



Polisi a Phroses Ddisgyblu GIG Cymru (2026)

Fforwm Partneriaeth Cymru
Welsh Partnership Forum

GIG Cymru yn
Cweithio mewn Partneriaeth

NHS Wales
Working in Partnership



*Cymeradwywyd
Fforwm Partneriaeth Cymru, Tachwedd 2025*

Polisi a Phroses Ddisgyblu GIG Cymru (2026)

Tabl Cynnwys

Adran	Cynnwys	Tudalen
1.	Cyflwyniad	1
2.	Beth yw diben y polisi?	1
3.	Egwyddorion	2
4.	Ar gyfer pwy mae'r polisi hwn	3
5.	Ein hymrwymiad i ddull teg a chyfartal	3
6.	Cysylltiadau â chyrrff ac asiantaethau allanol	4
7.	Y broses asesu canfod ffeithiau	6
8.	Rolau a chyfrifoldebau	8
9.	Proses llwybr cyflym	11
10.	Ymchwiliad ffurfiol	11
11.	Gwahardd neu symud cyflogeion i adrannau eraill	12
12.	Gwrandawriad disgyblu	13
13.	Hawl i apelio	15
14.	Yr hawl i gael rhywun gyda chi	16
15.	Cau proses ddisgyblu a symud ymlaen	16
Atodiad 1 - Diffiniadau camymddwyn a chamymddwyn difrifol		18



1. Cyflwyniad

- 1.1 Rydym wedi ymrwymo i adeiladu diwylliant sy'n cael ei arwain gan ein gwerthoedd ac sy'n seiliedig ar barch, tegwch ac atebolrwydd. Mewn amgylcheddau gofal iechyd, mae diogelwch, tosturi a gwaith tîm yn bwysig. Mae ymddygiad cyflogeion a rheoli'r gweithlu o ddydd i ddydd yn adlewyrchiad o werthoedd sefydliad, ac maent hefyd yn hanfodol wrth ddarparu gofal o ansawdd uchel. Mae gweithio yn unol â safonau'r GIG yn hanfodol er mwyn cynnal ymddiriedaeth y cyhoedd, amddiffyn diogelwch cleifion a sicrhau bod timau'n cydweithio'n llwyddiannus. Mae'r polisi hwn yn nodi disgwyliadau clir ar gyfer ymddygiad, er mwyn sicrhau bod yr holl staff yn deall beth sy'n ofynnol ganddynt a sut, os nad ydynt yn bodloni'r disgwyliadau hyn, y bydd hyn yn cael ei reoli mewn ffordd deg, gytbwys a thryloyw.
- 1.2 Dylai rheolwyr fynd i'r afael â phryderon gyda staff yn gynnar, cael sgysiaau adeiladol a cheisio datrys unrhyw broblemau drwy ddysgu a myfyrio pryd bynnag y bo modd, gan gynnal y safonau rydym yn eu disgwyl gan bob cyflogai hefyd, gan gynnwys y rhai sy'n atebol i gyrrff rheoleiddio proffesiynol.
- 1.3 Drwy hyrwyddo disgwyliadau cyffredin, cyfathrebu parchus ac ymrwymiad i wella, mae'r polisi hwn yn cefnogi gwaith tîm effeithiol, perthnasoedd gwaith cadarnhaol ac amgylchedd diogel a chynhwysol lle mae staff yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi, eu cefnogi a'u bod yn gyfrifol am eu cyfraniad at y sefydliad. Mae hefyd yn nodi'r safonau ymddygiad disgwyliedig ar gyfer pob cyflogai, gan ddarparu eglurder a chysondeb yn unol â'n gwerthoedd.

2. Beth yw diben y polisi hwn?

- 2.1 Rhaid defnyddio'r polisi hwn i fynd i'r afael ag ymddygiadau a chamymddwyn mewn ffordd adeiladol (gweler yr atodiad ar ddiwedd y polisi hwn am esboniad o'r hyn y gellir ei ystyried yn gamymddwyn) mewn ffordd sy'n gwneud y canlynol.
 - Yn sicrhau mai dim ond sefyllfaoedd sydd angen camau gweithredu ffurfiol sy'n cael eu trin drwy'r broses ddisgyblu. Dylid ystyried ymyrraeth gynnar, dulliau sydd â'r nod o wella ymddygiad a fframweithiau polisi amgen pryd bynnag y bo'n briodol. Byddwn yn mabwysiadu dull adferol. Mae hwn yn fframwaith ar gyfer adeiladu cymuned a rheoli gwrthdaro sy'n canolbwyntio ar atgyweirio niwed a chryfhau perthnasoedd.
 - Yn rhoi egwyddorion bod yn agored, gonestrwydd a diogelwch seicolegol wrth wraidd y sefydliad, gan ddefnyddio asesiad canfod ffeithiau strwythuredig i gefnogi gwneud penderfyniadau. Diogelwch seicolegol yw pan fydd cyflogeion yn teimlo eu bod yn gallu herio eraill, gan gynnwys y rhai mewn awdurdod, heb ofni canlyniadau negyddol.
 - Yn hyrwyddo trin materion disgyblu yn deg, yn gyson a chyn gynted â phosibl er mwyn lleihau niwed a gofid y gellir eu hosgoi i'r rhai dan sylw.
 - Yn sicrhau bod rolau a chyfrifoldebau pawb sy'n ymwneud â materion disgyblu yn glir fel y gall pawb gymryd rhan yn barchus a gyda dealltwriaeth lawn.
 - Yn nodi disgwyliadau clir ar gyfer ymddygiad yn unol â'n gwerthoedd, ac yn sicrhau bod pawb sy'n gysylltiedig yn deall y broses ddisgyblu.
- 2.2 Mae'r polisi hwn wedi'i ategu gan ein hymrwymiad i gydraddoldeb, cynhwysiant a'r gallu i ryngweithio'n gadarnhaol â phobl o wahanol ddiwylliannau. Mae'n cydnabod

pwysigrwydd deall a pharchu amrywiaeth ar draws pob nodwedd warchoddedig (oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol). Mae'n cydnabod tystiolaeth o ganlyniadau disgyblu anghyfartal a phrofiadau gwael i bobl o grwpiau lleiafrifol, a'i nod yw dileu rhagfarn yn weithredol ac annog triniaeth gyfartal.

- 2.3 Bydd pob achos yn cael ei ystyried yn unigol. Dylai rheolwyr (a phawb arall sy'n gysylltiedig) ystyried amgylchiadau unigol. Yr asesiad canfod ffeithiau yw'r cam cyntaf ym mhob achos ac mae'n helpu rheolwyr i benderfynu ar y camau gweithredu mwyaf priodol a'r fframwaith polisi mwyaf perthnasol (gweler adran 7) i'w defnyddio.
- 2.4 Mae'r polisi hwn wedi'i ddatblygu mewn partneriaeth ag undebau llafur ac mae wedi'i ategu gan God Ymarfer ACAS ar Weithdrefnau Disgyblu a Chwynion. Mae hefyd yn adlewyrchu dysgu o ymchwil sy'n dod i'r amlwg a thrafodaethau gyda staff, rhanddeiliaid a chyrrff proffesiynol.
- 2.5 Er mwyn sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei ddilyn yn gyson ar draws sefydliadau, rydym hefyd yn darparu casgliad o weithdrefnau 'Sut i' sy'n cynnwys amserlenni a thempledi ar gyfer trafodaethau. Os oes angen addasiadau neu gefnogaeth ar gyflogai ar unrhyw adeg oherwydd anabledd neu nodwedd warchoddedig arall, fe'u hanogir i siarad â'u rheolwr llinell, y Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol neu eu cynrychiolydd undeb llafur cyn gynted â phosibl.
- 2.6 Efallai y bydd angen i chi ddarllen y polisi hwn ynghyd â pholisïau eraill y gweithlu, gan gynnwys ein Polisi Parch a Datrys a'n Polisi Gwrth-Aflonyddu Rhywiol.
- 2.7 Mae rolau a chyfrifoldebau'r rhai sy'n ymwneud â'r broses ddisgyblu wedi'u nodi yn adran 8.

3. Egwyddorion

- 3.1 Mae'r polisi hwn yn seiliedig ar yr egwyddorion canlynol, sy'n adlewyrchu ein hymrwymiad i ddiwylliant cynhwysol, atebol a theg sy'n cael ei arwain gan ein gwerthoedd.
 - **Ymagwedd sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn:** Mae'r cyflogai wrth wraidd y broses – rhaid parchu eu hanghenion, eu gwerthoedd a'u hamgylchiadau unigol a rhoi sylw priodol iddynt.
 - **Tegwch a dealltwriaeth ddiwylliannol:** Gall rhagfarn anymwybodol, ymwybyddiaeth ddiwylliannol gyfyngedig a normau diwylliannol gwahanol ddylanwadu ar sut mae ymddygiad yn cael ei ganfod a'i reoli. Rhaid cymryd camau i sicrhau bod pob penderfyniad yn cael ei lywio gan ddealltwriaeth ddiwylliannol ac yn rhydd rhag rhagfarn. (Rhagfarn anymwybodol yw pan fyddwn yn gwneud penderfyniadau neu'n barnu ar sail rhagdybiaethau, profiad blaenorol neu batrymau meddwl personol sy'n rhwystro barn ddiuedd.)

- **Diogelwch a lles seicolegol:** Gall y broses ddisgyblu achosi pryder a straen. Rhaid i staff sy'n rhan o'r broses fod yn deall, yn glir ac yn gyson er mwyn lleihau'r effaith negyddol ar les meddyliol.
- **Amseroldeb a chyfathrebu:** Dylid cynnal ymchwiliadau disgyblu yn effeithlon a phan fo angen yn unig er mwyn lleihau niwed a chost i bawb sy'n gysylltiedig. Dylai pawb sy'n gysylltiedig gyfathrebu'n rheolaidd i wneud yn siŵr bod y broses a'r amserlenni'n glir ac yn ddealladwy.
- **Camau rhesymol a chynnar:** Dylai rheolwyr a swyddogion disgyblu ystyried a defnyddio ffyrdd amgen o ddatrys anghydfodau a phroblemau cyn cymryd camau disgyblu ffurfiol (gweler adran 12). Gall hyn gynnwys cyfryngu, mynd i'r afael â phroblemau'n gynnar neu ddefnyddio polisi arall.
- **Defnyddio tystiolaeth i wneud penderfyniadau:** Rhaid i benderfyniadau fod yn seiliedig ar wybodaeth wrthrychol, gyflawn a dibynadwy a gasglwyd yn ystod y camau canfod ffeithiau a'r ymchwiliad ffurfiol.
- **Ymwybyddiaeth o amgylchiadau ehangach:** Fel arfer mae rheswm pam mae unigolyn yn ymddwyn mewn ffordd benodol. Rhaid ystyried ffactorau sefydliadol a phersonol ehangach cyn dechrau neu barhau â phroses ddisgyblu.

4. Ar gyfer pwy mae'r polisi hwn

- 4.1 Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob cyflogai sy'n dod o dan y Telerau ac Amodau Agenda ar gyfer Newid. Er y gall egwyddorion y polisi hwn arwain arfer sefydliadol ehangach, nid yw'r polisi'n berthnasol i weithwyr banc, gweithwyr asiantaeth, contractwyr hunangyflogedig na gwirfoddolwyr.
- 4.2 Os ystyrir cymryd camau disgyblu yn erbyn cynrychiolydd undeb llafur, rhaid i'r rheolwr comisiynu hysbysu'r swyddog llawn amser perthnasol neu'r cynrychiolydd uwch a etholwyd gan aelodau (er enghraifft, ysgrifennydd cangen) cyn cymryd unrhyw gamau.

5. Ein hymrwymiad i ddull teg a chyfartal

- 5.1 Rydym wedi ymrwmo i sicrhau y gall pob cyflogai gymryd rhan lawn mewn prosesau disgyblu safonol o fewn eu sefydliad. Byddwn yn gwneud pob ymdrech i gael gwared ar rwystrau posibl, gan gynnwys drwy ddarparu cefnogaeth iaith ychwanegol, gwneud addasiadau rhesymol a defnyddio amrywiaeth o ddulliau priodol i gasglu gwybodaeth yn effeithlon. Ni ddylai unrhyw gyflogai fod dan anfantais mewn unrhyw ran o'r broses.
- 5.2 Rhaid i'n holl sefydliadau osod a chynnal safonau ymddygiad sy'n herio anghydraddoldeb ac yn hyrwyddo diwylliant lle mae staff yn teimlo'n hyderus ac yn cael eu cefnogi i siarad am driniaeth annheg. Rydym yn disgwyl i sefydliadau nodi arwyddion rhybuddio cynnar o wahaniaethu a chymryd camau gweithredu pryd bynnag y bydd tystiolaeth yn awgrymu bod problem.

Efallai y bydd angen hyfforddi rheolwyr sy'n ymwneud â chynnal prosesau, gan gynnwys ymchwilyr a gwneuthurwyr penderfyniadau, mewn rhagfarn anymwybodol ac ymwybyddiaeth ddiwylliannol, er mwyn cefnogi gwneud penderfyniadau teg yn well.

- 5.3 Mae aflonyddu rhywiol yn anghyfreithlon ac ni ddylid ei oddef. Rydym wedi ymrwymo i gymryd pob cam rhesymol i atal cyflogeion neu ddefnyddwyr gwasanaeth rhag profi neu fod yn dyst i aflonyddu rhywiol.
- 5.4 Dim ond yn yr amgylchiadau canlynol y dylid tynnu gwybodaeth o ddogfennau.
- I gael gwared ar wybodaeth bersonol.
 - I ddiogelu cyfrinachedd cleifion neu staff.
 - Pan fydd pryderon wedi'u codi o dan y broses Codi Llais Heb Ofn a phenderfynwyd y dylai dogfennau fod yn ddiennw.

Os oes angen, efallai y bydd angen i ymchwilyr ofyn i swyddogion diogelu data eich sefydliad am gyngor. Ni ddylid golygu dogfennau yn ystod ymchwiliadau fel ffordd o guddio gwybodaeth neu rannu gwybodaeth y mae'r sefydliad yn ei hystyried yn berthnasol i'r achos yn unig.

6. Cysylltiadau â chyrrff ac asiantaethau allanol

- 6.1 Gweithio gyda sefydliadau eraill i reoli pryderon ymddygiad. Rhaid rheoli pryderon sy'n ymwneud â diogelu (gan gynnwys lles ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl) yn unol â Gweithdrefnau Diogelu Cymru a'r fframwaith ffurfiol a nodir yn Neddff Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014. Mae'r gweithdrefnau hyn yn cefnogi ymatebion cyson ar draws sefydliadau ac yn sicrhau ein bod yn cyflawni ein cyfrifoldebau cyfreithiol a moesegol wrth amddiffyn unigolion agored i niwed.
- 6.2 Pan fo digon o dystiolaeth i awgrymu bod cyflogai wedi bod yn rhan o drosedd (gan gynnwys twyll, llygredd, llwgrwobrwyo, ymosod, aflonyddu neu ladradd), rhaid i'r sefydliad ystyried a yw'n briodol cyfeirio'r digwyddiad at yr heddlu neu awdurdodau perthnasol eraill. Dylai'r penderfyniad hwn gael ei arwain gan bobl briodol o fewn y sefydliad (er enghraifft, yr arbenigwr gwrth-dwyll lleol (LCFS), y Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol neu dimau diogelu) a chanlyniad yr asesiad canfod ffeithiau.
- 6.3 Mewn achosion sy'n cynnwys amheuaeth o dwyll, llygredd neu lwgrwobrwyo, rhaid cynnal trafodaethau gydag Arbenigwr Atal Twyll Lleol (LCFS) y sefydliad i benderfynu sut y bydd y mater yn cael ei reoli, gan gynnwys pwy fydd yn gyfrifol am adolygu a gwneud yr atgyfeiriad. Dim ond y person cyfrifol o fewn y Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol all wneud atgyfeiriadau i'r LCFS neu ein gwasanaeth gwrth-dwyll (CFS Cymru), a dim ond ar ôl i asesiad canfod ffeithiau gael ei gynnal.
- 6.4 Ni fydd angen i bob ymchwiliad disgyblu gynnwys yr LCFS, CFS Cymru na'r heddlu. Os bydd asiantaethau allanol yn gysylltiedig (yn enwedig pan fydd ymchwiliadau troseddol yn mynd rhagddynt) gall y broses ddisgyblu gael ei gohirio. Rhaid i bawb sy'n ymwneud â'r ymchwiliad wneud pob ymdrech i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r

cyflogai a darparu cefnogaeth i leihau'r risg o niwed y gellir ei osgoi i unrhyw gyflogai a allai gael eu heffeithio gan gyfnod o ansicrwydd neu oedi yn y broses ddisgyblu.

- 6.5 Egwyddor bwysig o'r polisi hwn yw bod pryderon ynghylch ymddygiad a chamymddwyn yn cael eu rheoli'n gyflym, yn onest ac yn deg. Os bydd angen oedi oherwydd prosesau allanol (megis yr angen i gynnwys yr heddlu), rhaid i sefydliadau gymryd camau i ddiogelu lles staff, sicrhau bod pawb sy'n gysylltiedig yn deall pob cam o'r weithdrefn a bod camau gweithredu'r sefydliad yn parhau cyn gynted â phosibl yn rhesymol.
- 6.6 Atebolrwydd proffesiynol a chyfeirio materion at gyrff rheoleiddio.
Mae gan ein sefydliadau ddyletswydd gyfreithiol a phroffesiynol i gyfeirio pryderon at y corff rheoleiddio priodol os nad yw cyflogai cofrestredig yn addas i ymarfer mwyach. Mae'r atgyfeiriadau hyn yn hanfodol i gynnal ymddiriedaeth y cyhoedd a diogelu diogelwch cleifion.
- 6.7 Dim ond atgyfeiriadau sy'n seiliedig ar dystiolaeth glir yn dilyn proses asesu strwythuredig y dylai rheolwyr eu gwneud. Mae hyn yn cynnwys cynnal asesiad canfod ffeithiau a, phan fo angen, defnyddio prosesau gwneud penderfyniadau i gefnogi cysondeb, bod yn agored a thegwch.
- 6.8 Cyn gwneud unrhyw atgyfeiriad, rhaid i reolwyr drafod y mater gyda swyddog cyfrifol y sefydliad neu uwch swyddog dynodedig. Mae hyn er mwyn sicrhau bod y penderfyniad yn seiliedig ar amgylchiadau clinigol, proffesiynol a sefydliadol, a bod y trothwy ar gyfer atgyfeirio yn cael ei ystyried yn briodol ac yn deg.
- 6.9 Gall atgyfeiriad at gorff rheoleiddio proffesiynol achosi straen a phryder sylweddol i'r cyflogai dan sylw. Rhaid i sefydliadau gymryd camau i sicrhau bod y broses yn cael ei thrin yn sensitif, gyda chyfathrebu clir a mynediad at gefnogaeth yn cael ei ddarparu i'r cyflogai. Dylid cydnabod yr effeithiau emosïynol a phroffesiynol posibl ar y cyflogai dan sylw. Rhaid cyfeirio cyflogeion at adnoddau lles priodol a chefnogaeth undebau llafur, a rhoi cyfle iddynt gymryd rhan ystyrlon yn y broses ddisgyblu.
- 6.10 Pennaeth y proffesiwn neu uwch swyddog dynodedig (sy'n gweithio gyda'r Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol a'r swyddog cyfrifol) sy'n gyfrifol am wneud atgyfeiriadau. Rhaid iddynt gadw cofnod o bob atgyfeiriad a chyfiawnhau pob un yn unol â chanllawiau rheoleiddio a pholisïau'r sefydliad ei hun.
- 6.11 Materion yn ymwneud â datgelu a gwahardd.
Mae gan ein sefydliadau ddyletswydd gyfreithiol i gyfeirio gwybodaeth berthnasol at y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) os oes pryder y gallai rhywun beri risg o niwed i blant neu oedolion agored i niwed. Mae'r ddyletswydd hon yn rhan hanfodol o ddiogelu ac yn helpu i amddiffyn pobl agored i niwed ar draws lleoliadau iechyd a gofal.
- 6.12 Rhaid gwneud atgyfeiriadau disgyblu yn unol â chanllawiau'r DBS a pholisïau diogelu'r sefydliad ei hun, ac ar ôl asesiad trylwyr yn unig sy'n seiliedig ar dystiolaeth. Mae hyn yn cynnwys cynnal asesiad canfod ffeithiau a gweithio gyda swyddogion diogelu neu weithwyr proffesiynol dynodedig i benderfynu a yw'r trothwy ar gyfer atgyfeiriad wedi'i fodloni.

- 6.13 Gall atgyfeiriad at y DBS fod yn ofidus iawn i'r cyflogai dan sylw, yn enwedig os gallai eu cyflogaeth yn y dyfodol neu eu henw da proffesiynol gael ei effeithio. Rhaid i sefydliadau sicrhau bod y broses yn cael ei thrin yn sensitif, yn agored ac yn deg. Dylid egluro'r rheswm dros yr atgyfeiriad yn glir i'r cyflogai, a dylid eu cefnogi i ddeall y broses a'i gyfeirio at adnoddau lles a chymorth priodol.
- 6.14 Rhaid i gyfrifoldebau diogelu barhau i fod yn ffocws, ond rhaid ystyried yr effaith emosiynol a seicolegol ar staff hefyd. Mae cyfathrebu da, mynediad at gefnogaeth a thrin achosion â thosturi yn hanfodol i leihau niwed y gellir ei osgoi a chynnal ymddiriedaeth yn y broses.
- 6.15 Y swyddog diogelu dynodedig neu'r uwch swyddog o fewn y sefydliad (yn gweithio gyda'r Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol) sy'n gyfrifol am wneud atgyfeiriadau i'r DBS. Rhaid iddynt gadw cofnod o bob atgyfeiriad a chyfiawnhau pob un yn unol â chanllawiau cyfreithiol a pholisïau'r sefydliad ei hun.

7. Y broses asesu canfod ffeithiau

- 7.1 Pan fydd problemau yn y gweithle, gan gynnwys ymddygiadau ailadroddus, mae angen i reolwyr ystyried pa gamau priodol i'w cymryd.
- 7.2 Ni all y broses ddisgyblu ddechrau heb gynnal asesiad canfod ffeithiau yn gyntaf. Diben yr asesiad hwn yw casglu'r ffeithiau perthnasol cychwynnol sydd eu hangen i wneud penderfyniad gwybodus. Mae rhagor o wybodaeth yn y **Weithdrefn Sut i: Asesiad canfod ffeithiau**.
- 7.3 Mae gan yr asesiad canfod ffeithiau'r nodau canlynol.
- Mae'n helpu rheolwyr a'r Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol i benderfynu ar y camau mwyaf priodol i'w cymryd a sut i roi polisïau ar waith, yn seiliedig ar ffeithiau'r achos.
 - Mae'n helpu i ddatrys problemau'n gynnar ac osgoi camau diangen o dan brosesau disgyblu ffurfiol.
 - Pan fo problemau o fewn y sefydliad ei hun yn hytrach na bai unigol wedi cyfrannu at y mater, mae'r asesiad yn annog myfyrio a dysgu.
 - Mae'n atgyfnerthu pwysigrwydd cymryd cyfrifoldeb am ein gweithredoedd ein hunain drwy sicrhau bod yr holl staff yn cadw at safonau ymddygiad, a bod pryderon yn cael eu trin yn rhesymol.
 - Mae'n hyrwyddo tegwch ac yn lleihau'r risg o niwed a gofid y gellir eu hosgoi i'r cyflogai dan sylw, yn ogystal â'r risg y bydd eu henw da yn cael ei effeithio'n negyddol.
- 7.4 Unwaith y bydd y rheolwr wedi casglu'r wybodaeth berthnasol, gallant ei hadolygu a phenderfynu pa un o'r opsiynau canlynol sydd fwyaf priodol.
- Nid oes angen cymryd camau pellach: pan nad yw'r pryder yn seiliedig ar ddigon o dystiolaeth neu pan y gellir ei ddatrys trwy esboniad syml.
 - Mae angen gweithredu anffurfiol: megis hyfforddi, mentora, adborth neu sgwrs.

- Mae angen cymryd camau ffurfiol: drwy'r broses ddisgyblu a nodir yn y ddogfen hon neu drwy ddilyn polisi gweithle gwahanol (er enghraifft, y Polisi Parch a Datrys neu'r Polisi Gwella Perfformiad yn y Gwaith). Yna bydd yr asesiad canfod ffeithiau yn rhan o'r asesiad cychwynnol o'r polisi perthnasol os oes angen.

7.5 Mae'r polisi hwn yn hyrwyddo dull tosturiol a chefnogol o sicrhau bod safonau ymddygiad yn cael eu bodloni, ac mae hefyd yn atgyfnerthu pwysigrwydd unigolion yn cymryd cyfrifoldeb am fodloni'r safonau hyn. Pan na fodlonir safonau, a phan fydd ymddygiad yn peri risg i ddiogelwch, lles neu dimau'n cydweithio, efallai y bydd angen camau ffurfiol a rhaid eu cymryd yn deg a chyn gynted â phosibl.

7.6 **Dim gweithredu pellach**

Os nad oes angen cymryd camau pellach, dylai'r rheolwr gadw copi o'r asesiad canfod ffeithiau fel tystiolaeth o'r drafodaeth a'r canlyniad. Efallai y bydd rhywfaint o ddysgu i'w rannu o fewn y sefydliad er nad oes unrhyw gamau pellach yn cael eu cymryd.

7.7 **Gweithredu anffurfiol**

Er efallai na fydd angen cymryd camau ffurfiol, gellir rhoi canlyniadau anffurfiol ar waith i osgoi problemau yn y dyfodol ac i ddarparu cefnogaeth bersonol. Mae'r opsiynau ar gyfer gweithredu anffurfiol yn cynnwys y canlynol.

- **Atgyfnerthu arferion rheoli safonol:** Mae'r safonau disgwylidig yn cael eu codi ac eir i'r afael â nhw drwy sesiynau goruchwyllo, adolygiadau gwerthuso a datblygu personol (PADRs) a sesiynau dysgu tîm.
- **Sgwrs yn seiliedig ar welliant:** Gall sgwrsiau anffurfiol, strwythuredig ddelio â phryderon ynghylch camymddwyn, ymddygiad neu berthynas yn gynnar mewn ffordd gefnogol, gan greu lle diogel i edrych ar unrhyw ffactorau sydd wedi cyfrannu at y broblem. Os oes angen i gyflogai wella ei ymddygiad, rhaid i'r rheolwr ddarparu datganiad clir yn amlinellu'r meysydd y mae angen eu gwella ac esboniad o'r safon ddisgwylidig. (Dylai rheolwyr gyfeirio at ddisgrifiad swydd y cyflogai, amcanion PADR ac unrhyw enghreifftiau penodol o faterion sy'n peri pryder.) Pryd bynnag y bydd achos pryder, dylid cynnal y trafodaethau hyn yn breifat cyn gynted â phosibl. Os yw'n briodol, gall rheolwyr roi nodyn o'r drafodaeth anffurfiol ar ffeil y cyflogai. Bydd y nodyn yn cael ei anwybyddu ac ni fydd yn effeithio ar unrhyw wrandawiaidau disgyblu yn y dyfodol.
- **Cymorth wedi'i dargedu:** Os bydd yr asesiad canfod ffeithiau yn nodi angen dysgu iechyd, hyfforddiant neu sefydliadol, bydd cymorth wedi'i dargedu yn cael ei roi ar waith. Gall hyn gynnwys cynnig hyfforddiant, arweiniad neu fentora ychwanegol i helpu'r cyflogai i gyrraedd y safonau disgwylidig.

7.8 Gellir rhoi copi o'r asesiad canfod ffeithiau ar ffeil cyflogai am hyd at flwyddyn a dylid rhoi copi i'r cyflogai ar gyfer eu cofnodion fel cadarnhad o'r drafodaeth a'r canlyniad.

7.9 **Camau ffurfiol drwy'r broses ddisgyblu**

Dylid gwneud y penderfyniad i gymryd camau o dan y broses ddisgyblu ffurfiol yn unol â pholisïau'r sefydliad.

Efallai y bydd angen i'r rheolwr gymryd camau ar unwaith i gefnogi dyletswyddau dyddiol y cyflogai a'r tîm. Gallai hyn gynnwys y canlynol.

- Darparu cefnogaeth lles i'r cyflogai drwy wasanaethau lles y sefydliad.
- Cefnogi'r tîm neu'r adran ehangach, er enghraifft, drwy wella cyfathrebu.
- Darparu cefnogaeth i unrhyw gyflogai neu dîm y mae eu rôl o ddydd i ddydd, neu eu gallu i gyflawni eu rôl, wedi'i effeithio gan y broses ddisgyblu, er enghraifft, drwy ddarparu unrhyw adnoddau angenrheidiol.
- Symud y cyflogai o'i amgylchedd gwaith arferol tra bod ymchwiliad yn cael ei gynnal (dylai Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol y sefydliad fod yn rhan o'r penderfyniad i wneud hyn).

7.10 Gall canlyniad ffurfiol asesiad canfod ffeithiau yn unol â'r polisi disgyblu hwn fod yn un o'r canlynol.

- Cynnal gweithdrefn ddisgyblu llwybr cyflym (gweler adran 9) oherwydd bod y cyflogai wedi cyfaddef ei fod wedi camymddwyn, neu pan nad yw'r camymddwyn yn ddigon dybryd i'w ystyried yn gamymddwyn difrifol, a fyddai'n arwain at ddiswyddo. Dylai rheolwyr gyfeirio at Atodiad 1: Diffiniadau ar ddiwedd y polisi hwn i'w cefnogi wrth benderfynu a yw mater yn 'gamymddwyn' neu'n 'gamymddwyn difrifol'. Rhaid i'r cyflogai gytuno i'r broses llwybr cyflym cyn i'r broses ddechrau.
- Cynnal ymchwiliad ffurfiol ac ystyried a oes angen gwahardd y cyflogai dros dro neu ei symud i adran wahanol (adleoli).

7.11 Y nod yw delio â materion disgyblu yn sensitif gan barchu preifatrwydd pawb sy'n gysylltiedig. Rhaid i gyflogeion gadw'r holl wybodaeth am ymchwiliad neu fater disgyblu yn gyfrinachol. Fodd bynnag, os yw'r cyflogai yn aelod o undeb llafur, gallant rannu gwybodaeth gyda'u cynrychiolydd undeb llafur cyn gynted â phosibl.

7.12 Ni chaniateir i gyflogeion recordio unrhyw gyfarfodydd na gwrandawiadau a gynhelir o dan y polisi hwn. Mae'r sefydliad yn gyfrifol am gofnodi manylion cyfarfodydd a gwrandawiadau er mwyn cynhyrchu adroddiadau a datganiadau swyddogol.

7.13 Fel arfer, dylai rheolwyr roi gwybod i'r cyflogai enwau unrhyw dystion y mae eu tystiolaeth yn berthnasol i achosion disgyblu yn eu herbyn, oni bai bod y swyddog ymchwilio yn credu y dylid cadw hunaniaeth tyst yn gyfrinachol.

8. Rolau a chyfrifoldebau

8.1 Mae'r rolau canlynol yn ymwneud â'r polisi disgyblu.

8.2 **Cyflogai (yr unigolyn sy'n cael ei ymchwilio):** Rhaid i'r cyflogai ddilyn y gofynion a nodir yn y polisi disgyblu hwn, sy'n cynnwys cydweithredu â'r broses ymchwilio a rhoi eu disgrifiad o ddigwyddiadau. Mae ganddynt yr hawl i fynd â chydymaith (naill ai cynrychiolydd undeb neu gydweithiwr yn y gweithle) i gyfarfodydd ymchwilio ac unrhyw wrandawiadau.

- 8.3 **Rheolwr:** Y rheolwr sy'n gyfrifol am ddelio â materion yn anffurfiol pan fo'n briodol. Fodd bynnag, os byddant yn teimlo bod angen dull mwy ffurfiol, byddant yn llenwi ffurflen asesu canfod ffeithiau. Mae'r ffurflen yn cofnodi gwybodaeth bwysig sy'n gysylltiedig â mater penodol, neu gyfres o faterion. Os bydd y rheolwr yn penderfynu mai ymchwiliad ffurfiol yw'r cam nesaf priodol, bydd angen i'r swyddog comisiynu (CO) ei gymeradwyo. Mae'r rheolwr yn gyfrifol am gefnogi lles y cyflogai drwy gydol y broses ymchwilio, ond nid yw'n ymwneud ag unrhyw ran o'r broses ar ôl iddynt gyflwyno'r asesiad canfod ffeithiau i'r rheolwr comisiynu.
- 8.4 **Cydymaith:** Os nad yw'r cyflogai yn aelod o undeb llafur, fel arfer bydd y cydymaith yn gydweithiwr yn y gweithle. Mae'r cydymaith yn darparu cefnogaeth i'r cyflogai ac yn mynychu cyfarfodydd a gwrandawiadau gyda nhw. Gall y cydymaith wneud sylwadau (rhoi datganiadau) a gofyn cwestiynau ond ni all ateb ar ran y cyflogai.
- 8.5 **Cynrychiolydd y gweithlu a datblygu sefydliadol:** Mae cynrychiolydd y gweithlu a datblygu sefydliadol yn cynghori rheolwyr, swyddogion comisiynu, swyddogion ymchwilio, swyddogion penderfynu a Swyddog Apêl i wneud yn siŵr bod y weithdrefn ddisgyblu yn deg ac yn dilyn y polisi hwn a Chod Ymarfer ACAS ar Weithdrefnau Disgyblu a Chwynion. Maent yn helpu i gynhyrchu a chasglu dogfennau angenrheidiol (megis llythyrau ac adroddiadau) ac yn mynychu gwrandawiadau fel cynghorydd. Ni allant wneud penderfyniadau ynghylch a oes angen camau disgyblu.
- 8.6 **Swyddog comisiynu:** Dim ond mewn ymchwiliadau ffurfiol y mae angen y rôl hon. Mae'r swyddog comisiynu yn derbyn y ffurflen asesu canfod ffeithiau ar ôl iddi gael ei chyflwyno ac mae'n gyfrifol am adolygu a oes angen ymchwiliad ffurfiol. Mae'r rôl hon yn uwch na rôl y rheolwr. Os bydd y swyddog comisiynu yn penderfynu bwrw ymlaen ag ymchwiliad, penodir swyddog ymchwilio a chynrychiolydd y gweithlu a datblygu sefydliadol. Dylid dod â'r swyddog comisiynu i mewn o adran wahanol i'r cyflogai sy'n cael ei ymchwilio.
- 8.7 **Swyddog ymchwilio:** Mae'r swyddog ymchwilio yn gyfrifol am gynnal ymchwiliad teg a diduedd. Eu cyfrifoldeb nhw yw casglu ac adolygu tystiolaeth, a all gynnwys cyfweld â thystion. Rhaid iddynt gynnal cyfrinachedd drwy gydol y broses a chyflwyno eu canfyddiadau mewn adroddiad ymchwiliad. Nid yw'r swyddog ymchwilio yn gwneud penderfyniadau o fewn y broses nac yn gwneud argymhellion na dyfarniadau. Dylent edrych ar ffeithiau pob honiad a chynhyrchu adroddiad ffeithiol ar gyfer y swyddog comisiynu (gyda chefnogaeth gan y Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol os oes angen).
- 8.8 **Swyddog penderfynu:** Ni ddylai'r swyddog penderfynu fod wedi ymwneud yn flaenorol â'r materion sy'n cael eu ymchwilio nac wedi cael unrhyw wybodaeth amdanynt. Nhw sy'n gyfrifol am gadeirio'r gwrandawriad disgyblu, sy'n adolygu'r dystiolaeth a ddarparwyd yn adroddiad yr ymchwiliad. Rôl y swyddog penderfynu yw sicrhau bod y broses ddisgyblu yn deg drwy roi'r polisi hwn ar waith yn briodol a chaniatáu cynrychiolaeth i gyflogeion (gan gynghori cyflogeion am eu hawl i gael rhywun i ddod gyd nhw i'r gwrandawriad disgyblu). Maent yn penderfynu ar y camau priodol i'w cymryd (er enghraifft, dim camau gweithredu, rhybudd neu ddiswyddo) gyda chefnogaeth gan gynrychiolydd y gweithlu a datblygu sefydliadol. Efallai y bydd angen iddynt ofyn am ragor o wybodaeth neu gynnal cyfweiliadau â thystion cyn iddynt wneud eu penderfyniad.

- 8.9 **Aelod o'r panel:** Bydd yr aelod o'r panel yn gweithredu fel aelod diduedd yn y gwrandawriad disgyblu er mwyn cadw'r gwrandawriad yn deg, yn gytbwys ac yn wrthrychol. Ni ddylai fod ganddynt unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos ac ni ddylai fod ganddynt unrhyw wrthdaro buddiannau (er enghraifft, bod yn aelod o staff a oedd yn ymwneud â chodi cwyn yn erbyn yr unigolyn o'r blaen). Eu rôl yw adolygu'r dystiolaeth, cyfrannu at drafodaethau a chefnogi'r panel i gyrraedd canlyniad teg a rhesymegol.
- 8.10 **Cynrychiolydd undeb llafur:** Mae cynrychiolwyr undebau llafur yn rhoi cefnogaeth a chyngor i gyflogeion sy'n aelodau o'r undeb. Maent yn mynychu cyfarfodydd a gwrandawriadau gyda'r cyflogai ac yn cael eu cynnwys mewn unrhyw gyfarfodydd i drafod gwahardd y cyflogai neu ei symud i rôl wahanol o fewn y sefydliad. Gallant wneud nodiadau ar gyfer y cyflogai, holi tystion a chyflwyno gwybodaeth ar ran y cyflogai. Gallant ddarparu cefnogaeth os yw cyflogeion yn teimlo bod y broses ffurfiol yn peri gofid. Mae cynrychiolwyr undebau llafur hefyd yn gyfrifol am gadw'r broses yn deg a sicrhau bod polisiau a gweithdrefnau safonol yn cael eu dilyn.
- 8.11 **Tystion:** Gall tystion fod yn unigolion o fewn neu y tu allan i'r sefydliad a all roi cyfrif o'r ffeithiau mewn cyfweiliad ffurfiol os gofynnir iddynt. Ar ôl y cyfweiliad, bydd y nodiadau'n cael eu hysgrifennu a'u cynnwys yn adroddiad yr ymchwiliad. Rhaid i dystion gydweithredu â'r swyddog ymchwilio a chynorthwyo gyda'r ymchwiliad.
- 8.12 **Rheolwr apêl:** Os apelir yn erbyn penderfyniad disgyblu, bydd y rheolwr apêl yn trefnu gwrandawriad apêl. Bydd yn ystyried a oedd y broses yn deg ac yn rhesymol. Rhaid i apêl fod yn ddiuedd, a bydd y panel yn y gwrandawriad apêl yn fwy uwch na'r panel yn y gwrandawriad disgyblu gwreiddiol. Gall y panel apêl benderfynu a ddylid cadarnhau, canslo neu ddiwygio'r canlyniad gwreiddiol. Yn y rhan fwyaf o achosion, bydd y rheolwr apêl yn fwy uwch na'r swyddog penderfynu ac ni fydd wedi bod yn rhan o'r achos nac yn gwybod dim amdano.
- 8.12 Hunaniaeth a chefnogaeth i dystion.
Fel rhan o broses ddisgyblu deg a thryloyw, bydd cyflogeion fel arfer yn cael gwybod enwau unrhyw dystion y mae eu tystiolaeth yn berthnasol i'r achos.
- 8.13 Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, os oes pryder gwirioneddol ynghylch diogelwch neu les tyst, gall y rheolwr comisiynu neu'r swyddog ymchwilio benderfynu y dylid cadw eu hunaniaeth yn gyfrinachol. Rhaid gwneud y penderfyniad hwn yn ofalus, ei gofnodi'n glir a'i dywys gan yr egwyddorion a nodir yn fframwaith Codi Llais Heb Ofn ar gyfer Cymru.
- 8.14 Er y gallai fod angen cadw hunaniaeth tyst yn gyfrinachol mewn achosion prin, mae'n well osgoi hyn yn gyffredinol. Mae tystiolaeth agored (lle cyflwynir, cwestiynir a thrafodir tystiolaeth tystion yn uniongyrchol yn ystod y cyfarfod, yn hytrach na dibynnu ar ddatganiadau wedi'u hysgrifennu ymlaen llaw) yn cefnogi ymddiriedaeth, tryloywder a gonestrwydd. Dylid annog a chefnogi tystion i godi llais heb ofn, gyda sicrwydd y bydd eu pryderon yn cael eu trin yn barchus a heb unrhyw ddial.

- 8.15 Gall bod yn rhan o broses ddisgyblu fod yn heriol yn emosiynol. Gall tystion brofi straen, pryder neu ofn dial. Rhaid i sefydliadau gymryd camau ymarferol i gefnogi pawb sy'n gysylltiedig, er enghraifft, drwy wneud y canlynol.
- Darparu mynediad at adnoddau lles a gwasanaethau cymorth staff.
 - Cynnig cynrychiolaeth gan gynrychiolwyr undebau llafur neu gydweithwyr lle bo'n briodol.
 - Diogelu lles cyflogeion a chadw manylion achosion yn gyfrinachol.
 - Cyfathrebu'n glir ac yn garedig drwy gydol y broses.
- 8.16 Mae creu diwylliant lle mae pobl yn teimlo'n ddiogel i leisio barn ac yn cael eu cefnogi pan fyddant yn gwneud hynny yn hanfodol ar gyfer dysgu, atebolrwydd a gwelliant.

9. Proses llwybr cyflym

- 9.1 Mae'r broses llwybr cyflym wedi'i chynllunio i gytuno ar bryderon camymddwyn bach nad oes angen ymchwiliad disgyblu ffurfiol ar eu cyfer, er enghraifft, pan fydd y ffeithiau'n glir a'r cyflogai'n derbyn cyfrifoldeb.
- 9.2 Nid yw dilyn y broses llwybr cyflym yn golygu'n awtomatig y bydd camau'n cael eu cymryd yn erbyn y cyflogai. Bwriad y broses yw cefnogi dysgu ac atebolrwydd fel y gellir datrys problemau'n gynnar. Rhaid i'r broses fod yn deg o hyd ac yn dilyn yr holl weithdrefnau safonol.
- 9.3 Ni ddylid defnyddio'r broses llwybr cyflym pan fo unrhyw bosibilrwydd o gamymddwyn difrifol. Yn yr achosion hyn, rhaid dilyn asesiad canfod ffeithiau llawn a phroses ddisgyblu ffurfiol.
- 9.4 Rhaid i'r rheolwr drafod yr achos gyda'r Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol cyn dechrau'r broses llwybr cyflym, er mwyn cadarnhau ei bod yn addas a bod y cyflogai'n deall y broses yn llawn ac yn cael ei gefnogi drwyddi draw. Rhaid cofnodi'r penderfyniad i ddefnyddio'r gwasanaeth llwybr cyflym yn glir, a rhaid i'r cyflogai gael y cyfle i fod yn rhan ystyrlon o'r penderfyniad a chodi unrhyw bryderon sydd ganddynt ynghylch defnyddio'r broses llwybr cyflym.
- 9.5 Mae'r broses llwybr cyflym, gan gynnwys yr amserlenni, wedi'i nodi yn y **weithdrefn Sut i: Llwybr cyflym**.

10. Ymchwiliad ffurfiol

- 10.1 Efallai y bydd sefyllfaoedd pan fydd angen y weithdrefn ymchwilio ffurfiol. Gallai hyn fod yn berthnasol, er enghraifft, os nad yw camau anffurfiol wedi arwain at y gwelliant angenrheidiol, os na chyflawnir safonau ymddygiad disgwylidig dro ar ôl tro neu os yw'r honiad yn ddifrifol.
- 10.2 Diben ymchwiliad yw i'r sefydliad gasglu barn deg a chytbwys o'r ffeithiau sy'n ymwneud ag unrhyw honiadau disgyblu yn erbyn y cyflogai, cyn penderfynu a ddylid bwrw ymlaen â gwrandawriad disgyblu. Bydd lefel yr ymchwiliad sydd ei angen yn

dibynnu ar y math o honiadau a bydd yn amrywio o achos i achos. Er enghraifft, gall yr ymchwiliad gynnwys cyfweld â'r cyflogai ac unrhyw dystion a chymryd datganiadau ganddynt, adolygu dogfennau a negeseuon e-bost perthnasol, neu adolygu unrhyw luniau teledu cylch cyfyng neu luniau eraill.

- 10.3 Ni fydd unrhyw benderfyniad ynghylch camau disgyblu yn cael ei wneud nes bod gwrandawriad disgyblu wedi'i gynnal.
- 10.4 Rhaid i gyflogeion gydweithredu'n llawn mewn unrhyw ymchwiliad. Mae hyn yn cynnwys dweud enwau tystion wrth y sefydliad pan ofynnir iddynt, rhannu unrhyw ddogfennau perthnasol a mynychu cyfweiliadau os oes angen. Os bydd unrhyw gyflogai yn ceisio ymyrryd yn fwriadol â'r ymchwiliad neu ddylanwadu ar y canlyniad (er enghraifft, drwy fygwth, aflonyddu neu fwlio unrhyw un sy'n gysylltiedig), gallant wynebu camau disgyblu pellach, gan gynnwys camau disgyblu yn eu herbyn. Mae rhagor o wybodaeth am y broses ymchwilio yn y **weithdrefn Sut i: Ymchwiliad ffurfiol**
- 10.5 Os yw'r cyflogai ar absenoldeb salwch, nid yw hyn yn atal y swyddog ymchwilio rhag parhau â'r ymchwiliad. Fodd bynnag, efallai y bydd angen iddynt gael cyngor gan y Tîm Iechyd Galwedigaethol os oes pryderon ynghylch a all y cyflogai barhau i gymryd rhan yn y broses.
- 10.6 Er mwyn sicrhau bod yr ymchwiliad ffurfiol yn cael ei gynnal yn briodol, mae cyfrifoldebau penodol ar gyfer y rhai sy'n gysylltiedig (gweler adran 8).

11. Gwahardd neu symud cyflogeion i adrannau eraill

- 11.1 Gall ymchwiliadau i gamymddwyn a phryderon ynghylch ymddygiad cyflogai fod yn gymhleth ac yn heriol yn emosiynol. Mae'n hanfodol bod y sefyllfa'n cael ei rheoli'n ofalus ac yn dosturiol i'r cyflogai dan sylw, yn ogystal ag i gydweithwyr, cleifion a'r tîm ehangach. Weithiau gall fod angen i'r sefydliad gymryd camau fel symud y cyflogai dros dro o'i amgylchedd gwaith arferol tra bod yr ymchwiliad yn mynd rhagddo.
- 11.2 Dylai'r swyddog penderfynu ystyried gwahardd y cyflogai'n unig pan nad oes dewis arall diogel nac ymarferol. Gall gwaharddiad gael effaith emosiynol, seicolegol a phroffesiynol ddofn ar y cyflogai, a gall arwain at niwed y gellir ei osgoi os na fydd yn cael ei drin yn ofalus. Pryd bynnag y bo modd, rhaid i sefydliadau ystyried trefniadau eraill, megis symud y cyflogai i adran wahanol, caniatáu iddynt weithio o gartref neu newid eu dyletswyddau, cyn eu gwahardd. Weithiau gall fod angen gwahardd dros dro oherwydd difrifoldeb yr honiadau a'r risgiau posibl sy'n gysylltiedig â hynny. Os bydd y cyflogai'n cael ei wahardd, dylai uwch reolwr gysylltu'n rheolaidd ac yn dosturiol â nhw i ofalu am eu lles a sicrhau bod y weithdrefn yn deg.
- 11.3 Pan fydd y swyddog penderfynu yn ystyried a ddylid gwahardd y cyflogai neu gymryd camau eraill, rhaid iddo ddilyn y **weithdrefn Sut i ar gyfer gwahardd ac adleoli** a chynnal asesiad risg ffurfiol. Mae hyn er mwyn sicrhau bod penderfyniadau'n gymesur â'r honiadau a wnaed, yn seiliedig ar dystiolaeth ac yn unol ag egwyddorion tegwch, diogelwch a lles:

- 11.4 Os daw rhagor o wybodaeth ar gael yn ystod yr ymchwiliad a bod hyn yn newid lefel y risg, rhaid i'r swyddog penderfynu ailystyried a ddylid gwahardd y cyflogai dros dro. Ni ddylid byth ystyried gwaharddiad dros dro fel y cam safonol i'w gymryd heb ystyried dewisiadau eraill, nac fel y cam gorau i'w gymryd i gosbi'r cyflogai. Rhaid i'r gwaharddiad dros dro gael ei adolygu'n rheolaidd gan uwch reolwr priodol i sicrhau ei fod yn dal yn angenrheidiol ac yn briodol.
- 11.5 Dylid cadw manylion pob achos yn gyfrinachol pryd bynnag y bo modd a rhaid cefnogi'r cyflogai gyda chyfathrebu clir, mynediad at adnoddau lles a sicrwydd ynghylch eu hawliau a'r broses.

12. Gwrandawriad disgyblu

- 12.1 Yn dilyn ymchwiliad, os yw'r sefydliad yn ystyried bod angen cymryd camau disgyblu, bydd angen i'r cyflogai fynychu gwrandawriad disgyblu. Bydd y cyflogai'n cael gwybod yn ysgrifenedig am yr honiadau yn ei erbyn, y rheswm dros wneud yr honiadau a beth fydd y canlyniadau tebygol os bydd y sefydliad yn penderfynu bod yr honiadau'n gyfiawn. Bydd y sefydliad hefyd yn rhoi'r dogfennau canlynol i'r cyflogai os yw'n briodol.
- Crynodeb o wybodaeth berthnasol a gasglwyd yn ystod yr ymchwiliad (adroddiad ymchwiliad).
 - Copi o'r holl ddogfennau perthnasol neu dystiolaeth arall a fydd yn cael eu defnyddio yn y gwrandawriad disgyblu (gan gynnwys copi o'r asesiad canfod ffeithiau).
 - Copi o bob datganiad tyst perthnasol, ac eithrio pan gedwir hunaniaeth tyst yn gyfrinachol. Yn yr achosion hyn, bydd y sefydliad yn rhoi cymaint o wybodaeth â phosibl i'r cyflogai heb ddatgelu pwy yw'r tyst.
- 12.2 Bydd y sefydliad yn hysbysu'r cyflogai'n ysgrifenedig beth yw dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad disgyblu. Cynhelir y gwrandawriad cyn gynted â phosibl, ond rhoddir cyfnod rhesymol o amser i'r cyflogai baratoi ei achos yn seiliedig ar y wybodaeth a ddarperir.
- 12.3 Os oes rhesymau dros gynnal unrhyw wrandawriad o bell (er enghraifft, ar-lein), bydd y sefydliad yn egluro hyn i'r cyflogai ac yn rhoi manylion iddo am yr holl drefniadau a chyfarwyddiadau perthnasol ar gyfer ymuno â'r gwrandawriad. Mewn rhai achosion, efallai na fydd yn briodol cynnal y gwrandawriad o bell (er enghraifft, os oes gan y cyflogai gyflwr clyw neu os nad oes ganddo fynediad at yr offer neu'r feddalwedd angenrheidiol). Yn yr achosion hyn, cynhelir y gwrandawriad wyneb yn wyneb pan fo hynny'n bosibl.
- 12.4 Mae'r gwrandawriad disgyblu yn gyfle i'r panel archwilio'r dystiolaeth ac i'r cyflogai wneud sylwadau ar y dystiolaeth a rhannu eu barn. Mae'r broses wedi'i nodi'n glir fel bod pob gwrandawriad yn cael ei reoli yn yr un ffordd. Mae'r broses wedi'i nodi yn y **gweithdrefnau Sut i: Rheoli'r gwrandawriad disgyblu**.
- 12.5 Os yw'r cyflogai sy'n cael ei ymchwilio yn weithiwr proffesiynol cofrestredig, rhaid i'r panel gynnwys pennaeth proffesiwn perthnasol neu uwch swyddog proffesiynol. Mae hyn er mwyn sicrhau bod gan y panel y profiad angenrheidiol i asesu materion sy'n

ymwneud â safonau proffesiynol, codau ymddygiad ac addasrwydd i ymarfer. Mae hefyd yn cefnogi gwneud penderfyniadau gwybodus, teg a rhesymol, ac yn atgyfnerthu ymrwymiad y sefydliad i gynnal ymddiriedaeth y cyhoedd ac atebolrwydd proffesiynol.

12.6 Canlyniadau posibl y gwrandawriad.

Nodir isod yr ystod o ganlyniadau sydd ar gael ar gyfer camymddwyn. Rhaid cynnal gwrandawriad cyn cymryd unrhyw un o'r camau gweithredu. Ein nod yw trin pob cyflogai'n deg ac yn gyson. Fel arfer, ystyrir unrhyw gamau disgyblu a gymerir mewn perthynas â chyflogai arall am gamymddwyn tebyg, ond ni ddylid trin hyn fel peth safonol. Bydd pob achos yn cael ei asesu ar wahân.

12.7 Ni fydd y swyddog penderfynu fel arfer yn penderfynu diswyddo cyflogai am eu gweithred gyntaf o gamymddwyn, oni bai bod y sefydliad yn penderfynu ei fod yn gamymddwyn difrifol. Rhestrir canlyniadau posibl y gwrandawriad isod.

a) Dim camau disgyblu

Pan nad oedd y dystiolaeth a gyflwynwyd yn cefnogi'r honiadau. Os mai dyma'r achos, disgwylir i'r sefydliad gynnal adolygiad i nodi cyfleoedd i wella prosesau canfod ffeithiau a disgyblu.

b) Rhybudd ysgrifenedig cyntaf

Gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig cyntaf yn yr amgylchiadau canlynol.

- Mewn achosion sy'n rhy ddifrifol ar gyfer cymryd camau anffurfiol, ond nad ydynt yn ddigon difrifol i gymryd camau ffurfiol.
- Mewn achosion lle mae'r cyflogai'n ailadrodd gweithredoedd bach o gamymddwyn a i asesiad canfod ffeithiau gael ei gynnal.

Bydd rhybudd ysgrifenedig cyntaf yn weithredol am un flwyddyn.

c) Rhybudd ysgrifenedig terfynol

Gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig terfynol yn yr amgylchiadau canlynol.

- Camymddwyn lle mae rhybudd ysgrifenedig gweithredol eisoes ar gofnod y cyflogai.
- Pan ystyrir bod y camymddwyn yn ddigon difrifol i olygu bod angen rhybudd ysgrifenedig terfynol, hyd yn oed os nad oes rhybuddion gweithredol eraill ar gofnod y cyflogai.

Bydd rhybudd ysgrifenedig terfynol yn weithredol am ddwy flynedd. Bydd rhybuddion ysgrifenedig yn nodi'r math o gamymddwyn, y newid ymddygiad sydd ei angen, faint o amser y bydd y rhybudd yn parhau i fod yn weithredol a beth fydd yn digwydd os bydd unrhyw gamymddwyn pellach tra ei fod yn weithredol.

d) Diswyddo

Fel arfer, bydd diswyddo yn briodol yn yr amgylchiadau canlynol.

- Pan fo rhybudd ysgrifenedig terfynol ar gofnod y cyflogai a bod camymddwyn pellach.
- Mewn achosion o gamymddwyn difrifol, waeth a oes unrhyw rhybuddion gweithredol ar gofnod y cyflogai ai peidio.

Os bydd y cyflogai yn cael ei ddiswyddo am gamymddwyn difrifol, ni fyddant yn cael cyfnod rhybudd na thaliad yn lle rhybudd.

e) Dewisiadau eraill yn lle diswyddo

Mewn rhai achosion, gall y sefydliad ystyried dewisiadau eraill yn lle diswyddo. Gall uwch reolwr awdurdodi'r rhain a byddant fel arfer yn dod gyda rhybudd ysgrifenedig terfynol. Mae enghreifftiau o ddewisiadau amgen i ddiswyddo yn cynnwys y canlynol.

- Gall y cyflogai gael ei israddio i rôl is.
- Gellir trosglwyddo'r cyflogai i adran, lleoliad neu rôl arall.
- Gall band swydd y cyflogai (gradd swydd a rôl) gael ei leihau.
- Efallai na fydd y cyflogai'n gymwys mwyach i gael codiadau cyflog yn y dyfodol drwy'r polisi cynnydd cyflog.
- Gall y cyflogai golli ei hawl i wneud goramser.

Gall y cyflogai ystyried unrhyw ddewis arall yn lle diswyddo a gynigir iddynt a rhaid iddynt ymateb, yn ysgrifenedig, o fewn saith niwrnod os ydynt am dderbyn y cynnig. Os yw'r cyflogai'n derbyn cyflogaeth amgen, mae ganddynt yr hawl o hyd i apelio yn erbyn y penderfyniad gwreiddiol i'w diswyddo.

- 12.8 Os profir camymddwyn difrifol ar ôl gwrandawriad disgyblu ond nad yw'r cyflogai wedi cael ei gyfeirio at y corff rheoleiddio proffesiynol perthnasol o'r blaen, rhaid i'r swyddog penderfynu ystyried a oes angen atgyfeiriad nawr. Dylai'r penderfyniad hwn fod yn seiliedig ar y math o gamymddwyn, ei effeithiau ar ddiogelwch cleifion, ymddiriedaeth y cyhoedd a safonau proffesiynol, a'r trothwy ar gyfer atgyfeirio a osodwyd gan y corff rheoleiddio ar gyfer pryderon ynghylch addasrwydd cyflogai i ymarfer. Dylai'r swyddog penderfynu drafod yr achos gyda'r swyddog cyfrifol neu'r swyddog proffesiynol dynodedig, a dylent ddefnyddio pecynnau a fframweithiau penderfynu atgyfeirio i sicrhau bod penderfyniadau'n gyson ac yn dryloyw. Gall atgyfeiriad at gorff rheoleiddio gael canlyniadau emosiynol a phroffesiynol sylweddol i'r cyflogai, felly rhaid trin y broses yn sensitif, gyda chyfathrebu clir a mynediad at gymorth priodol yn cael ei ddarparu i'r cyflogai. Rhaid i'r swyddog penderfynu gofnodi'r rheswm dros atgyfeirio'r achos, neu'r penderfyniad i beidio ag atgyfeirio'r achos. Ar gyfer atebolrwydd proffesiynol ac atgyfeirio at gyrff rheoleiddio, gweler adran 6.6. Os yw'r cyflogai eisoes wedi cael ei atgyfeirio at y corff rheoleiddio priodol, dylai'r swyddog cyfrifol neu'r uwch arweinydd proffesiynol dynodedig rannu canlyniad y gwrandawriad disgyblu gyda'r corff rheoleiddio hwnnw.

13. Hawl i apelio

- 13.1 Mae gan bob cyflogai'r hawl i apelio yn erbyn penderfyniad o fewn 14 diwrnod calendr ar ôl cael gwybod yn ysgrifenedig bod camau disgyblu wedi'u cymryd. Mae proses apelio glir i sicrhau bod apeliadau'n cael eu trin yn gyson. Mae gan **y Weithdrefn Apelio** ragor o wybodaeth.

- 13.2 Yn dilyn y gwrandawriad apêl, gall y sefydliad wneud y canlynol:
- cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol;
 - tynnu'r penderfyniad gwreiddiol yn ôl; neu
 - penderfynu ar gamau gweithredu gwahanol.

- 13.3 Bydd y cyflogai'n cael gwybod penderfyniad terfynol y sefydliad, yn ysgrifenedig, cyn gynted â phosibl. Os yn bosibl, dylai'r sefydliad hefyd egluro hyn i'r cyflogai'n bersonol.
- 13.4 Ni all cyflogeion wneud mwy nag un apêl.

14. Yr hawl i gael rhywun gyda chi

- 14.1 Mae gan gyflogeion yr hawl i ddod â chydymaith gyda nhw i gyfarfodydd ymchwilio ffurfiol a gwrandawriadau ffurfiol. Gall yr unigolyn hwn fod yn gynrychiolydd undeb llafur neu'n gydweithiwr.
- 14.2 Caniateir amser rhesymol i ffwrdd o'i ddyletswyddau i'r cydymaith heb golli cyflog. Nid oes rhaid i gydweithwyr weithredu fel cydymaith os nad ydynt eisiau gwneud hynny. Bydd cynrychiolydd undeb yn gweithredu ar ran aelod o undeb cyn belled ag y mae ei ddyletswyddau'n caniatáu.
- 14.3 Os nad yw'r gydweithiwr neu'r cynrychiolydd undeb llafur yr hoffai'r cyflogai ei gael fel ei gydymaith ar gael, dylai'r cyflogai ofyn a all unigolyn addas arall gymryd ei le cyn gynted â phosibl.
- 14.4 Os nad yw'r cydymaith ar gael ar yr adeg y trefnir gwrandawriad ac na fydd ar gael am fwy na phum niwrnod gwaith wedi hynny, gall y sefydliad ofyn i'r cyflogai ddewis rhywun arall.
- 14.5 Gall y sefydliad ganiatáu i gyflogai ddod â chydymaith nad yw'n gydweithiwr nac yn gynrychiolydd undeb llafur (er enghraifft, aelod o'i deulu) os bydd hyn yn helpu i oresgyn unrhyw anfantais sy'n gysylltiedig ag anabledd, neu os oes gan y cyflogai anhawster deall Saesneg.
- 14.6 Mae rheolau clir ynghylch yr hyn y gall ac na all cydymaith ei wneud yn y **Weithdrefn Sut i : Rolau a chyfrifoldebau**

15. Cau proses ddisgyblu a symud ymlaen

- 15.1 Rydym wedi ymrwymo i ddiwylliant sy'n cael ei arwain gan ein gwerthoedd ac sy'n blaenoriaethu tegwch, tosturi a gwelliant. Unwaith y bydd y broses ddisgyblu wedi dod i ben, mae'n hanfodol bod cefnogaeth briodol yn cael ei darparu i'r cyflogai ac unrhyw dystion dan sylw, a'n bod yn myfyrio'n ystyrllon ar y profiad i nodi cyfleoedd ar gyfer dysgu a thyfu.
- 15.2 Nid yw ailintegreiddio cyflogai sydd wedi bod trwy broses ddisgyblu yn ymwneud â dychwelyd i'r gwaith yn unig. Mae'n ymwneud ag ailadeiladu ymddiriedaeth a lles, a sicrhau bod cyflogeion yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi a'u cefnogi. Dylai rheolwyr weithio gyda staff a'r Tîm Gweithlu a Datblygu Sefydliadol i gefnogi cyflogeion sy'n dychwelyd i'r gwaith, delio ag unrhyw bryderon parhaol a chefnogi timau sy'n gweithio'n dda gyda'i gilydd.

- 15.3 Dylai'r swyddog penderfynu a chynrychiolydd y gweithlu a datblygu sefydliadol gynnal ymarfer ôl-drafodaeth ffurfiol i adolygu'r broses, asesu a gafodd yr effaith yr oedd y sefydliad yn anelu ati a nodi unrhyw ffactorau o fewn y sefydliad a allai fod wedi cyfrannu at y mater. Mae hyn yn cynnwys archwilio systemau, diwylliant, cyfathrebu ac arferion arweinyddiaeth ar draws y sefydliad. Os nad oedd y cyflogai ar fai, ond bod gan amodau o fewn y sefydliad ran sylweddol yn y mater, rhaid cofnodi hyn a gweithredu arno i atal neu leihau'r siawns y bydd yr un broblem yn digwydd eto.
- 15.4 Dylid rhannu dysgu o fewn y sefydliad ar draws timau ac adrannau, gyda ffocws ar wella arfer, cryfhau'r math o ddiwylliant rydym wedi ymrwymo iddo ac annog unigolion i fod yn gyfrifol am eu hymddygiad. Mae hyn yn creu amgylchedd gwaith teg sy'n cydbwysu dysgu â chymryd cyfrifoldeb, ac yn blaenoriaethu lles cyflogeion a'r gweithlu ehangach. Dylai staff bob amser fod yn ymwybodol o gyfrinachedd wrth rannu gwybodaeth.

Atodiad 1: Diffiniadau camymddwyn a chamymddwyn difrifol

Camymddwyn	<p>Dyma enghreifftiau o'r hyn y gellir ei ystyried yn gamymddwyn.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Methu â chadw at oriau gwaith.2. Cymryd amser i ffwrdd nad yw wedi'i gytuno ymlaen llaw.3. Gwrthod neu fethu â dilyn cyfarwyddyd rhesymol.4. Bod yn rhan o unrhyw weithgareddau troseddol (ac eithrio'r rhai a ddsbarthir fel camymddwyn difrifol).5. Peidio â dilyn arferion, gweithdrefnau a rheolau diogelwch.6. Mynd i mewn i eiddo [MEWNOSODWCH Y SEFYDLIAD] heb ganiatâd.7. Defnyddio offer penodol heb ganiatâd.8. Dinistrio, newid, ychwanegu at neu ddileu dogfennau swyddogol heb ganiatâd.9. Bod yn sarhaus tuag at gyflogai, claf neu aelod o'r cyhoedd arall.10. Peidio â chwrdd ag amserlenni gwaith yn fwriadol.11. Camdefnyddio offer TG, cyfleusterau neu weithdrefnau'r sefydliad yn fwriadol.12. Methu â dilyn gweithdrefnau a pholisïau'r sefydliad.13. Gweithredoedd eraill nad ydynt, ym marn y rheolwyr, yn ymddygiad da ac sy'n debygol o niweidio enw da'r sefydliad.
Camymddwyn difrifol iawn	<p>Dyma enghreifftiau o'r hyn y gellir ei ystyried yn gamymddwyn difrifol.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Methu dro ar ôl tro ag ymateb i gamau anffurfiol blaenorol.2. Aflonyddu rhywiol – unrhyw ymddygiad annymunol o natur rywiol sydd â'r pwrpas neu'r effaith o gymryd urddas unigolyn neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, israddol, gwaradwyddus neu sarhaus.3. Hiliaeth – unrhyw ymddygiad, gweithred neu sylw sy'n gwaradwyddo, yn eithrio, neu'n gwahaniaethu yn erbyn unigolyn ar sail ei hil, lliw croen, cenedligrwydd neu gefndir ethnig neu genedlaethol.4. Mathau eraill o wahaniaethu, gan gynnwys rhywiaeth, homoffobia, gwahaniaethu ar sail gallu neu unrhyw ymddygiad gwahaniaethol yn seiliedig ar nodweddion gwarchodedig eraill. Gallwch ddarllen mwy am nodweddion gwarchodedig yn

<https://www.equalityhumanrights.com/equality/equality-act-2010/protected-characteristics>.

5. Aflonyddu – unrhyw ymddygiad annymunol (boed ar lafar neu'n gorfforol) sy'n creu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus neu sarhaus i unigolyn neu grŵp.
6. Ymosodiad – ymosodiad corfforol ar ddefnyddiwr gwasanaeth, gofalwr, aelod arall o staff neu aelod o'r cyhoedd. Mae hyn yn cynnwys ymladd, cam-drin corfforol ac ymosodiad rhywiol.
7. Lladrad neu ddwyn – cymryd eiddo sy'n eiddo i ni, defnyddiwr gwasanaeth, gofalwr neu aelod arall o staff heb ganiatâd.
8. Bwlio neu ymddygiad bygythiol neu aflonyddgar tuag at ddefnyddiwr gwasanaeth, gofalwr, aelod arall o staff neu aelod o'r cyhoedd.
9. Bod yn ddi-hid neu'n ddiotal yn y gwaith – unrhyw weithred (neu fethiant bwriadol i weithredu) sy'n bygwth iechyd a diogelwch defnyddiwr gwasanaeth, gofalwr, aelod o'r cyhoedd neu aelod arall o staff.
10. Achos difrod difrifol i eiddo sy'n eiddo i ni, defnyddiwr gwasanaeth, gofalwr neu aelod arall o staff.
11. Gweithredoedd o dwyll a llygredd, gan gynnwys derbyn rhoddion, arian, nwyddau a ffafrau.
12. Torri cyfrinachedd – colli gwybodaeth gyfrinachol, cael mynediad at wybodaeth gyfrinachol heb ganiatâd, rhannu gwybodaeth gyfrinachol neu rannu gwybodaeth bersonol am ddefnyddiwr gwasanaeth, gofalwr neu aelod arall o staff (ac eithrio oni bai bod dyletswydd gyfreithiol i rannu gwybodaeth, er enghraifft, pan fo pryder ynghylch diogelu).
13. Torri'r Cod Ymddygiad Proffesiynol.
14. Cuddio neu ddinistrio tystiolaeth.
15. Cael perthynas amhriodol neu amhroffesiynol gydag unrhyw ddefnyddiwr gwasanaeth.
16. Mynediad bwriadol at neu lawrlwytho deunydd pornograffig, gwahaniaethol neu sarhaus.
17. Meddu ar neu geisio cyflenwi alcohol neu sylweddau eraill (nid oes rhaid i'r rhain fod yn anghyfreithlon).
18. Bod dan ddylanwad alcohol neu sylweddau (nid oes rhaid i'r rhain fod yn anghyfreithlon) naill ai cyn mynd ar ddyletswydd neu tra ar ddyletswydd.
19. Rhannu unrhyw ddeunydd sy'n torri polisïau cydraddoldeb ac amrywiaeth y sefydliad.

	<p>20. Bod yn rhan o droseddau troseddol (gan gynnwys twyll, llygredd a llwgrwobrwyo), materion yn ymwneud â chyrrff rheoleiddio proffesiynol a materion yn ymwneud â datgelu a gwahardd.</p> <p>21. Gwneud neu anfon honiadau maleisus neu ofidus yn erbyn y cyflogwr, rheolwyr neu gydweithwyr.</p> <p>22. Triniaeth annheg o weithiwr sydd wedi codi pryderon o dan bolisi Codi Pryderon Cymru Gyfan.</p> <p>23. Rhoi gwybodaeth ffug neu gamarweiniol ar unrhyw adeg, gan gynnwys wrth wneud cais am unrhyw rôl o fewn y sefydliad. Gall hyn gynnwys gwybodaeth am swyddi neu gymwysterau blaenorol, darparu datganiad iechyd ffug, neu beidio â datgan trosedd neu fod yn rhan o achos cyfreithiol parhaus sy'n ymwneud â throsedd yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.</p>
--	--