



POLISI DATRYS ANGHYDFOD

**(Sy'n disodli'r Polisi Cwyno a'r
Polisi a Gweithdrefn Aflonyddu**

DYDDIAD CYHOEDDI'R DDOGFEN	1 Ebrill 2016
CYMERADWYWYD GAN	Y Cabinet
DYDDIAD CYMERADWYO	21 Ionawr 2016
PERCHENNOG Y DDOGFEN	Tîm Cysylltiadau Cyflogeion
DYDDIAD ADOLYGU	Hydref 2016

CYNNWYS

ADRAN	CYNNWYS	TUDAL EN
1	Cyflwyniad <ul style="list-style-type: none"> • Datganiad Polisi • Nodau ac Amcanion • Cwmpas y Polisi • Ymwybyddiaeth • Egwyddorion Allweddol 	4 4 5 5 6 6
2	Rolau a Chyfrifoldebau <ul style="list-style-type: none"> • Y Cyflogai • Y Rheolwr • Gwasanaethau Pobl AD • Gwasanaeth Cyfryngu • Cynrychiolwyr Undeb Llafur 	8 8 8 9 9 10
3	Y Broses o Ddatrys anghydfod <ul style="list-style-type: none"> • Dulliau Datrys Anghydfod • Map Proses 	11 11 12
4	Gweithdrefn Datrys anghydfod Anffurfiol <ul style="list-style-type: none"> • Datrys Cynnar - Dan Arweiniad y Cyflogai • Cyfarfod Datrys Anghydfod Anffurfiol Gwasanaeth Cyfryngu <ul style="list-style-type: none"> • Siart llif ar gyfer cyfryngu • Gwerth cyfryngu • Beth yw cyfryngu? • Pa bryd mae cyfryngu yn briodol? • Pa bryd mae cyfryngu yn amhriodol? • Cymorth yn ystod y broses gyfryngu • Sut mae gwneud atgyfeiriad ar gyfer cyfryngu • Camau Cyfryngu • Beth sy'n digwydd ar ôl y broses gyfryngu? 	13 13 14 16 17 17 18 18 18 18 19 19 20
5	Geithdrefn Datrys Anghydfod Ffurfiol <ul style="list-style-type: none"> • Cyfarfod Datrys Anghydfod Ffurfiol • Fformat Cyfarfodydd Datrys Anghydfod • Canlyniad • Apêl • Cyfarfodydd Apêl Datrys Anghydfod 	21 21 21 23 23

	<ul style="list-style-type: none"> • Fformat y Cyfarfod • Rhoi gwybod am Benderfyniad Apêl 	24 24
6	Ymddygiad Annerbyniol gan ddefnyddwyr gwasanaeth/contractwyr wrth gynnig gwasanaethau	25
7	Canllawiau Ychwanegol	26
	ATODIADAU	
ATODIAD 1	Diffiniadau	27
ATODIAD 2	Cais Datrys Anghydfod Ffurfiol (RS1)	30
ATODIAD 3	Apêl Datrys Anghydfod Ffurfiol (RSA)	33
ATODIAD 4	Llythyrau Safonol	35

Dan Safonau'r Gymraeg, mae gan bob cyflogai hawl i wneud cŵyn, ac ymateb i gwynion neu honiadau yn eu herbyn drwy'r broses ddisgyblu yn y Gymraeg. Bydd y Cyngor yn sicrhau bod gohebiaeth, dogfennau ac unrhyw weithdrefnau, cyfarfodydd a chanlyniadau cysylltiedig ar gael yn Gymraeg. Byddwn yn darparu gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i'r Saesneg ar gyfer cyfarfodydd cysylltiedig oni bai eu bod yn cael eu cynnal yn Gymraeg heb wasanaethau cyfieithu.

Dan Safonau'r Gymraeg, mae gan gyflogaeion hawl i wneud cwynion, ac ymateb i gwynion neu gyhuddiadau a wnaed yn eu herbyn drwy'r broses ddisgyblu yn Gymraeg. Bydd y Cyngor yn sicrhau bod gohebiaeth, dogfennau ac unrhyw gamau cysylltiedig, cyfarfodydd a chanlyniadau ar gael yn Gymraeg. Byddwn yn cynnig gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i'r Saesneg ar gyfer cyfarfodydd perthnasol oni chânt eu cynnal yn Gymraeg heb fod angen gwasanaeth cyfieithu.

ADRAN 1 – CYFLWYNIAD

DATGANIAD POLISI

- 1.1 Mae'r Polisi Datrys anghydfod hwn yn gyfle i gysylltu datrys anghydfod â gwerthoedd a gweledigaeth y Cyngor. Mae'n disodli Polisiâu a Gweithdrefnau Cwyno ac Aflonyddu'r Cyngor, dan enw newydd a chyda ffocws newydd.
- 1.2 Mae gweithlu Cyngor Dinas Caerdydd, fel llawer o sefydliadau eraill, yn cynnwys pobl o gefndiroedd fwy a mwy amrywiol, gyda barnau, gwerthoedd a disgwyliadau gwahanol o ran gwaith. Mae'r Cyngor yn cydnabod, y gall fod problemau, pryderon neu gwynion o bryd i'w gilydd gan gyflogeion ynghylch agweddau ar eu cyflogaeth, e.e. amodau gwaith neu berthynas waith gyda chydweithwyr, y maent am eu codi a'u datrys.
- 1.3 Mae hefyd yn cydnabod bod cyfrifoldeb ganddo i ddelio ag unrhyw bryder o'r fath a godir yn brydlon er mwyn sicrhau disgyblaeth, trefn, cymhelliant a morâl ymysg cyflogeion gyda golwg ar ddarparu gwasanaeth effeithiol, i leihau'r perygl o weithrediadau ffurfiol maith a chostau absenoldeb salwch cysylltiedig.
- 1.4 Sail pob ffurf ar **ymddygiad derbyniol** yn y gwaith yw'r parch at ddangosir at bob unigolyn sy'n gweithio yn y Cyngor, a'r gwerth a roddwn ar eu cyfraniad unigol at ein diben cyffredin. Mae gan bob unigolyn hawl i gael ei drin yn deg a chyfartal ac mae'r Cyngor yn ymrwymo i ddarparu amgylchedd gwaith gofalgaf a chefnogol lle nad oes unrhyw fath o aflonyddu, gwahaniaethu, bwlio na chodi ofn (cyfeirir at hyn fel **ymddygiad annerbyniol** o hyn ymlaen). Mae'r undebau llafur hefyd yn ymrwymo i chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o atal pob math o ymddygiad annerbyniol yn y gwaith (**Atodiad 1**).
- 1.5 Mae'r datganiad polisi hwn yn ategu ymrwymiad i ddatblygu diwylliant o uniondeb a phroffesiynoldeb personol a rheolaethol, lle caiff urddas, cwrteisi a pharch eu gwerthfawrogi, a lle caiff ymddygiad annerbyniol ei nodi gan ddelio â hynny'n gyflym, yn deg ac yn sensitif.
- 1.6 Mae'n cynnig dull cydweithredol sy'n cydbwysu hawliau unigolion â'u diddordebau ac anghenion. Wrth wneud hynny, mae'n dod a'r egwyddorion craidd sy'n gysylltiedig â chyfyngu i'r rheng flaen gan annog y gwaith o ddatrys anghydfod yn adeiladol a hyrwyddo perthnasoedd gwaith cadarnhaol. Drwy ofalu bod cyfyngu ar gael ar bob cam (hyd yn oed pan fo achosion wedi symud ymlaen at weithrediadau ffurfiol) cynigir rhagor o hyblygrwydd i'r holl bartion.
- 1.7 Mae'r polisi a'r weithdrefn hyn yn gyson â'r egwyddorion a amlinellwyd yn y ddogfen: ACAS Code of Practice on Discipline and Grievance Procedures.

NODAU AC AMCANION

Nod y polisi hwn yw:-

- 1.8 Galluogi'r sefydliad i newid o ddiwylliant sy'n seiliedig ar gwyno i un sy'n canolbwyntio ar arloesedd, hynny yw, diwylliant sy'n datrys.
- 1.9 Dangos ymrwymiad i ddatrys anghydfod trwy ddulliau cadarnhaol ac ystyried pryderon o ddifrif drwy wynebu'r gwrthdaro, ond nid mewn ffordd sy'n arwain pobl at gymryd safiad amddiffynnol.
- 1.10 Annog cyfathrebu dilyffethair rhwng cyflogeion a'u priod reolwyr i sicrhau atebion adeiladol a pharhaus i bryderon yn y gweithle, a hynny'n gyflym ac anffurfiol, er boddhad yr holl bartïon cysylltiedig. Bydd hyn yn cynyddu lefelau morâl, ymrwymiad a chynhyrchiant staff.
- 1.11 Helpu i leihau lefelau gweithdrefnau ffurfiol, lle y bo'n briodol, ac absenoldeb oherwydd straen neu salwch sy'n gysylltiedig â straen.
- 1.12 Sicrhau bod rheolwyr, cyflogeion a'u cymdeithion yn ymwybodol o'u hawliau, cyfrifoldebau ac ymrwymadau o fewn y broses datrys anghydfod.
- 1.13 Diffinnir cydymaith fel *“un o gyflogeion y Cyngor, cynrychiolydd undeb llafur neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur”*.

CWMPAS Y POLISI

- 1.14 Mae'r Polisi yn berthnasol i **holl** gyflogeion cyfredol y Cyngor ac eithrio cyflogeion sy'n gweithio mewn ysgolion. Nid yw'r polisi'n berthnasol i weithwyr asiantaeth, gwirfoddolwyr neu rai sy'n gwneud gwaith i'r Cyngor ar sail Contractau Gwasanaeth. Ei nod yw darparu fframwaith sengl ar gyfer datrys pryderon unigol a chyfunol mewn cysylltiad ag unrhyw agwedd ar gyflogaeth gyda'r Cyngor heb ofni dial a/neu edliw.
- 1.15 Mae'r polisi'n addas i'w ddefnyddio ar gyfer pryderon neu anghytundebau rhwng pob cydweithiwr mewn neu rhwng timau a Chyfarwyddiaethau, rhwng rheolwyr ac aelodau eu tîm, neu o ran gweithredu/diffyg gweithredu ar ran y cyflogwr.
- 1.16 Mae'r polisi hefyd yn cynnwys **ymddygiad annerbyniol** mewn unrhyw sefyllfa, ac o ganlyniad gall effeithio ar gyflogaeth y cyflogai gyda'r Cyngor. Nid yw wedi ei gyfyngu i **ymddygiad annerbyniol** sy'n digwydd yn y gweithle neu yn ystod oriau gwaith, ond mae'n ymestyn at sefyllfaoedd sy'n digwydd y tu allan i'r amgylchedd gwaith sy'n effeithio, neu a all effeithio, ar y berthynas waith rhwng cyflogeion a'r Cyngor fel y cyflogwr.
- 1.17 Ni all cyflogeion ddefnyddio'r Polisi hwn na'r Weithdrefn hon os yw natur y pryderon yn ymwneud yn uniongyrchol â'u graddfa (cyfeiriwch at y *Polisi Ailraddio*) neu os yw'n golygu apêl yn erbyn penderfyniadau disgyblu a wnaed yn eu herbyn (cyfeiriwch at y *Polisi Disgyblu*).

YMWYBYDDIAETH

- 1.18 Caiff y Polisi hwn ei ddwyn i sylw'r holl gyflogeion. Mae gan y Cyngor ddyletswydd gofal tuag at ei gyflogeion, a defnyddwyr gwasanaeth, ac mae'n gyfrifol yn gyfreithiol am sicrhau bod ymddygiad ac ymddygiad cyflogeion wrth iddynt wneud eu gwaith yn dderbyniol.
- 1.19 Mae'r Cyngor yn cydnabod mai'r cyflogai sy'n penderfynu crybwyll pryderon fel arfer. Mae gan y Cyngor ddyletswydd gofal, ac mae gan y rheolwyr hawl i ddechrau asesiad rhagarweiniol, os oes ganddynt bryderon mewn perthynas ag ymddygiad cyflogai, hyd yn oed os na chodwyd pryder o'r math.
- 1.20 Nid yw peidio â nodi neu ymchwilio i achosion o ymddygiad annerbyniol yn esgusodi'r Cyngor rhag bodloni ei rwymedigaethau a gall arwain at ganlyniadau cyfreithiol difrifol dan ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch a chyflogaeth. Felly, mae'n **rhaidd** i swyddogion gydymffurfio â phob agwedd ar y polisi i gyfyngu ar y posibilrwydd o risg gyfreithiol.
- 1.21 Mae'n ddyletswydd ar bob cyflogai i gydymffurfio â'r polisi a bod yn ymwybodol o'u hymrwymiaadau personol drwy ymadael â phob ffurf ar ymddygiad annerbyniol.

EGWYDDORION ALLWEDDOL

- 1.22 Ym mhob cam o'r Gweithdrefnau Datrys Anghydfod, gan gynnwys y weithdrefn anffurfio, caiff cyflogeion y cyfle i gael eu cynrychioli gan ddim mwy na 2 gymheiriad (ac eithrio mewn cyfarfod cyfryngu). Pan fo 2 gydymaith, rhaid i un ohonynt gyflawni rôl Arsyllwr (cyfeiriwch at [Weithdrefnau Disgyblu: Canllaw i Gadeiryddion Gwrandawiaadau tudalen 7](#))
- 1.23 Pan fo pryderon neu gwynion yn codi, caiff y rhain eu datrys drwy weithdrefnau anffurfiol lle y bo'n bosibl.
- 1.24 Mae'r Cyngor yn cydnabod efallai na chyflawnwyd y drosedd yn fwriadol. Gall unigolyn fod yn destun ymddygiad annerbyniol, heb yn wybod i'r person sy'n achosi'r gofid honedig fod ei ymddygiad yn annymunol neu'n achosi problem.
- 1.25 Gall gwahaniaethau o ran diwylliant, agwedd a phrofiad neu gamddehongli arwyddion cymdeithasol arwain at wahaniaethau o ran canfyddiad, a gall yr hyn sy'n annerbyniol gan un person fod yn ymddygiad cymdeithasol normal gan eraill.
- 1.26 Ni fydd cyflogai yn niweidio ei gyfleoedd cyflogaeth o ran gwneud cynnydd, cael dyrchafiad neu hyfforddiant o fewn y Cyngor drwy wneud cwyn am ymddygiad annerbyniol, pan wna hynny yn ddiwyll, neu gan unrhyw ymchwiliad dilynol.
- 1.27 Pan fo mwy nag un cyflogai yn mynegi'r un pryderon, yna dylid defnyddio'r weithdrefn grŵp, pan fo grŵp o gyflogeion yn cytuno ar hynny (pryder

cyfunol). Bydd pryderon a gyflwynir ar sail grŵp yn destun un gweithdrefn a chaiff ei thrin fel cais unigol gan grŵp o gyflogeion.

- 1.28 Dylid cadw cofnodion mewn perthynas â phob cam o'r weithdrefn a'u dylai'r holl bartïon eu gwirio i sicrhau eu cywirdeb. Dylid rhoi copïau o unrhyw gofnodion o'r cyfarfodydd datrys anghydfod i'r cyflogeion gan gynnwys unrhyw gofnodion ffurfiol. Mewn rhai amgylchiadau gall y Cyngor gadw rhywfaint o wybodaeth yn ôl, er mwyn amddiffyn tyst, er enghraifft. Ystyrir cofnodion o'r math yn gyfrinachol a'u cadw yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998.
- 1.29 Mae'r Cyngor yn addo sicrhau cyfrinachedd lle y bo'n briodol wrth ddelio ag achosion o ymddygiad annerbyniol honedig. Yn y cyd-destun hwn, ystyr cyfrinachedd yw datgelu gwybodaeth ar sail "*yr angen i gael gwybod*" yn unig.
- 1.30 Bydd yr holl bartïon yn ymdrechu i ddelio â phryderon cyn gyflymed â phosibl ac o fewn yr amserlenni a nodir. Pe bai angen, gellid ymestyn neu addasu'r terfynau amser â chytundeb yr holl bartïon.
- 1.31 Pan fo cyflogai yn codi pryderon neu gwyn dan y polisi hwn yn ystod proses ddisgyblu, bydd yn bosib y caiff y broses ddisgyblu ei gohirio dros dro er mwyn delio â'r pryderon. Fodd bynnag, pan fo'r pryderon a'r materion disgyblu yn gysylltiedig efallai y bydd yn briodol delio â'r naill a'r llall ar yr un pryd os ydynt yn uniongyrchol gysylltiedig â chanlyniad y gwrandawriad disgyblu. Pan fo'r sefyllfa hon yn codi, bydd penderfyniad a wneir gan Reolwr y Gyfarwyddiaeth y cael ei gyfleu i'r partïon perthnasol, yn dilyn cyngor gan Gwasanaethau Pobl AD. Os yw achos disgyblu yn fater sy'n ymwneud â thwyll, llwgrwobrwyo neu ddiffyg priodoldeb ariannol yna caiff y penderfyniad ei wneud gan y Rheolwr Archwilio.
- 1.32 Pan fo pryderon sy'n ymwneud â gwahaniaeth o ran dehongli a/neu gymhwyso un o bolisïau, gweithdrefnau neu gytundeb penodol y Cyngor, yna gellir gohirio'r achos dan sylw â chaniatâd yr holl bartïon er mwyn cael cyngor a chyfarwyddyd priodol. Pan fydd hyn wedi ei gael, gellir ailgydio yn yr achos ar y pwynt y cafodd ei ohirio.
- 1.33 Ceidw'r Cyngor yr hawl i ddelio ag unrhyw bryderon anarferol neu frys y tu allan i'r Weithdrefn Ddatrys Anghydfod arferol mewn amgylchiadau eithriadol, ond bydd ond yn ymarfer yr hawl honno yn dilyn ymgynghori â'r holl bartïon.
- 1.34 Mae gan gyflogeion hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad datrys anghydfod ffurfiol.
- 1.35 Mae'r Cyngor yn cydnabod y posibilrwydd y gellid codi pryderon â bwriad maleisus, blinderus neu ffug. Os oes tystiolaeth i ategu'r fath fwriad, gall hynny arwain at gymryd camau disgyblu yn erbyn yr achwynydd.

- 1.36 Caiff y Polisi hwn a'r Weithdrefn hon eu hadolygu yn sgil profiad gweithredol bob 12 mis.

ADRAN 2 - CYFLWYNIAD, ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

- 2.1 Mae'n bwysig bod gan bawb ddealltwriaeth glir o'u rolau a'u cyfrifoldebau o fewn y broses ddatrys anghydfod hon.

CYFRIFOLDEBAU'R CYFLOGAI

- 2.2 Mae holl gyflogeion y Cyngor yn gyfrifol am y canlynol:

- a) Ymddwyn a gweithredu mewn ffordd sy'n gyson â gwerthoedd y Cyngor, sef bod yn agored, yn deg a chydweithio ag eraill, fel y diffinnir gan Siarter y Cyflogeion.
- b) Sicrhau bod eu hymddygiad yn cydymffurfio â Chod Ymddygiad Llywodraeth Leol Cymru ac unrhyw Godau Ymddygiad / Ymarfer gan y Gyfarwyddiaeth neu rai allanol sy'n llywodraethu'r proffesiwn y maent yn ymwneud â hi
- c) Sicrhau eu bod yn darllen, deall ac yn cydymffurfio â'r polisi hwn ac yn cydymffurfio'n llwyr â gofynion y gweithdrefnau pan fônt ar waith
- d) Dangos ymrwymiad gweithredol i'r polisi hwn a'i nodau
- e) Codi pryderon gyda'u rheolwyr yn brydlon, gan ddatgan sail y pryderon yn glir gan gynnwys y datrysiaid y maent am ei gael.
- f) Ymrwymo i ddatrys y pryderon yn anffurfiol cyn symud ymlaen at gamau ffurfiol y weithdrefn
- g) Cadw cofnod ysgrifenedig o'r digwyddiadau sydd wedi achosi gofid gan gynnwys yr amser, dyddiad, lleoliad a disgrifiad llawn o'r hyn a ddigwyddodd gan gynnwys enwau'r bobl dan sylw ac enwau unrhyw dystion
- h) Sicrhau cyfrinachedd ar bob adeg yn ystod unrhyw weithrediadau datrys anghydfod, ac eithrio unrhyw sgysiau a allai fod yn angenrheidiol gyda'u cydymaith, ac os yw'n ofynnol, rhannu gwybodaeth mewn perthynas â phryderon diogelu
- i) Codi pryderon yn ddiwyll yn unig Os yw'r Cyngor yn canfod bod cyflogai wedi gwneud honiad yn faleisus neu flinderus, mae'n bosibl y gall ystyried cymryd camau disgyblu yn erbyn y cyflogai

CYFRIFOLDEBAU RHEOLWYR

- 2.3 **Yn ogystal â'u cyfrifoldebau fel cyflogeion, mae Rheolwyr hefyd yn gyfrifol am y canlynol:**

- a) Sicrhau bod cyflogeion yn ymwybodol o'r holl bolisiau a gweithdrefnau perthnasol
- b) Cymryd camau cadarnhaol o ran sicrhau amgylchedd lle nad oes ymddygiad annerbyniol, a thrin y bobl y maent yn gyfrifol amdanynt yn deg a chydag urddas, cwrteisi a pharch bob amser.

- c) Bod yn flaengar o ran nodi ymddygiad annerbyniol a chymryd camau cyweirio neu atal rhesymol yn unol â'r polisi hwn a'r weithdrefn hon Nid yw'n dderbyniol i unrhyw reolwr anwybyddu ymddygiad annerbyniol Mae'n gyfrifoldeb ar reolwyr i *"holi a gweithredu"*
- d) Delio â mân bryderon fel rhan o'r gwaith rheoli arferol o ddydd i ddydd
- e) Delio â phryderon yn brydlon, yn deg a chyson yn unol â'r weithdrefn ac amserlenni manwl a chyda chyngor gan Gwasanaethau Pobl AD.
- f) Gweithio gyda'r cyflogai i ddatrys y mater yn anffurfiol yn y lle cyntaf, os yw'n ddiogel gwneud hynny,
- g) Dangos ymrwymiad i ryddhau cyflogeion ar gyfer cyfryngu yn ystod oriau gwaith Dylid gwneud trefniadau arbennig ar gyfer gweithwyr shifftiau drwy gytundeb
- h) Cadw nodiadau a chofnodion digonol ar gyfer pob digwyddiad, a thystiolaeth i gynorthwyo defnyddio'r polisi.
- i) Ysgrifennu'n ffurfiol at y cyflogai yn dilyn ystyried eu pryderon, nodi eu hymateb, esbonio'r rhesymau y tu ôl i'w penderfyniad (gweler **Atodiad 4**)

CYFRIFOLDEBAU GWASANAETHAU POBL AD

2.4 Yn ogystal â'u cyfrifoldebau fel cyflogeion, mae swyddogion Gwasanaethau Pobl AD hefyd yn gyfrifol am y canlynol:

- a) Rhoi cymorth a chyngor i reolwyr a chyflogeion ar bob cam o'r polisi a gweithdrefnau, a sicrhau bod Polisi a Gweithdrefnau Datrys Anghydfod y Cyngor yn cael eu cymhwysu'n gywir.
- b) Cynorthwyo'r Cyfarwyddiaethau i gyflawni unrhyw gamau adferol drwy gasglu gwybodaeth rheoli ar achosion / canlyniadau
- c) Casglu ac adolygu data monitro corfforaethol i'w hystyried gan grwpiau amrywiol e.e. Uwch Dîm Rheoli, Cyngor Gwaith ac ati.
- d) Adolygu'r gwaith o gymhwyso'r polisi a gweithdrefnau yng ngoleuni profiad gweithredol.

CYFRIFOLDEBAU'R GWASANAETH CYFRYNGU

2.5 Yn ogystal â'u cyfrifoldebau fel cyflogeion, mae Cyfryngwyr hefyd yn gyfrifol am y canlynol:

- a) Asesu a yw achosion yn briodol ar gyfer cyfryngu ai peidio
- b) Rhoi cymorth a chyfarwyddwyd i gyflogeion sy'n defnyddio'r gwasanaeth cyfryngu
- c) Cydlynu, aseinio a chyfryngu achosion yr ystyrir eu bod yn addas
- d) Sicrhau cyfrinachedd bob amser, ac eithrio pan fo dyletswydd i ddatgelu gwybodaeth mewn cysylltiad â phryderon diogelu Caiff nodiadau a ysgrifennir gan y cyfryngydd eu dinistrio ar ddiwedd y broses gyfryngu
- e) Trefnu cytundeb ysgrifenedig rhwng partion
- f) Gwerthuso effeithiolrwydd y gwasanaeth cyfryngu

CYFRIFOLDEBAU'R CYNRYCHIOLYDD UNDEB LLAFUR

2.6 Yn ogystal â'u cyfrifoldebau fel cyflogeion, mae Cynrychiolwyr Undeb Llafur hefyd yn gyfrifol am y canlynol:

- a) Rhoi cymorth, cefnogaeth a chynrychiolaeth i'w haelodau
- b) Gweithio gyda rheolwyr, Gwasanaethau Pobl AD a chyflogeion i sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi Datrys Anghydfod
- c) Gweithio gyda'r holl bartïon i hwyluso datrys problemau'n amserol a chynnar.
- d) Annog defnyddio gweithdrefnau anffurfiol os yw hynny'n briodol, gan gynnwys hyrwyddo defnyddio gwasanaethau cyfryngu i ail-sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith

ADRAN 3 - Y BROSES DATRYS ANGHYDFOD

DULLIAU DATRYS ANGHYDFOD

- 3.1 Mae'r polisi hwn yn rhoi'r cyfle i gyflogeion gymryd cyfrifoldeb personol dros ddatrys neu drafod eu pryderon mewn fforwm cefnogol, adeiladol a chydymdeimladol i alluogi'r gwaith o ailadeiladu perthnasoedd.
- 3.2 Gall cyflogeion ofyn am gyngor a chymorth gan Wasanaethau Pobl AD neu eu Hundeb Llafur ar unrhyw adeg. Nid yw bod yng nghwmni cydymaith yn golygu bod y broses ffurfiol wedi cychwyn.
- 3.3 Mae'r gwahanol ddulliau o ddatrys anghydfod yn cynnwys:

Anffurfiol

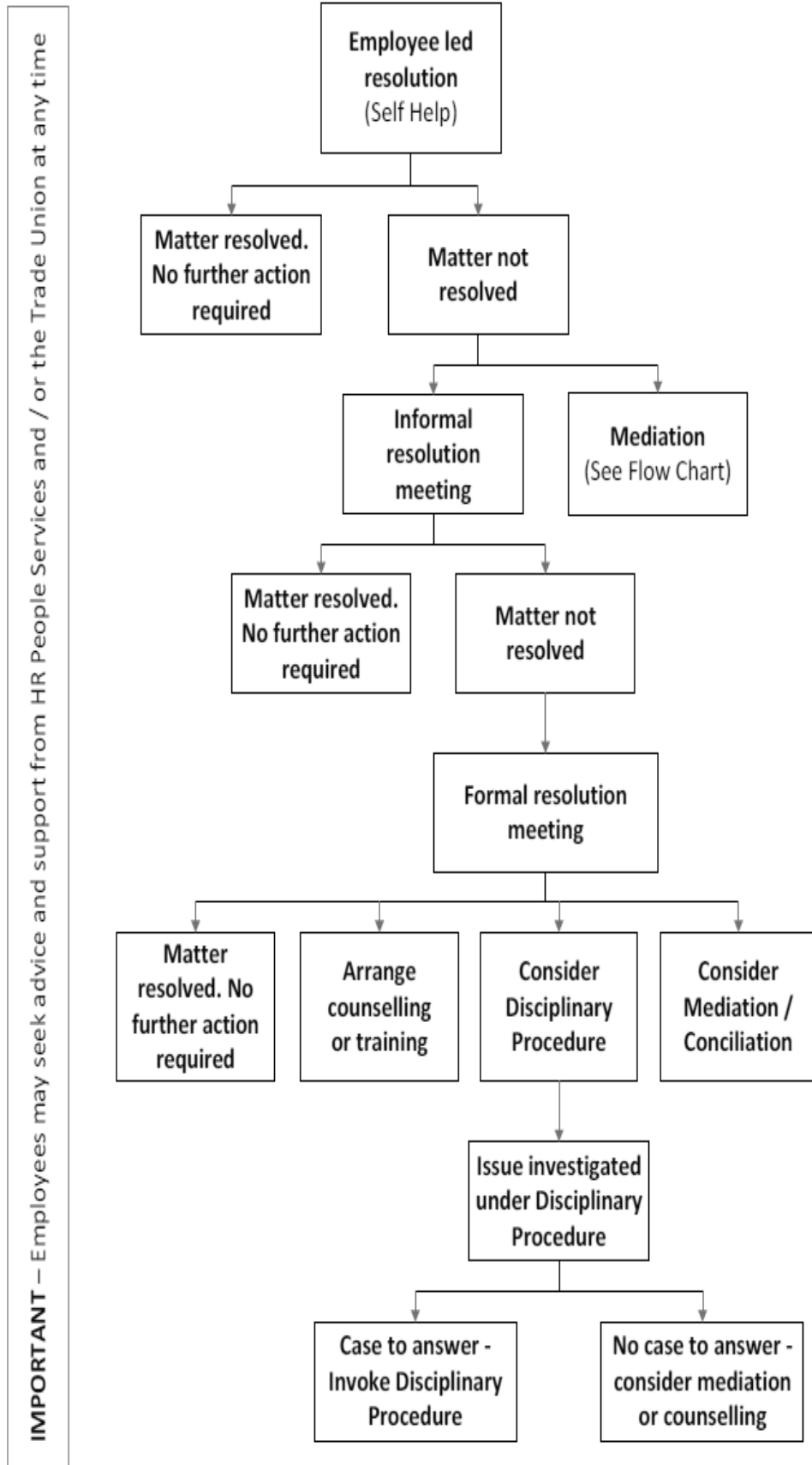
- a) **Hunangymorth** - yn y lle cyntaf, a phan ystyrir bod hynny'n ddiogel, y disgwyliad yw y bydd y cyflogai'n cyfathrebu'n uniongyrchol â'r person y mae ganddynt bryderon yn ei gylch. Gall hyd arwain at ddatrysiad effeithiol, gan ei bod yn debygol y bydd yr unigolyn yn addasu ei ymddygiad unwaith y bydd yn cael gwybod am y pryderon yn ei gylch.
- b) **Cyfarfod Datrys Anghydfod** – Gall cyflogai gwrdd yn anffurfiol gyda'u rheolwr llinell i fynegi eu teimladau a phryderon. Gyda'i gilydd gall y rheolwr a'r cyflogai nodi pryderon a chytuno ar atebion, a allasai gynnwys nifer o opsiynau megis rhoi polisi ar waith ar wahân (cyfeiriwch at adran 7 *Canllawiau Ychwanegol* neu *Siart Llif Prosesau Datrys anghydfod*)
- c) **Cyfryngu** – mae cyflogeion yn gwirfoddoli i gymryd rhan yn y broses strwythuredig â chymorth trydydd parti niwtral (cyfryngydd), i gwrdd â'r ddau barti (ar wahân ac yna gyda'i gilydd), mewn ymdrech i ddatrys y pryderon a dod i gytundeb o ran sut y bydd rhyngweithiadau yn digwydd yn y dyfodol. Mae'r ffocws ar ailadeiladu'r berthynas ac nid ar hel beiau'r naill barti na'r llall.

Ffurfiol

- d) **Cyfarfod Datrys anghydfod Ffurfiol** – Os nad yw camau datrys anffurfiol wedi datrys y broblem yna gall cyflogeion symud ymlaen at y weithdrefn ffurfiol, lle gallant ddisgwyl cael argymhelliad ffurfiol ar gyfer datrys yr anghydfod gan reolwr.
- 3.4 Bydd natur y dull o ddatrys y broblem yn dibynnu ar y canlynol:

- Difrifoldeb y pryder(on) sy'n cael eu codi
- Parodrwydd y partiön i gymryd rhan mewn cyfarfod neu sesiwn gyfryngu
- P'un ai a fu unrhyw ymdrechion blaenorol i ddatrys y sefyllfa

Resolution Processes



ADRAN 4 - GWEITHDREFN DATRYS ANGHYDFOD ANFFURFIOL

- 4.1 Mae'n bosib nad yw'r person sy'n achosi'r gofid honedig yn gwybod bod ei ymddygiad yn cael ei ystyried yn y fath fodd ac mae'n bosibl y gallai esboniad syml fod yn ddigon i ddatrys y mater.
- 4.2 Gall cyflogeion ofyn am gyngor a chymorth gan Gwasanaethau Pobl AD neu eu Hundeb Llafur ar unrhyw adeg.

DATRYSIAD CYNNAR - DAN ARWEINIAD Y CYFLOGAI

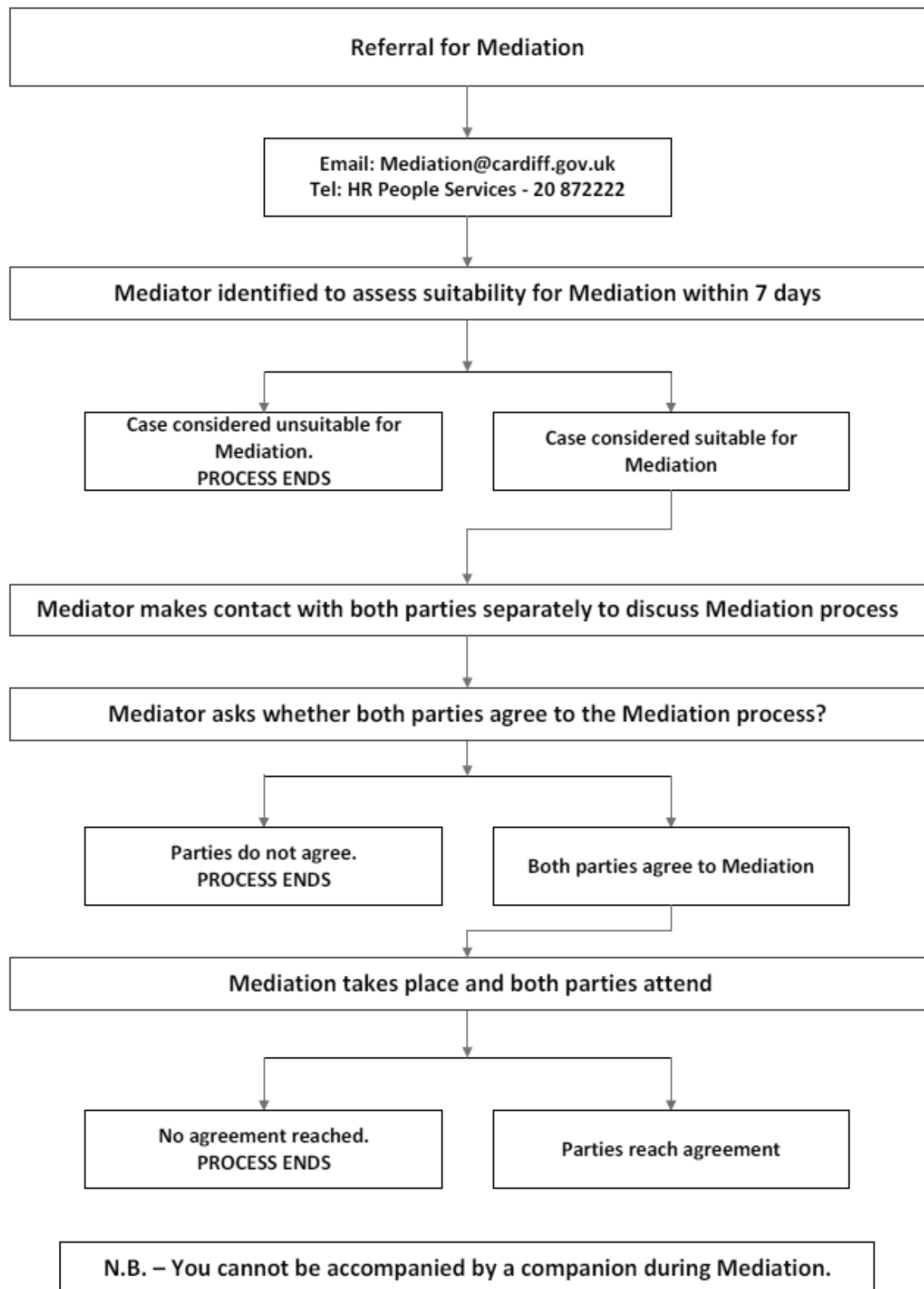
- 4.3 Y dull gorau i gyflogai â phryderon neu anghytundeb yn y gwaith yw wynebu'r sefyllfa'n ddigynnwrf a rhesymegol, gan ddefnyddio dull a gynllunnir.
- 4.4 Fel arfer gellir datrys achosion o ymddygiad annerbyniol honedig yn anffurfiol a chaiff hynny ei annog lle y bo'n bosib. Os yw'r pryderon yn ymwneud ag ymddygiad cyflogai arall, anogir cyflogeion i fynd at yr unigolyn sy'n achosi'r broblem eu hunain, ac esbonio'n glir ac yn barchus iddo, eu bod yn ystyried bod ei ymddygiad yntau'n cael effaith negyddol ar eu lles personol.
- 4.5 Pan nad yw'r pryderon yn ymwneud ag ymddygiad annerbyniol, ond â mater arall, eir ati o hyd i annog cyflogeion i gynnal trafodaethau adeiladol a cheisio datrys y broblem eu hunain yn y lle cyntaf.
- 4.6 Gellir hefyd siarad yn uniongyrchol â'r cyflogai sy'n achosi pryder â chymorth gan gydymaith neu reolwr llinell, fel sgwrs a hwylusir. Pan mae cyflogeion yn gofyn i gydymaith siarad â'r unigolyn honedig ar eu rhan, dylent gwneud hynny mewn dull mor ddi-stŵr ac anymosodol â phosibl.
- 4.7 Fel arall, mae'n bosibl y buasai cyflogeion yn teimlo'n fwy cyfforddus yn ysgrifennu llythyr / e-bost at y person dan sylw, gan esbonio bod yr ymddygiad / pryderon yn peri gofid. Gallai cydymaith helpu cyflogai i ysgrifennu'r fath lythyr / e-bost os yw yn dymuno hynny.
- 4.8 Os mai'r unigolyn sy'n peri gofid yw rheolwr llinell y cyflogai yna dylent godi'r mater ag aelod ar y lefel rheoli nesaf ato. Ym mhob achos, bydd y rheolwr ymchwilio mewn swydd ar lefel gyfartal i neu'n uwch na'r unigolyn y gwneir yr honiad yn ei erbyn.

CYFARFOD DATRYS ANGHYDFOD ANFFURFIOL

- 4.9 **Gellid hefyd ystyried cyfryngu ar y cam cynnar hwn, neu ar unrhyw adeg arall yn y broses**, fel dewis amgen i ddatrys iad a arweinir gan reolwr.
- 4.10 Os nad yw'r mater wedi ei ddatrys drwy siarad â'r unigolyn, neu os na fu'n bosibl gwneud hynny, yna dylai'r cyflogai godi'r mater gyda'i reolwr llinell cyn gynted â phosibl. Anogir cyflogeion i weithredu'n brydlon a cheisio peidio ag aros nes bydd y sefyllfa yn un na ellir ei goddef, er mwyn amddiffyn eu lles personol.
- 4.11 Mae'r Cyngor yn disgwyl i gyflogeion a rheolwyr gydweithio i geisio datrys pryderon yn anffurfiol yn y lle cyntaf, oherwydd gall hynny arwain at ddatrys y mater yn gyflym gan beri cyn lleied o ofid â phosibl i'r partïon dan sylw.
- 4.12 Dylai'r rheolwr gwrdd â'r cyflogai a'i alluogi i esbonio'r pryder(on) a darparu tystiolaeth / gwybodaeth yn ymwneud â'u pryderon, a thrafod yr effaith y mae'r pryderon hynny yn ei gael arnynt / ar eu rôl. Gall y cyflogai ddod â chydymaith ag ef i'r cyfarfod hwn os yw'n dymuno gwneud hynny, ond nid yw bod yng nghwmni cydymaith yn golygu bod y broses ffurfiol wedi dechrau. Mae'n bwysig bod y rheolwyr yn cytuno ar y canllawiau ar gyfer y cyfarfod a ddylai fod yn seiliedig ar fod yn agored, gonest a chyd-barchu rhwng y naill a'r llall, a sicrhau cyfrinachedd. Bydd y cyfarfod yn canolbwyntio ar adeiladu ar yr agweddau cadarnhaol yn hytrach na chanolbwyntio ar yr agweddau negyddol yn unig, a gellir cyflawni hyn drwy ddadbersonoli'r sefyllfa lle y bo'n bosibl.
- 4.13 Yn ystod y cyfarfod bydd yn bwysig nodi unrhyw ffactorau a all fod wedi arwain at y sefyllfa sydd ohoni. Gall y cyflogai ddatgan sut yr hoffai weld y mater yn cael ei ddatrys. Fodd bynnag, dylai'r rheolwr a'r cyflogai nodi ac ystyried atebion posibl i'r pryder(on), gan ystyried holl anfanteision a manteision y gwahanol opsiynau. Gall defnyddio'r dull hwn fod yn rymusol gan ei fod yn rhoi cyfle i'r unigolyn gael llais yn ystod y gwaith o lunio'r ateb.
- 4.14 Bydd y canlyniad y mae'r cyflogai am ei weld yn bersonol iddo ef a bydd yn dibynnu ar natur y pryderon a godwyd, ond mae'n rhaid iddo hefyd fod yn rhesymol ac ymarferol. Efallai y bydd y cyflogai/rheolwr yn canfod atebion i'r pryder(on), sy'n gymwys i unrhyw barti, a gall gynnwys y canlynol (ond ni ddylid ystyried y rhestr hon fel rhestr gyflawn):
- Cynnig hyfforddiant yn y swydd
 - Cynnig hyfforddiant / datblygu
 - Rhoi cymorth mewnol / allanol ychwanegol
 - Egluro cyfarwyddiadau gwaith adolygedig
 - Rhoi gwybodaeth newydd/ychwanegol
 - Cyflawni'r gwaith o egluro'r rolau o fewn tîm
 - Addasu trefniadau gwaith / amgylchedd gwaith
 - Newid ymddygiad
 - Ail-gadarnhau cyfrifoldebau cyflogeion e.e. Cyfle Cyfartal (cyfeiriwch at y *Canllawiau Ychwanegol yn Adran 7*) a'r [Siarter y Cyflogeion <http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=72486>](http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=72486)

- Cyfeirio at gyfryngu
 - Hwyluso trafodaethau rhwng cyflogeion
- 4.15 Os oes angen i'r rheolwr ystyried y pryder(on) ymhellach drwy siarad â chyflogeion eraill, casglu gwybodaeth neu ofyn am gyngor gan Gwasanaethau Pobl AD, dylai wneud hynny cyn pen **7 diwrnod calendr** o ddyddiad y cyfarfod cychwynnol.
- 4.16 Dylai'r rheolwr gwrdd â'r cyflogai i esbonio'r canfyddiadau a chytuno ar gamau priodol i'w dilyn. Dylid cofnodi'r camau ar ffurf cofnod ysgrifenedig yn DigiGov gan roi copi ohono i'r cyflogai.
- 4.17 Os yw'r cyflogai yn anfodlon â chanlyniad y cam anffurfiol gallai gychwyn y broses ffurfiol yn DigiGov neu drwy gwblhau'r *Cais am Ddatrysiad Ffurflen (RS1) (Atodiad 2)*.

Flowchart for Mediation Process



CYFRYNGU

GWERTH CYFRYNGU

- 4.18 Mae protocol i helpu annog a chynorthwyo awdurdodau lleol i ddefnyddio cyfryngu wedi ei lunio gan y rhwydwaith Cyfarwyddwyr AD a'i ategu gan [Gymdeithas Llywodraeth Leol Cymru <http://www.wlga.gov.uk/cymraeg>](http://www.wlga.gov.uk/cymraeg) (CLILC) (cyfeiriwch at *adran 7*). Mae'n dangos ymrwymiad Llywodraeth Leol yng Nghymru i gefnogi'r cysyniad o gyfryngu yn y gweithle, gan annog sefydliadau i ddatrys anghydfodau yn y gweithle yn gyflymach ac effeithiol heb orfod dilyn prosesau ffurfiol costus.
- 4.19 Mae'r Cyngor yn cydnabod gwerth cyfryngu o ran datrys anghydfod yn y gweithle. Gyda chymorth CLILC, mae cronfa o gyfryngwyr mewnol cymwys ac achrededig wedi ei datblygu i sicrhau dull cyson o gymhwyso'r broses gyfryngu ym mhob rhan o'r Cyngor.

BETH YW CYFRYNGU?

- 4.20 Mae cyfryngu yn broses wirfoddol gyfrinachol sy'n helpu dau unigolyn neu fwy mewn anghydfod i ymdrechu i ddatrys y broblem a dod i gytundeb eu hunain. Cânt eu tywys drwy'r broses 'gyfryngu' gan gyfryngydd cymwys sy'n gyfrifol am y broses o geisio datrys y broblem, ond nid am benderfynu ar y canlyniad oherwydd y penderfynir hynny, ei gytuno a'i berchenogi gan yr unigolion dan sylw.
- 4.21 Mae'r broses gyfryngu yn rhoi cyfle i'r partïon gymryd cyfrifoldeb am drafod sefyllfaoedd mewn fforwm cefnogol, adeiladol a chydymdeimladol a chytuno ar y ffordd ymlaen mewn amgylchedd diogel a chyfrinachol y tu allan i'r gweithle arferol.
- 4.22 Mae cyfryngu yn canolbwyntio ar yr hyn a fydd yn digwydd yn y dyfodol, yn hytrach na'r hyn sydd wedi digwydd yn y gorffennol. Mae'r pwyslais ar lunio cytundeb gyda golwg ar symud ymlaen ac amlinellu ymddygiad sy'n dderbyniol i'r ddau barti yn y dyfodol.
- 4.23 Mae cyfryngu yn wahanol oherwydd ei fod yn ymwneud â chydweithio yn hytrach na beio. Caiff unrhyw gytundeb a wneir yn ystod y broses gyfryngu ei lunio gan y rhai sy'n cymryd rhan ac nid gan y cyfryngydd. Nid yw'r cyfryngydd yno i farnu, i ddweud bod y naill yn gywir a'r llall yn gam na dweud wrth y rhai sy'n cymryd rhan yn y broses beth y dylent ei wneud. Mae cyfryngu yn:
- Llai ffurfiol
 - Hyblyg
 - Wirfoddol
 - Foesol gyfrwymol ond heb unrhyw statws cyfreithiol fel arfer
 - Cyfrinachol
 - Ddigidymaith
 - Broses y mae'r partïon dan sylw yn berchnogion arni.

- 4.24 Oherwydd natur wirfoddol ac anffurfiol cyfryngu mae rhai cyfyngiadau o ran yr hyn y gellir ei ddatrys drwy gyfryngu. Mae cyfryngu yn fwyaf effeithiol pan gaiff ei ddefnyddio yn fuan er mwyn galluogi'r gwaith o ailadeiladu perthnasoedd. Fodd bynnag, **gellir gofyn amdano, neu ei argymhell yn ystod unrhyw gam o'r polisi hwn.**
- 4.25 Gellir hefyd defnyddio cyfryngu yn effeithiol hefyd ar ddiwedd ymchwiliad disgyblu, pan effeithiwyd ar berthynas o fewn tîm/gwasanaeth yn negyddol.

PA BRYD MAE CYFRYNGU YN BRIODOL?

- 4.26 Nid fel rhestr gyflawn y bwriadwyd y canlynol, ond yn hytrach fel canllaw i gyflogeion sy'n dymuno cyfeirio achos i'w gyfryngu. Po fwyaf niferus y pwyntiau canlynol sy'n berthnasol, y mwyaf tebygol yw hi y bydd cyfryngu yn briodol:
- Mae'r ddau barti o'u gwirfodd eisiau defnyddio cyfryngu i ddatrys eu pryderon
 - Mae'r partiön wedi ymrwymo i gynnal perthynas waith
 - Mae'r ddau barti yn barod i fod yn agored, gonest a pharchus
 - Ni all y partiön weithio trwy eu pryderon eu hunain
 - Mae un o'r partiön neu'r ddau yn awyddus i osgoi gweithdrefnau ffurfiol
 - Mae'r pryderon yn effeithio ar gyflogeion eraill a/neu ddarparu gwasanaethau

PA BRYD MAE CYFRYNGU YN AMHRIODOL?

- 4.27 Fel canllaw, ni ystyrir bod cyfryngu yn briodol pan nad yw un o'r partiön neu'r ddau yn ymrwymo o'u gwirfoddol i ddatrys eu hanghytundeb . Y meysydd eraill y gellid ystyried nad yw cyfryngu yn briodol yw:
- Fel dewis cyntaf i ymwrthod â chyfrifoldebau rheoli
 - Gweithgarwch troseddol (e.e. ymddygiad gwahaniaethol difrifol neu ymosodiad corfforol)
 - Cam-drin domestig (gan gynnwys emosiynol / ariannol)
 - Fel dewis amgen i broses ddisgyblu ffurfiol - honiadau o gamymddwyn difrifol
 - Trafodaethau ffurfiol ynghylch hawliau cyflogaeth
 - Mae perygl i iechyd a lles
 - Pan mae un parti am gael ymddiheuriad yn hytrach na chytundeb
 - Nid yw ymdrechion blaenorol i gyfryngu ynghylch yr un pryder wedi llwyddo

CYMORTH YN YSTOD CYFRYNGU (Addasiadau Rhesymol)

- 4.28 Mae cyfryngu yn fwyaf llwyddiannus pan nad yw cydymaith yn bresennol, oherwydd bod y gallu i gynnal trafodaeth agored a di-flewyn-ar-dafod a reolir gan y cyfryngydd o ran sicrhau tegwch ac ymddygiad priodol yn hollbwysig.

Fodd bynnag, yr eithriadau i hyn yw pan fydd angen cydymaith ar gyfer addasiadau rhesymol, er enghraifft:

- Pan mae nam clyw ar gyflogai
- Ar gyfer rhywun nad yw'n siarad Saesneg (neu berson nad oes ganddo ddigon o gras ar yr iaith i allu mynegi ei deimladau) y gall fod angen dehonglydd arno

SUT MAE GWNEUD ATGYFEIRIAD AR GYFER CYFRYNGU

- 4.29 Gall unrhyw un o gyflogeion y Cyngor wneud cais am gymorth cyfryngu yn bersonol neu ar ran cyflogeion eraill, cyn belled â'i fod wedi trafod yr atgyfeiriad gyda'r unigolyn/unigolion dan sylw.
- 4.30 Gellir gwneud yr atgyfeiriad drwy e-bostio Gwasanaeth Cyfryngu Gwasanaethau Pobl AD cyfryngu@caerdydd.gov.uk neu eu ffonio ar (029) 2087 2222, a chadarnhau enwau a manylion cyswllt yr unigolion i'w cynnwys yn y broses gyfryngu. Bydd y gwasanaeth cyfryngu yn asesu addasrwydd pob achos i'w gyfryngu a gall hyn gynnwys cynnal trafodaeth gyda'r rheolwr i gadarnhau pa gamau sydd eisoes wedi eu cymryd i fynd i'r afael â'r pryderon. Caiff yr asesiad ei wneud cyn pen **7 diwrnod calendr** o'r dyddiad y daw'r ymholiad cychwynnol i law.

CAMAU CYFRYNGU

- 4.31 Os mai'r bwriad yw bwrw ymlaen â chyfryngu, bydd Gwasanaethau Pobl AD yn aseinio cyfryngydd cymwys i'r achos. Mae'r camau cyfryngu fel a ganlyn:

Cyn cyfryngu:

- **Cyswllt unigol â'r cyfryngydd**
Gyda'r partïon dan sylw i esbonio'r broses gyfryngu a rôl y cyfryngydd
- **Cytundeb gan y ddau bartio i fwrw ymlaen â chyfryngu**

Yn ystod cyfryngu:

- **Cyfarfod unigol gyda'r cyfryngydd**
Bydd y partïon dan sylw yn ystyried eu pryderon unigol ac yn pennu rheolau ar gyfer y cyfarfod ar y cyd
- **Cyfarfod ar y cyd gyda chyfryngydd a'r partïon dan sylw**
Bydd pob un yn cael amser di-dor i esbonio, gwrando ac ystyried pryderon
- **Cytundeb ysgrifenedig rhwng y partïon**
Bydd y partïon yn llunio opsiynau o ran datrys y sefyllfa
- **Cau cyfryngu**
Bydd y partïon yn sicrhau cyfrinachedd wrth ddychwelyd i'r gweithle

- **Adolygiad o'r cytundeb ysgrifenedig**

Trefnir gan y ddau barti ac nid yw'n cynnwys y cyfryngydd

- 4.32 Bydd cyfryngu yn parhau am un diwrnod llawn fel arfer. Fodd bynnag, mewn achosion mwy cymhleth neu achosion yn cynnwys mwy na 2 barti, gall barhau hyd at 2 neu 3 diwrnod. Rhaid i reolwyr ryddhau cyflogwyr yn ystod oriau gwaith i fynychu sesiwn cyfryngu ar gyflog llawn. Dylid gwneud trefniadau arbennig ar gyfer gweithwyr shifftiau drwy gytundeb
- 4.33 Gall unrhyw barti, **gan gynnwys y cyfryngydd**, ddod â'r cyfryngu i ben ar unrhyw adeg yn ystod y broses os ydynt yn teimlo ei bod hyn briodol i wneud hynny e.e. gall gwybodaeth ddod i'r amlwg sy'n gwneud i'r cyfryngydd ddod i'r casgliad nad yw cyfryngu yn opsiwn addas bellach (gwelwch *baragraff 4.36*).

BETH SY'N DIGWYDD AR ÔL Y BROSES CYFRYNGU?

- 4.34 Caiff unrhyw nodiadau a wneir gan y cyfryngydd eu dinistrio unwaith y bydd y broses cyfryngu wedi'i chwblhau. Yr unig ddogfennaeth a gedwir a fydd y cytundeb ysgrifenedig (***Atodiad 5***) os llwyddir i ddod i gytundeb, a chaiff hwn ei gadw gan y partïon sy'n rhan o'r broses cyfryngu. Dim ond â chaniatâd penodol y partïon y gellir rhannu'r cytundeb gyda'r rheolwr.
- 4.35 Bydd rhan o'r cytundeb ysgrifenedig yn cynnwys cyfnod adolygu, y cytunir arno ac a drefnir gan y ddau barti. Yn gyffredinol ni fydd y cyfryngydd yn cymryd rhan yn y cyfnod adolygu gan fod y broses yn berchen i'r unigolion.
- 4.36 Os nad yw cyfryngu yn dod i ben â chytundeb, neu os yw wedi ei stopio, bydd Gwasanaethau Pobl AD yn rhoi gwybodaeth i'r unigolion dan sylw neu opsiynau eraill a all helpu i setlo'n mater.
- 4.37 Nid yw cytuno i gyfryngu yn rhwystro'r cyflogai rhag cyflwyno cais am weithdrefn datrys anghydfod ffurfiol yn dilyn hynny, gan gadw mewn cof y cyfrifoldeb i godi'r pryderon o fewn cyfnod rhesymol o amser.

ADRAN 5 - GWEITHDREFN DATRYS ANGHYDFOD ANFFURFIOL

- 5.1 Mae'r polisi hwn yn cynnwys gofyniad bod rhaid cael tystiolaeth bod camau wedi eu cymryd i ddatrys pryderon yn anffurfiol, cyn mynd ymlaen i unrhyw ran ffurfiol o'r weithdrefn.
- 5.2 Pan fo'r broses anffurfiol wedi methu â datrys y pryderon, gall y cyflogai roi'r weithdrefn datrys anghydfod ffurfiol ar waith yn DigiGov, neu gwblhau'r ffurflen ***Cais am Ddatrysiad Ffurfiol (RS1)***, yn nodi'r camau y maent wedi'u cymryd i geisio datrys y mater.
- 5.3 Ar ôl ei llenwi, dylid anfon ffurflen RS1 ymlaen i'r lefel rheoli nesaf (h.y. lefel sy'n uwch na'r rheolwr a geisiodd ddatrys y mater ar y cam anffurfiol).
- 5.4 Dylid nodi natur y pryderon yn fanwl a chyfeirio at ddigwyddiad(au) penodol gyda dyddiadau os yn bosibl. Dylid cynnwys enwau unrhyw unigolion sy'n fodlon gweithredu fel tystion yn ogystal.

CYFARFOD DATRYS ANGHYDFOD FFURFIOL

- 5.5 Mae gan y rheolwyr gyfrifoldeb i weithredu'n brydlon, ac mae'n rhaid i'r person y cyflwynwyd y cais ffurfiol iddo gwrdd â'r cyflogai cyn gynted â phosibl ac nid hwyrach na **14 diwrnod calendr**, yn dilyn y cais. Gall cyflogeion ddewis cael cydymaith gyda nhw yn ystod y cyfarfodydd ffurfiol.
- 5.6 Bydd y rheolwr yn gwneud trefniadau (e.e. dyddiad/lleoliad) i gynnal Cyfarfodydd Datrys Anghydfod Ffurfiol gyda'r ddau barti'n unigol (cyfeiriwch at ***Atodiad 4*** ar gyfer adroddiadau safonol). Bydd y cyfarfodydd hefyd yn cynnwys Gwasanaethau Pobl AD a pherson i ysgrifennu nodiadau cyfrinachol.

D.S. Dylai rheolwyr hefyd gyfeirio at gymhwysedd polisiâu perthnasol eraill (cyfeiriwch at y *Canllawiau Ychwanegol* yn Adran 7).

CYFARFOD DATRYS ANGHYDFOD FFURFIOL

- 5.7 Bydd y rheolwr y cyflwynwyd yr RS1 iddo yn cwrdd â'r partiön perthnasol ar wahân ac yn paratoi adroddiad byr.

CANLYNIAD

- 5.8 Bydd y rheolwr, ar ôl crynhoi ac ystyried yr holl wybodaeth yn penderfynu pa un o'r canlynol sy'n addas:

(a) Peidio â chymryd unrhyw gamau pellach - os yw'r ffeithiau'n awgrymu nad oes sail i'r pryderon a godwyd, yn teimlo eu bod yn anghyfiawn neu fod y dystiolaeth yn amhendant **NEU**

- (b) Datrys y mater drwy gyfryngu os na wnaed hynny yn flaenorol neu os pan ystyrir na fyddai cyfarfod cymodol rhwng y ddau barti, ym mhresenoldeb aelodau priodol o'r tîm rheolwyr a chyd-ymdeithion yn ddigonol **NEU**
- (c) Trefnu cwnsela neu hyfforddiant neu unrhyw gamau gweithredu adferol eraill ar gyfer y cyflogai y codwyd y pryderon yn ei gylch, lle teimlir nad yw'n ddigonol cywiro'r ymddygiad neu ddatrys y sefyllfa **NEU**
- (d) Rhoi gweithdrefnau disgyblu ar waith - pan fo ffeithiau'r achos yn awgrymu bod sail i'r gŵyn **ac** y gallai camau disgyblu fod yn briodol yn seiliedig ar y wybodaeth a rannwyd yn y cyfarfod. Yn yr amgylchiadau hyn dylai'r Rheolwr fwrw ymlaen dan y [Polisi Disgyblu <http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74071>](http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74071) drwy gynnal asesiad rhagarweiniol i ystyried priodoldeb defnyddio camau disgyblu (Cyfeiriwch at [Y Weithdrefn Disgyblu: Canllaw i Reolwyr <http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74074>](http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74074)).

- 5.9 Gall methu â dilyn camau priodol arwain at honiadau o wahaniaethu yn erbyn y Cyngor mewn Tribiwnlys Cyflogaeth. Dylid gwneud penderfyniad i gadarnhau'r gŵyn a chymryd camau nad ydynt ond yn gamau gweithredu mewn achosion o ymddygiad annerbyniol pan fo'r ymddygiad y gwnaed y gŵyn yn ei gylch yn fychan iawn, ac un ai'n anfwriadol neu'n ddigwyddiad unigol. Mewn achosion o'r math hwn, dylid barnu a ellid sicrhau canlyniad cadarnhaol yn gyflymach drwy gwnsela'r troseddwr. **Ni ddylid defnyddio'r opsiwn hwn i osgoi'r cyfrifoldeb o roi camau disgyblu ar waith pan fo hynny'n briodol** Fodd bynnag, dylid rhoi sylw teg i deimladau'r achwynydd y gall fod arno angen cymorth i ddeall y penderfyniad mewn achosion o'r fath.
- 5.10 Bydd y Rheolwr yn rhoi gwybod am ei benderfyniad, ac yn esbonio'r rhesymeg yn ysgrifenedig i'r cyflogai (a'i gydymaith, os yw hynny'n berthnasol) a bydd y cyflogai y mynegwyd pryderon yn ei gylch yn defnyddio'r llythyr templed (**Atodiad 5**). Dylid gwneud hyn cyn pen **14 diwrnod calendr** o ddyddiad y cyfarfod. Dylai'r rheolwr sicrhau y caiff yr holl gofnodion eu huwchlwytho yn DigiGov ac y rhoddir copi i'r cyflogai.
- 5.11 Yn dibynnu ar natur a difrifoldeb y gŵyn, dylid rhoi ystyriaeth i'r angen i drosglwyddo neu wahardd dros dro y cyflogai y mae'r gŵyn amdano. Fel arfer byddai hyn mewn achosion pan fo'r digwyddiad wedi achosi sefyllfa annoddefol yn y gwaith.
- 5.12 Pan ystyrir gwahardd y cyflogai rhag cyflawni ei ddyletswyddau, dylai rheolwr gynnal asesiad rhagarweiniol i ystyried priodoldeb y fath waharddiad (cyfeiriwch at *Y Weithdrefn Disgyblu' Canllaw i Reolwyr*).

- 5.13 Caiff asesiad y rheolwr ei gyflwyno i'r Cyfarwyddwr/Cyfarwyddwr Cynorthwyol/Prif Swyddog i benderfynu a ddylid bwrw ymlaen ag Ymchwiliad Disgyblu. Bydd y Swyddog Ymchwiliadau a benodir yn rhoi ystyriaeth i'r adroddiad Datrys Anghydfod Ffurfiol.
- 5.14 Mae rhaid iddi fod yn glir i bob parti, fodd bynnag, na elwir am roi gweithdrefnau disgyblu ar waith ond pan fo asesiad rheolwr yn barnu mai dyna'r dull gweithredu sy'n briodol h.y. nid yw camau disgyblu yn ganlyniad awtomatig i ddefnyddio'r weithdrefn ffurfiol.
- 5.15 Pan fo'r penderfyniad yn cynnwys cadarnhau'r pryderon a rhoi gweithrediadau disgyblu ar waith, mae'n bosibl bod ar yr achwynydd deimladau cymysg, ac mae'n bwysig bod yn ymwybodol o hynny a pharhau i gynnig cwnsela a chymorth.
- 5.16 Pan fo [Polisi Disgyblu'r](http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74071) [Cyngor](http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74071) yn cael ei ddefnyddio o ganlyniad i bryderon ynghylch ymddygiad annerbyniol, bydd y llwybrau apêl arferol yn agored i'r unigolyn yn amodol ar unrhyw gosb disgyblu mewn perthynas â phenderfyniadau'n ymwneud â chosbau disgyblu ac unrhyw gosbau a roddir.

APÊL

- 5.17 Os yw cyflogai yn anfodlon â'r penderfyniad a gyflëwyd iddo, mae ganddo hawl i Apelio yn ei erbyn. Gall cyflogeion â mynediad i DigiGov gyflwyno apêl drwy'r system honno.

Bydd rhaid i gyflogeion nad ydynt yn defnyddio DigiGov gwblhau a dychwelyd **Ffurflen Apelio Datrys Anghydfod (RSA) (Atodiad 3)** a gaiff ei chynnwys gyda'r llythyr penderfyniad. Mae'n rhaid ei ddechrau **cyn pen 14 diwrnod calendr** wedi dyddiad cyfleu'r penderfyniad. Bydd rhaid i gyflogeion nodi ar ba sail y maent yn apelio a chyflwyno manylion i ategu'r sail honno. Rhaid i'r ffurflen gyfiawnhau sail yr apêl sef bod un ai:

- DIFFYG GWEITHDREFNOL** gan nodi'r glir beth oedd y diffyg a sut na chafodd y polisi ei ddilyn / gymhwyso'n gywir; a / neu
 - Roedd y **CANLYNIADAU** yn anghyson â'r dystiolaeth a gyflwynwyd, gan roi rhesymau ysgrifenedig dros hynny; a / neu
 - Mae **TYSTIOLAETH NEWYDD** wedi dod i'r amlwg un ai ers hynny, neu heb gael ei hystyried yn y cyfarfod datrys anghydfod ffurfiol, gan roi rhesymau ysgrifenedig o ran sut gall hynny fod wedi effeithio ar yr achos.
- 5.18 Diben y gofyniad i nodi sail yr apêl ar y ffurflen yw sicrhau y gall yr apêl ganolbwyntio ar y prif bryder(on) a thrwy hynny gyflymu'r broses ar gyfer yr **holl** bartïon. Gall methu â llenwi a dychwelyd y ffurflen hon achosi oedi o ran cynnal Gwrandawriad Apêl (cyfeiriwch at y [Polisi Disgyblu](http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74071) [<http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74071>](http://vmweb2.cardiff.gov.uk/cis2/viewdocument.php?id=74071)).

CYFARFOD APÊL DATRYS GWRTHDARO

5.19 I alluogi'r gwaith o ddatrys pryderon yn lleol, bydd yr apêl yn cynnwys rheolwr ar lefel uwch, os bydd angen, o'r tu allan i'r Gyfarwyddiaeth. Byddant yn cysylltu â'r cyflogai (a'u cydymaith, os yn briodol) cyn gynted ag y bo'n bosibl ond nid hwyrach na **14 diwrnod calendr** wedi dyddiad derbyn y cais yn eu rhestr waith ar DigiGov. Hefyd yn bresennol yn y cyfarfod hwn fydd Gwasanaethau Pobl AD a pherson i ysgrifennu nodiadau cyfrinachol (a drefnir gan y rheolwr).

FFORMAT Y CYFARFOD

5.20 Diben y cyfarfod yw galluogi'r rheolwr i ystyried cyflwyniad y cyflogai ar sail y pwyntiau a godwyd ar gyfer yr apêl yn unig, gan gynnwys unrhyw ddogfennaeth berthnasol. Yn gyffredinol bydd y cyfarfod apêl yn dilyn yr un fformat â'r cyfarfod datrys anghydfod ffurfiol (cyfeiriwch at *baragraffau 5.7*).

RHOI GWYBOD AM BENDERFYNIAD YR APÊL

5.21 Bydd y Rheolwr, ar ôl rhoi ystyriaeth ddyledus i'r pryderon a nodwyd, yn rhoi gwybod am ei benderfyniad ac yn esbonio'r rhesymeg yn ysgrifenedig i'r cyflogai (a'i gydymaith, os yw'n berthnasol) a bydd y cyflogai y mynegwyd pryderon yn ei gylch yn defnyddio'r llythyr templed (***Atodiad 4***). Dylid gwneud hyn cyn pen **14 diwrnod calendr** wedi dyddiad y cyfarfod. Bydd y penderfyniad yn derfynol ac nid oes unrhyw hawliau apelio eraill ar gael o fewn y Cyngor.

**ADRAN 6 YMDDYGIAD ANNERBYNIOL GAN DDEFNYDDWYR
GWASANAETH/CONTRACTWYR WRTH DDARPARU GWASANAETHAU**

Pan fo un o gyflogeion y Cyngor yn destun ymddygiad annerbyniol nid gan un o gyflogeion eraill y Cyngor, ond gan ddefnyddiwr gwasanaeth/contratiwr, dylech gyfeirio at y polisïau canlynol:

- Polisi Trais yn y Gweithle
- Y Polisi ar Sylwadau, Cwynion a Chanmoliaeth
- Y Polisi a'r Weithdrefn Adleoli

Polisiau a dogfennau perthnasol

Dogfen
Polisi Presenoldeb a Lles
Y Polisi ar Sylwadau, Cwynion a Chanmoliaeth
Polisi Disgyblu
Polisi Trais a Cham-drin Domestig
Siarter Cyflogeion
Polisi Cyfle Cyfartal
Cod Ymddygiad Llywodraeth Leol Cymru
Polisi Adleoli
Polisi Ailraddio
Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Chyfranogi Ar-lein
Polisi Rheoli Straen
Polisi Trais yn y Gweithle
Polisi Chwythu'r Chwiban

Canllawiau a Chymorth Ychwanegol**Mewnol**

- Gwasanaeth Cwnsela Cyflogeion
- Rhaglen Cynorthwyo Gweithwyr
- Gweithdrefn Ddisgyblu Canllaw Rheolwr
- Grŵp Cyflogeion Lesbiaidd, Hoyw, Deurywiol a Thrawsrywiol
- Cyflogeion Anabl
- Cyflogeion Du ac o Leiafrif Ethnig
- Merched yng Nghyngor Caerdydd
- Cyflogeion sy'n Ofalwyr

Allanol

- Cyfryngu: Protocol ar gyfer defnyddio cyfryngu mewnol yn y gweithle mewn Llywodraeth Leol yng Nghymru
- Disgyblu a Chwynion yn y Gwaith: Canllaw ACAS
- Trin anghydfod yn y gwaith (ACAS)
- Cyfryngu: Canllaw ar gyfer cynrychiolwyr Undeb Llafur TUC/ACAS
- Y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol
- Gwasanaeth Adrodd am Droseddau Casineb (Cymru Ddiogelach)
- MIND
- Byw Heb Ofn
- Partneriaeth Cefnogi Addysg

ATODIAD 1

DIFFINIADAU

1.0 Gall **ymddygiad annerbyniol** amrywio o drais a bwlio i ymddygiad mwy cynnil megis anwybyddu unigolyn yn y gwaith. I'r unigolyn neu grŵp gall olygu sylw di-alw-amdano, dychryn, gwawd, tramgwydd neu ddiffyg preifatrwydd. Nid oes ei eisiau ar y sawl sy'n ei wynebu ac mae'n parhau yn dilyn wedi gwrthwynebiad, er y gall un digwyddiad fod yn ddigon difrifol i gael ei ystyried yn aflonyddu a chyfiawnhau codi pryderon. Caiff rhai ffurfiau ar ymddygiad annerbyniol eu hesbonio isod, er mwyn ceisio sicrhau eglurder:

2.0 Aflonyddu – Bydd y Cyngor yn ystyried aflonyddu fel unrhyw rai o'r canlynol:

- Ymddygiad dieisiau, boed hynny ar lafar neu beidio, sy'n effeithio ar urddas yr unigolyn yn y gwaith; neu
- Unrhyw ffurf ar ymddygiad llafar neu an-llafar y gellir ei ystyried fel bwlio neu ymddygiad bygythiol.
- Ymddygiad dieisiau y mae eraill yn dyst iddo – yr effaith '*trydydd parti*'.

Gall aflonyddu olygu sawl peth a gall fod yn bresennol pan fo unrhyw un o'r amgylchiadau a nodwyd isod yn berthnasol. Gall fod yn weladwy (gan gynnwys drwy ddarllediad electronig), ar lafar neu'n gorfforol a gall ganolbwyntio ar ryw, hil, grŵp ethnig, crefydd, cred bersonol, cenedligrwydd, allgau rhywiol unigolyn, a/neu gyswllt corfforol.

Mae [Deddf Cydraddoldeb 2010 \(Adran 26\)](#) yn defnyddio diffiniad sengl o aflonyddu i gwmpasu'r nodwedd a ddiogelir fel '*unwanted conduct related to a relevant protected characteristic, which has the purpose or effect of violating an individual's dignity or creating and intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive environment for that individual*'.

Mae'r nodweddion a ddiogelir perthnasol yn cwmpasu oedran, anabledd, aillbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.

Mae'r mathau o aflonyddu mwyaf cyffredin yn cynnwys:

3.0 Bwlio – Mae bwlio yn ffurf seicolegol ar erledigaeth, sy'n bresennol y tu ôl i bob ffurf ar aflonyddu a gwahaniaethu. Pan fydd yn canolbwyntio ar agweddau megis hil neu rywedd caiff ei ystyried yn wahaniaethu neu aflonyddu hiliol neu rywiol. Pan nad yw'n canolbwyntio ar faterion felly, bwlio ydyw. Gellir ei ddisgrifio fel ymddygiad tramgwyddus, bygythiol, maleisus neu sarhaus, sef camddefnyddio pŵer drwy ddulliau sy'n tanseilio, bychanu, difrio neu niweidio'r sawl sy'n ei dderbyn.

Mae enghreifftiau o fwlio / ymddygiad aflonyddus yn cynnwys:

- Lledaenu sibrydion maleisus, neu ddifrio rhywun drwy ddefnyddio gair neu ymddygiad
- Gwneud copïau o femoranda sy'n feirniadol ynghylch rhywun i eraill nad oes angen gwybod hynny arnynt

- Gwawdio neu ddiraddio rhywun - pigo arnynt a'u rhoi mewn sefyllfa lle gallant fethu â llwyddo
- Gwahardd neu boenydio
- Triniaeth annheg
- Goruchwyliaeth ormesol neu gamddefnyddio pŵer neu safle mewn ffordd arall
- Gwneud cynigion rhywiol dieisiau – cyffwrdd, sefyll yn rhy agos at rhywun, dangos deunyddiau sarhaus, gofyn am gymwynas rywiol, gwneud penderfyniadau ar sail awgrymiadau rhywiol a dderbyniwyd neu a wrthodwyd.
- Bygwth neu wneud sylwadau am ddiogelwch swydd yn ddi-sail.
- Mynd ati'n fwriadol i danseilio gweithiwr medrus drwy ei orlwytho a'u feirniadu'n gyson
- Rhwystro unigolion rhag gwneud cynnydd drwy fynd ati'n fwriadol i atal dyrchafiad neu gyfleoedd hyfforddiant

Nid yw bwlio ac aflonyddu o angenrheidrwydd yn digwydd wyneb i wyneb. Gallant hefyd ddigwydd mewn deunydd cyfathrebu ysgrifenedig, e-bost, dros y ffôn a thrwy ddulliau goruchwyllo awtomatig megis cofnodi amser yn segura o'r gwaith neu nifer y galwadau yr ymdriniwyd â hwy os na wneir hynny â phob gweithiwr (cyfeiriwch at y *Polisi Cyfryngau Cymdeithasol a Chyfranogi Ar-lein*)

Gall bwlio ac aflonyddu wneud i rywun deimlo'n bryderus a chodi cywilydd arno. Efallai y bydd yn sbarduno teimladau o ddiecter a rhwystredigaeth o ran methu ymdopi. Efallai y bydd rhai pobl yn ceisio talu'r pwyth yn ôl mewn rhyw ffordd. Gall eraill gael eu dychryn a theimlo'n ddi-gymhellant. Gall straen, colli hunanhyder a hunan-barch a achosir gan aflonyddu neu fwlio arwain at deimlo'n ansicr yn y gwaith, salwch, ddiffyg presenoldeb a hyd yn oed ymddiswyddo. Bob amser bron bydd perfformiad yr unigolyn yn y swydd a'i berthnasoedd yn y gweithle yn dioddef.

4.0 Ffurfiâu eraill ar ymddygiad annerbyniol - mae'r canlynol yn enghreifftiau pellach o fathau o aflonyddu neu fwlio penodol:

- Unrhyw ymddygiad sarhaus neu wawdlyd neu iaith sy'n cyfeirio'n uniongyrchol at gred wleidyddol neu aelodaeth o undeb llafur.
- Unrhyw ymddygiad neu iaith ddifriol sy'n ymwneud yn uniongyrchol ag unrhyw gyflwr meddygol e.e. wedi'i heintio neu y mae'n bosibl ei fod wedi ei heintio â HIV.
- Cyfeirio'n amhriodol at olwg neu nodweddion cymeriad person, ymyrru ar lonyddwch neu jôcs sy'n achosi gofid corfforol neu seicolegol.
- Ymddygiad sy'n ddifriol, nawddoglyd, yn bychanu neu waradwyddus i eraill ac sydd o ganlyniad, yn amhriodol mewn amgylchedd sydd wedi ymrwymo i annog cyfleoedd o ran datblygiad personol a deallusol

- Unrhyw batrwm ymddygiad neu gyfathrebu llafar neu an-llafar sy'n achosi gofid, yn nawddogi, yn tramgwyddo, yn gwahardd rhywun yn annheg neu'n sarhau unigolyn heb gyfiawnhad, yn uniongyrchol neu anuniongyrchol.

5.0 Poenydio

Mae'r Cyngor yn addo cynorthwyo ac amddiffyn unrhyw un sy'n gofyn am gyngor, sy'n mynegi pryderon o ran ymddygiad annerbyniol, neu yn cynorthwyo mewn ymchwiliad, rhag cael eu poenydio. Mae talu'r pwyth yn ôl yn erbyn unigolyn sy'n ymwneud â gweithrediadau o'r fath yn drosedd ddisgyblu na oddefir. Pan fo hynny'n briodol bydd y polisi hwn **neu** bolisi Chwythu Chwiban yn cael ei ddefnyddio.

ATODIAD 2**CYNGOR DINAS CAERDYDD
CAIS AM DDATRYN ANGHYDFOD YN FFURFIOL****GWYBODAETH AM Y CYFLOGAI:**

Enw Llawn:	Rhif Cyflogai:
Teitl y Swydd:	
Cyfarwyddiaeth/Ysgol:	
Rheolwr Llinell:	Rheolwr y Rheolwr Llinell:

PA GAMAU RYDYCH CHI WEDI EU CYMRYD I DDATRYN Y MATER YN ANFFURFIOL?

(nodwch ddyddiadau cyfarfodydd â rheolwr a/neu bersonau perthnasol eraill)

YDYCH CHI WEDI RHOI CYNNIG AR GYFRYNGU?	Do <input type="checkbox"/> Naddo <input type="checkbox"/> Os naddo, pam lai?

CYSWLLT I BROSES AU ERAILL:

A yw'r pryderon yn ymwneud ag unrhyw brosesau eraill?	Ydyn <input type="checkbox"/> Nac ydyn <input type="checkbox"/> Os ydyn, pa broses yw honno?
Rhowch fanylion:	

MEYSYDD PRYDER:

Pryder unigol:

Ie Na

Pryder cyfunol:

Ie Na

Atodwch dudalen yn rhestru'r holl enwau, rhifau cyflogai a theitlau swyddi'r holl bobl eraill sy'n gysylltiedig â'r cais hwn.

PRYDER YNGHYLCH:

Cyflogai/Cyflogeion: Ie Na
(rhowch enwau a theitlau swyddi)

NATUR Y PRYDER A GANFUWYD:

- Lluniwch restr gan ddefnyddio pwyntiau bwled:

Rhowch y manylion llawn ar dudalen ar wahân a'i hatodi i'r ffurflen hon. Dylid hefyd atodi copiâu o unrhyw ddogfennau perthnasol sy'n ymwneud â'r pryderon at y ffurflen.

NODER:

- (1) Bydd y Cyfarfod Datrys Anghydfod yn ymwneud â'r pryderon a godwyd ar y ffurflen RS1 un unig.
- (2) Pan fo'ch pryderon yn cyfeirio at unigolyn neu unigolion eraill yna rhoddir copi o'r ffurflen hon iddynt i'w galluogi i ymateb i'r honiadau.

TYSTION

Ydych chi'n gallu rhoi enwau unrhyw unigolion sy'n barod i fod yn dystion?

- Rhestrwch gan ddefnyddio pwyntiau bwled:

--

PA GANLYNIAD RYDYCH CHI AM EI GAEL MEWN PERTHYNAS Â PHOB UN O'R PRYDERON PENODOL Y NODWYD UCHOD?

--

Nodwch efallai na fydd sicrhau canlyniad sy'n cynnwys camau disgyblu yn angenrheidiol na phriodol.

A YDYCH CHI'N BWRIADU DOD Â RHYWUN GYDA CHI I'R CYFARFOD?

YDW NAC YDW

(Os ydych, rhowch enw, cyfeiriad a statws eich Cydymaith (un o gyflogeion y Cyngor, cynrychiolydd undeb llafur neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur). Nodwch ei gyfeiriad isod.

*Enw a statws y cydymaith: _____ _____	Manylion Cyswllt: Rhif Ffôn: _____ Lleoliad Gwaith: _____
---	--

Llofnod: _____ **Dyddiad:** _____

ATODIAD 3

<p>CYNGOR DINAS CAERDYDD APÊL FFURFIOL I DATRYS ANGHYDFOD (RSA)</p>
--

Enw'r Cyflogai		Rhif y Cyflogai	
Teitl y Swydd			
Cyfarwyddiaeth			
Lleoliad			
Dyddiad y Cyfarfod Datrys Anghydfod Ffurfiol			
Rheolwr y Cyfarfod Datrys Anghydfod			
<p>Ydych chi'n dymuno dod â chynrychiolwr ar eich rhan i'r apêl? Os ydych, nodwch pwy fydd yn eich cynrychioli.</p> <p>Enw:</p>	Ydw <input type="checkbox"/>	Nac ydw <input type="checkbox"/>	

<p>Dymunaf apelio yn erbyn canlyniad y Cyfarfod Datrys Anghydfod Ffurfiol a gynhaliwyd dan Bolisi a Gweithdrefn Datrys Anghydfod y Cyngor. Nodir manylion fy apêl isod.</p> <p>Y rheswm/rhesymau dros fy apêl yw (ticiwch y rhai perthnasol)</p> <p><input type="checkbox"/> Diffyg Gweithdrefnol</p> <p><input type="checkbox"/> Nid yw'r canlyniad yn cyd-fynd â'r dystiolaeth</p> <p><input type="checkbox"/> Tystiolaeth newydd sydd wedi dod i'r amlwg/heb ei hystyried yn flaenorol</p> <p>Rhowch wybodaeth a rhesymau manwl i esbonio pam nad ydych yn fodlon ar y penderfyniad gwreiddiol.</p> <p style="text-align: center;">Parhewch ar daflen ar wahân os oes angen.</p>		
Llofnod _____		Dyddiad:

--	--	--	--

CYFLWYNWCH Y FFURFLEN I'R PERSON A ENWIR YN Y LLYTHYR
PENDERFYNIAD

AT DDEFNYDD Y GYFARWYDDIAETH YN UNIG	
Dyddiad cyflwyno	
Cynrychiolydd Gwasanaethau Pobl AD sydd wedi'i benodi i roi cyngor yn yr apêl:	
Rheolwr sydd wedi'i benodi i wrando ar yr apêl:	
Dyddiad y cyfarfod apêl:	
Canlyniad yr apêl:	

ATODIAD 4

LLYTHYRAU SAFONOL

Fy Nghyf: 4.C.452/1

GWAHODDIAD I GYFLOGAI SY'N CODI PRYDERON

Dyddiad:

PREIFAT A CHYFRINACHOL

Enw

Cyfeiriad

Annwyl

CYFARFOD DATRYS ANGHYDFOD

Mewn ymateb i'ch Cais am Ddatrys Anghydfod Ffurfiol (RS1) a gyflwynwyd ar (date), hoffwn gwrdd â chi i drafod eich pryderon. Bydd (Name) o Gwasanaethau Pobl AD a (Name) hefyd yn bresennol i ysgrifennu'r cofnodion.

Byddaf yn cwrdd â chi ar wahân i'r cyflogai yr ydych wedi mynegi pryderon yn ei gylch.

Mae manylion y cyfarfod fel a ganlyn:

Dyddiad:

Amser:

Lleoliad:

Mae eich pryderon yn cael eu hystyried yn unol â gweithdrefn ffurfiol y Polisi Datrys Anghydfod, y mae copi ohono wedi'i gynnwys gyda'r llythyr hwn.

Mae hawl gennych i ddod â chydymaith gyda chi i'r cyfarfod (un o gyflogeion y Cyngor, cynrychiolydd undeb llafur neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur). Os ydych yn bwriadu dod ag un o gyflogeion y Cyngor gyda chi i'r cyfarfod bydd rhaid iddo gael caniatâd gan ei reolwr llinell i gael amser i ffwrdd o'r gwaith.

A fydddech gystal â chadarnhau y byddwch yn gallu dod i'r cyfarfod? Cofiwch fod croeso i chi gysylltu â mi os oes angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch.

Yn gywir,

Rheolwr

Fy Nghyf: 4.C.453

GWAHODDIAD I'R CYFLOGAU Y CODWYD PRYDERON YN EI GYLCH

Dyddiad:

PREIFAT A CHYFRINACHOL

Enw

Cyfeiriad

Annwyl

CYFARFOD DATRYS ANGHYDFOD

Mae pryderon wedi'u cyflwyno yn eich cylch gan (name). Mae copi o'r ffurflen RS1 wedi'i amgáu gyda'r llythyr hwn. Hoffwn gwrdd â chi i drafod eich pryderon. Bydd (Name) o Gwasanaethau Pobl AD a (Name) hefyd yn bresennol i ysgrifennu'r cofnodion.

Byddaf yn cwrdd â chi ar wahân i'r cyflogai sydd wedi pryderon yn eich cylch.

Mae manylion y cyfarfod fel a ganlyn:

Dyddiad:

Amser:

Lleoliad:

Mae'r pryderon yn cael eu hystyried yn unol â gweithdrefn ffurfiol y Polisi Datrys Anghydfod, y mae copi ohono wedi'i gynnwys gyda'r llythyr hwn.

Mae gennych hawl i ddod â chydymaith gyda chi i'r cyfarfod (un o gyflogeion y Cyngor, cynrychiolydd undeb llafur neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur). Os ydych yn bwriadu dod ag un o gyflogoeion y Cyngor gyda chi i'r cyfarfod bydd rhaid iddo gael caniatâd gan ei reolwr llinell i gael amser i ffwrdd o'r gwaith.

A fydddech gystal â chadarnhau y byddwch yn gallu dod i'r cyfarfod? Cofiwch fod croeso i chi gysylltu â mi os oes angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch.

Yn gywir,

Rheolwr

Dyddiad:

PREIFAT A CHYFRINACHOL

Enw

Cyfeiriad

Annwyl

DATRYD ANGHYDFOD - CAIS I DDARPARU DATGANIAD TYST

Mae pryderon wedi'u codi gan (enw). Yn eu cyflwyniad nodwyd eich bod chi yn dyst perthnasol. Hoffwn gwrdd â chi i drafod y pryderon a chael datganiad tyst. Bydd (Name) o Gwasanaethau Pobl AD a (Name) hefyd yn bresennol i ysgrifennu'r cofnodion.

Byddaf yn trefnu i gwrdd â chi ar wahân i'r partïon eraill.

Mae manylion y cyfarfod fel a ganlyn:

Dyddiad:

Amser:

Lleoliad:

Mae'r pryderon yn cael eu hystyried yn unol â gweithdrefn ffurfiol y Polisi Datrys Anghydfod, y mae copi ohono wedi'i gynnwys gyda'r llythyr hwn.

Mae gennych hawl i ddod â chydymaith gyda chi i'r cyfarfod (un o gyflogeion y Cyngor, cynrychiolydd undeb llafur neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur). Os ydych yn bwriadu dod ag un o gyflogeion y Cyngor gyda chi i'r cyfarfod bydd rhaid iddo gael caniatâd gan ei reolwr llinell i gael amser i ffwrdd o'r gwaith.

A fydddech gystal â chadarnhau y byddwch yn gallu dod i'r cyfarfod? Cofiwch bod croeso i chi gysylltu â mi os oes angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch.

Yn gywir,

Rheolwr

Fy Nghyf: 4.C.455/1

CANLYNIAD CYFARFOD FFURFIOL I DDATRYYS ANGHYDFOD

Dyddiad:

PREIFAT A CHYFRINACHOL

Enw

Cyfeiriad

Annwyl

CANLYNIAD CYFARFOD FFURFIOL I DDATRYYS ANGHYDFOD

Cyfeiriai at y cyfarfod y daethoch iddo ar (date) gyda (date). Hefyd yn bresennol yn y cyfarfod hwnnw roedd (Name) o Gwasanaethau Pobl AD a (Name) i ysgrifennu'r cofnodion.

Rwyf wedi ystyried yr holl ddogfennaeth ysgrifenedig a gyflwynwyd ynghyd â'ch cyflwyniad o'r pryderon yn y cyfarfod. Roedd hefyd yn angenrheidiol i mi gasglu gwybodaeth gan bobl/tystion perthnasol a oedd yn gallu cyflwyno gwybodaeth mewn cysylltiad â'ch pryderon. Y bobl/tystion y cesglais wybodaeth ganddynt yw (list):

Ar ôl ystyried yr holl dystiolaeth, dogfennaeth a'ch cyflwyniad llafar i mi yn ofalus, gallaf ddweud wrthyf y gallaf / na allaf gadarnhau'r pryderon a godwyd gennych.

Mae'r sail resymegol dros fy mhenderfyniad fel a ganlyn: Rwyf wedi ystyried y pryderon fel y'u codoch yn eich ffurflen RS1 a ddaeth i law'r Cyngor ar (dyddiad)

Rhestrwch yr holl bryderon yn unigol gan nodi'r penderfyniad sy'n gysylltiedig â phob un gyda'r sail resymegol dros y penderfyniad ac unrhyw argymhellion a wnaed.

Os ydych yn anfodlon ar y canlyniad hwn, mae Polisi a Gweithdrefn Datrys Anghydfod y Cyngor (y rhoddwyd copi ohono i chi eisoes) yn eich galluogi i apelio. Mae ffurflen apelio (RSA) wedi ei hamgáu. Mae'n rhaid i chi gwblhau'r ffurflen hon (ar DigiGov os gennych fynediad iddo) gan gynnwys sail eich apêl. Mae gennych **14 diwrnod calendr** wedi'r dyddiad y cawsoch wybod beth oedd canlyniad y penderfyniad i gyflwyno apêl.

Yn gywir,

Rheolwr

Fy Nghyf: 4.C.456/1

*GWAHODDIAD I GYFLOGAI SY’N APELIO YN ERBYN CANLYNIAD CYFARFOD
DATRYS ANGHYDFOD*

Dyddiad:

PREIFAT A CHYFRINACHOL

Enw

Cyfeiriad

Annwyl

CYFARFOD I APELIO YN ERBYN CANLYNIAD DATRYS ANGHYDFOD

Mewn ymateb i'ch ffurflen Apêl Ffurfiol yn Erbyn Canlyniad Datrys Anghydfod (RS1) a gyflwynwyd ar (date), hoffwn gwrdd â chi i drafod eich pryderon. Bydd (Name) o Gwasanaethau Pobl AD a (Name) hefyd yn bresennol i ysgrifennu'r cofnodion.

Byddaf yn cwrdd â chi a'r cyflogai yr ydych wedi mynegi pryderon yn ei gylch ar wahân.

Mae manylion y cyfarfod fel a ganlyn:

Dyddiad:

Amser:

Lleoliad:

Mae eich pryderon yn cael eu hystyried yn unol â gweithdrefn Apelio y Polisi Datrys Anghydfod, y rhoddwyd copi ohono i chi eisoes.

Mae gennych hawl i ddod â chydymaith gyda chi i'r cyfarfod (un o gyflogeion y Cyngor, cynrychiolydd undeb llafur neu swyddog a gyflogir gan undeb llafur). Os ydych yn bwriadu dod ag un o gyflogeion y Cyngor gyda chi i'r cyfarfod bydd rhaid iddo gael caniatâd gan ei reolwr llinell i gael amser i ffwrdd o'r gwaith.

A fydddech gystal â chadarnhau y byddwch yn gallu dod i'r cyfarfod? Cofiwch fod croeso i chi gysylltu â mi os oes angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch.

Yn gywir,

Rheolwr

Fy Nghyf: 4.C.458/1

CANLYNIAD APÊL YN ERBYN CANLYNIAD CYFARFOD DATRYS ANGHYDFOD

Dyddiad:

PREIFAT A CHYFRINACHOL

Enw

Cyfeiriad

Annwyl

CANLYNIAD APÊL YN ERBYN CANLYNIAD CYFARFOD DATRYS ANGHYDFOD

Cyfeiriai at y cyfarfod apelio y daethoch iddo ar (date) gyda (date). Hefyd yn bresennol yn y cyfarfod hwnnw roedd (Name) o Gwasanaethau Pobl AD a (Name) i ysgrifennu'r cofnodion.

Rwyf wedi ystyried yr holl ddogfennaeth ysgrifenedig a gyflwynwyd ynghyd â'ch cyflwyniad o'r pryderon yn y cyfarfod. Roedd hefyd yn angenrheidiol i mi gasglu gwybodaeth gan bobl/tystion perthnasol a oedd yn gallu cyflwyno gwybodaeth ynghylch eich pryderon. Y bobl/tystion y cesglais wybodaeth ganddynt yw (list):

Ar ôl ystyried yr holl dystiolaeth, dogfennaeth a'ch cyflwyniad llafar yn ofalus, gallaf ddweud wrthyf y gallaf / na allaf gadarnhau'r pryderon a godwyd gennych.

Mae'r sail resymegol dros fy mhenderfyniad fel a ganlyn: Rwyf wedi ystyried y pryderon fel y'u codoch yn eich ffurflen RSA a ddaeth i law'r Cyngor ar (dyddiad)

Rhestrwch yr holl bryderon yn unigol gan nodi'r penderfyniad sy'n gysylltiedig â phob un gyda'r sail resymegol dros y penderfyniad ac unrhyw argymhellion a wnaed.

Hoffwn eich cyngori mai hwn yw'r gair olaf ar y mater dan Bolisi Datrys Anghydfod y Cyngor ac nid oes unrhyw hawl pellach gennych i apelio.

Yn gywir,

Rheolwr

