.

15. Ymateb i Honiadau Gwrthwynebol

- 15.1 Pan wneir honiad o aflonyddu neu fwlio gall arwain at honiad gwrthwynebol o bryd i'w gilydd. Yn yr amgylchiadau hyn, caiff yr ymchwiliad ei ymestyn i ddelio â'r ddwy gŵyn ar yr un pryd gan yr un Swyddog Ymchwilio, os yw hynny'n ymarferol. Dylid ceisio cyngor gan Adnoddau Dynol mewn perthynas â'r ffordd orau o ddelio â'r sefyllfaoedd hyn.

Atodiad 1

Cam Anffurfiol – Ffurflen 1

Urddas yn y Gwaith – Cofnod Ysgrifenedig

SYLWCH: Defnyddiwch **FFURFLEN 1** ar wahân i gofnodi pob digwyddiad yr adroddir arno.
I'w atodi â FFURFLEN 2 os cychwynnir y cam ffurfiol.

Enw'r unigolyn y gwneir
yr honiad yn ei erbyn:

Dyddiad/Amser/Lle y
digwyddiad:

Amlinelliad o'r hyn a
ddigwyddodd:

Enwa'r bobl a allai fod
wedi bod yn dyst i
ymddygiad sy'n
ymwneud â'r honiad (ni
ddylech roi'r enwau hyn
i'r unigolyn sydd wedi
eich tramgwyddo o dan
unrhyw amgylchiadau):

Y canlyniad penodol
rydych chi'n ei geisio:

Atodiad 2

Cam Ffurfiol – Ffurflen 2

Urddas yn y Gwaith – Cofnod Ysgrifenedig

SYLWCH: Atodwch BOB Ffurflen 1 a gwblhawyd

Crynodeb o'r
pryderon:

Manylion y camau a
gymerwyd yn y cam
anffurfiol

Rwy'n atodi cyfanswm o _____ Ffurflen 1 i amlinellu manylion y camau a gymerwyd hyd yma.

Enw'r unigolyn y gwnaed yr honiad yn ei
erbyn:

Y canlyniad penodol
rydych chi'n ei geisio:

Enwau dystion posibl

Enw cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr a
fydd yn dod gyda chi i unrhyw gyfarfod ffurfiol

Y cyfeiriad rydych am i
ohebiaeth gael ei
chyfeirio ato:

Sylwch, os na chynhwysir y wybodaeth angenrheidiol, caiff y FFURFLEN 2 ei dychwelyd atoch i'w chwblhau. Mae hyn yn debygol o arwain at oedi'r broses, a all yn ei dro olygu bod yr ymddygiad sy'n annerbyniol i chi yn parhau.

Yn ogystal, rhaid i'r unioni camwedd rydych yn ei geisio fod yn rhesymol; os na ystyrir ei fod yn rhesymol, caiff FFURFLEN 2 ei dychwelyd gyda nodyn o esboniad, ac ar yr adeg honno gallwch ailystyried eich cais i unioni camwedd ac ailgyflwyno FFURFLEN 2.

Atodiad 3 – Cyfryngu

Mae'r Ysgol wedi ymrwymo i annog perthnasoedd gwaith cydgordiol rhwng cydweithwyr. Mae cyfryngu yn broses amlbwrpas y gellir ei defnyddio nid yn unig fel dewis arall yn lle'r gweithdrefnau ffurfiol ond hefyd fel ymyrraeth gyntaf gyflym i atal yr anghydfod rhag gwaethygu neu hyd yn oed i unioni'r berthynas waith ar ôl i weithdrefnau ffurfiol ddod i ben.

Nodau cyfryngu

- Rhoi fframwaith gwrthrychol a diduedd i unigolion ar gyfer datrys gwrthdaro yn gynnar;
- Cynnig dewis arall yn lle gweithdrefnau ffurfiol fel ffordd o ddatrys gwrthdaro.
- Gall cyfryngu ddigwydd ar unrhyw gam o'r broses.

Beth yw cyfryngu?

Mae cyfryngu yn broses anffurfiol sy'n ategu gweithdrefnau ffurfiol ac anffurfiol yr ysgol ar gyfer delio â materion yn y gweithle.

- Fe'i defnyddir i helpu i wella neu adfer perthnasoedd gwaith rhwng unigolion.
- Mae'n wirfoddol ac yn hollol gyfrinachol.
- Bydd cyfryngwr (trydydd person niwtral sydd wedi'i hyfforddi'n briodol ac sydd â phrofiad priodol) yn gweithio gyda'r ddwy ochr i'w helpu i ddod o hyd i'w hatebion eu hunain, a dod i gytundeb sy'n ceisio datrys anghytundeb neu wella'r sefyllfa. Bydd pob cyfryngwr wedi'i hyfforddi'n briodol.
- Mae'n seiliedig ar egwyddorion datrys problemau cydweithredol gyda ffocws ar y dyfodol ac ailadeiladu perthnasoedd yn hytrach na beio.
- Mae'n rhoi cyfle i'r cyfranogwyr gamu'n ôl ac edrych ar sut y gellir unioni'r sefyllfa gan edrych ar y ffordd y maen nhw a'r unigolyn arall wedi ymddwyn.

Cyfryngir ar y sail bod y ddwy ochr am gael ateb a chanlyniad y mae'r ddwy ochr yn gallu cytuno arno. Dylai cyfryngu llwyddiannus arwain at u ddwy ochr yn teimlo bod y canlyniad yn deg, yn rhesymol ac yn briodol o dan yr amgylchiadau.

Y weithdrefn gyfryngu

Cam 1 – Cyswllt cyntaf â'r cyfranogwyr (cyfarfodydd unigol)
Cam 2 – Cyflwyno'r cefndir (cyfarfod ar y cyd)
Cam 3 – Archwilio'r materion
Cam 4 – Adeiladu'r cytundeb
Cam 5 – Cau
Ôl gyfryngu – Gwerthuso

Mae'r broses gyfryngu fel a ganlyn.

Cam 1 – Cyswilt cyntaf â chyfranogwyr (Cyfarfodydd unigol)

Bydd y cyfryngwr yn cwrdd â'r ddau barti yn unigol er mwyn:

- Esbonio rôl y cyfryngwr a'r broses gyfryngu, gan gynnwys cyfrinachedd.
- Tynnu sylw at y ffaith na fydd torri cyfrinachedd yn digwydd oni bai fod materion o natur droseddol yn dod i'r amlwg, a phryd hynny bydd y cyfarfod yn dod i ben a bydd Adnoddau Dynol yn cael ei hysbysu. Efallai y bydd angen i'r awdurdod priodol e.e. yr Heddlu, ymyrryd.
- Diffinio'r materion craidd a nodi'r canlyniad delfrydol a ddisgwylir gan y ddau barti. Efallai y bydd angen i'r cyfryngwr gwrdd ag unigolyn neu'r ddau unigolyn eto i egluro unrhyw faterion pellach sy'n codi o gam un.
- Bydd y cyfryngwr yn amlinellu camau dilynol y broses, gan nodi amser a lleoliad priodol ar gyfer cynnal cyfarfod ar y cyd.

Cam 2 – Cyfarfod ar y cyd – Cyflwyno'r cefndir

Bydd y cyfryngwr yn:

- Cytuno ar yr agenda
- Gosod y ffiniau a'r rheolau sylfaenol gyda chytundeb y ddau barti
- Esbonio a chytuno ar y broses
- Egluro a chrynhai'r meysydd gwrthdaro y cytunwyd arnynt

Cam 3 – Archwilio'r materion

Bydd y cyfryngwr yn:

- Archwilio'r materion gyda'r partïon
- Annog cyfathrebu
- Rheoli unrhyw wrthdaro yn ystod camau cynnar y drafodaeth
- Annog cyd-ddealltwriaeth am y broblem
- Gwirio dealltwriaeth ac egluro rhagdybiaethau
- Nodi unrhyw bryderon am y materion
- Annog newid ffocws o'r gorffennol i'r dyfodol
- Crynhai'r meysydd lle mae consensws ac anghytundeb

Cam 4 – Adeiladu'r cytundeb

Bydd cyfryngu yn gweithio tuag at:

- Cynhyrchu a gwerthuso opsiynau

- Annog datrys problemau
- Derbyn neu gydnabod arwyddion cymodlon
- Annog y ddau barti i symud o safbwynt dim negodi, gan ganolbwyntio ar ddatrys y mater yn y dyfodol yn hytrach na phroblem y gorffennol
- Llunio cytundebau a chreu trefniadau i droi atynt
- Nodi'r camau nesaf os na cheir cytundeb

Cam 5 – Cau

- Bydd y sesiwn yn dod i ben pan fydd y ddau barti yn cytuno eu bod wedi delio â'r gwrthdaro ac wedi dod i gytundeb ar y cyd gyda dealltwriaeth glir o'r hyn y cytunwyd arno.
- Bydd cytundeb yn cael ei lunio mewn iaith glir, ddiamwys i'w lofnodi gan y ddau barti.
- Cytunir pwy sy'n cadw copïau (e.e. efallai y bydd angen copi ar y rheolwr i fonitro bod unrhyw gamau y cytunwyd arnynt yn cael eu dilyn a'u cynnal).
- Bydd cyfrinachedd yn cael ei barchu.
- Cau'r sesiwn, gan ailddatgan yr angen am gyfrinachedd.
- Trefnu cyfarfod dilynol (os oes angen). Pan fydd rhai materion yn parhau heb eu datrys, gall y cyfryngwr awgrymu bod sesiwn arall yn cael ei threfnu. Gall y partïon hefyd benderfynu cynnal cyfarfodydd dilynol (hyd yn oed os daethpwyd i gytundeb llawn), naill ai gyda'r cyfryngwr neu hebdo. Ar yr adeg hon, bydd y cyfryngwr yn dod â'r cyfarfod i ben a bydd yn ail-gadarnhau cyfrinachedd y broses. Os na cheir cytundeb ynghylch y materion, bydd y cyfryngwr yn ceisio cael cytundeb y partïon ynghylch beth yw'r materion a sut y byddant yn symud ymlaen yn y dyfodol.

Ôl gyfryngu – gwerthuso

- Bydd cyfryngwyr yn rhoi manylion i'r cynrychiolydd Adnoddau Dynol at ddibenion monitro a gwerthuso. Ni fydd unrhyw wybodaeth bersonol yn cael ei chofnodi fel rhan o'r broses hon.
- Nid oes unrhyw broses apelio yn gysylltiedig â chyfryngu ond nid yw cymryd rhan mewn cyfryngu yn eithrio unigolion rhag cymryd camau eraill. Mae gan unigolion yr opsiwn hefyd i gofrestru eu pryderon am y broses, neu am gyfryngwr penodol, gyda'r cynrychiolydd Adnoddau Dynol.

Atodiad 4 – Siart Llif Polisi Urddas yn y Gwaith

Urddas yn y gwaith - Trosolwg o'r weithdrefn

Os ydych chi'n teimlo eich bod wedi cael eich bwlio neu'ch aflonyddu

