Estyn

Rhagoriaeth i bawb ~ Excellence for all

Arolygiaeth Ei Mawrhydi dros Addysg
a Hyfforddiant yng Nghymru

Her Majesty's Inspectorate
for Education and Training in Wales

Polisi a Gweithdrefnau

Achwyn

Iechyd ar Waith
CYRRAEDD Y NOD
THE CORPORATE STANDARD
Health at Work

BUDDSODDWYR MEWN POBL | Aur

SAFON AMGYLCHEDDOL Y DDRAIG WERDD
GREEN DRAGON ENVIRONMENTAL STANDARD

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

I gael mwy o gyngor, cysylltwch ag: Adnoddau Dynol: Pobl, Polisi a Chyngor

Dyddiad cyhoeddi: Ebrill 2011

Dyddiad adolygu arfaethedig: Tair blynedd o'r dyddiad cyhoeddi neu'n gynharach os yw'n ofynnol gan ddeddfwriaeth.

Rheoli fersiwn

Fersiwn y ddogfen	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Newidiadau a wnaed
2.0	Jenny Wagner	Ebrill 2011	Terfynol yn dilyn ymgynghori

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau neu sylwadau ynglŷn â'r polisi hwn at:

Adnoddau Dynol: Pobl, Polisi a Chyngor
Estyn
Llys Angor
Heol Keen
Caerdydd
CF24 5JW neu drwy anfon e-bost at adnoddaudynol@estyn.gov.uk

Mae'r cyhoeddiad hwn a chyhoeddiadau eraill gan Estyn ar gael ar ein gwefan: www.estyn.gov.uk

Cyfieithwyd y ddogfen hon gan Trosol (Saesneg i Gymraeg)

Asesu Effaith ar Gydraddoldeb

Yn unol ag arweiniad Estyn ar Asesu Effaith ar Gydraddoldeb 2010, cynhaliwyd asesiad effaith sgrinio cychwynnol ac ni ystyrir bod y polisi hwn yn cael effaith andwyol ar sail hil, anabledd, rhyw, tueddfryd rhywiol, crefydd neu gredo, oedran, iaith neu hawliau dynol.

Cynnwys	Tudalen

Cyflwyniad i'r Polisi **1**

Cyflwyniad 1
Nodau'r polisi 1
Cwmpas y polisi 1
Cwmni mewn cyfarfodydd 2
Cadw cofnodion 3
Beth yw achwyniad? 3
Codi achwyniad 3
Achwyniadau sy'n gorgyffwrdd ac achosion disgyblu 3

Gweithdrefnau **4**

Cyflwyniad 4
Camau achwyn 4
Cam 1: Gweithdrefn anffurfiol 4
Cam 2: Gweithdrefn ffurfiol 5
Cam 3: Gweithdrefn apelio 7

Atodiadau

Atodiad 1: Trin achwyniadau – trosolwg
Atodiad 2: Gweithdrefn achwyn anffurfiol
Atodiad 3: Gweithdrefn achwyn ffurfiol

Ffurflen cytundeb polisi

Polisi

Cyflwyniad

1 Mae Estyn wedi ymrwymo i hyrwyddo cyfathrebu agored a datrys problemau sy'n gysylltiedig â gwaith mewn modd adeiladol ac anffurfiol rhwng staff a rheolwyr.

Nodau'r polisi

2 Nodau'r polisi hwn yw:

a. amlinellu'r gweithdrefnau ar gyfer codi a delio ag achwyniadau anffurfiol a ffurfiol i ddatrys problemau yn gysylltiedig â'r gweithle mewn ffordd brydlon a theg, ar y lefel reoli briodol isaf, yn unol â Chod Ymarfer ACAS[1];
b. annog staff i geisio datrys problemau sy'n gysylltiedig â gwaith yn gynnar mewn modd anffurfiol yn y lle cyntaf; a
c. sicrhau bod Estyn yn wrthrychol, yn rhesymol ac yn gyson yn ei ymagwedd ar gyfer delio ag achwyniadau.

Cwmpas y polisi

3 Mae'r polisi hwn a'r gweithdrefnau cysylltiedig yn berthnasol i'r holl staff parhaol ac achlysurol.

4 Gall staff ar secondiad i Estyn ddefnyddio'r polisi a'r gweithdrefnau hyn, ond mewn perthynas â materion yn ymwneud â'r secondiad yn unig. Gellir gofyn i staff ar secondiad gymryd rhan yn y gweithdrefnau achwyn (e.e. fel tyst).

5 Pan fydd angen, bydd hunaniaeth unrhyw aelod o staff sy'n cael ei (g)alw fel tyst yn cael ei chadw'n gyfrinachol.

6 Dylid ymdrin ag achwyniadau yn ymwneud â chwythu'r chwiban o dan Bolisi a Gweithdrefnau Chwythu'r Chwiban Estyn.

7 Mae Estyn yn cadw'r hawl i ddiwygio'r polisi hwn neu'i dynnu'n ôl o bryd i'w gilydd, er enghraifft i ystyried newidiadau yn y gyfraith; arfer orau a/neu ofynion busnes yn dilyn ymgynghori â staff a'u cynrychiolwyr.

8 Nid yw'r polisi hwn yn ffurfio rhan o gontract cyflogaeth unrhyw aelod o staff.

9 Bydd yr holl drafodaethau a chyfathrebu rhwng y rhai sy'n gysylltiedig ag achwyniad yn cael eu hystyried yn drafodaethau a chyfathrebu gwbl gyfrinachol, ond ni fydd hyn yn atal unrhyw aelod o staff sy'n achwyn rhag cymryd camau sy'n rhesymol a

[1] Cod Ymarfer 1 ACAS: Gweithdrefnau disgyblu ac achwyn Ebrill 2009 (www.acas.org.uk)

phriodol er mwyn paratoi eu hachos. Gellir ystyried unrhyw achos o dorri'r amodau cyfrinachedd hyn yn fater disgyblu.

10 Gall y tîm Adnoddau Dynol roi cyngor i staff, rheolwyr llinell a swyddogion achwyn ac apelio ar weithredu'r Polisi a'r Gweithdrefnau Achwyn yn briodol.

Cwmni mewn cyfarfodydd

11 Nid yw trafodaethau anffurfiol rhwng rheolwyr llinell ac aelodau o staff yn gyfystyr ag achosion ffurfiol. Nid oes gan swyddog neu gydweithiwr Undeb Llafur hawl i fynychu cyfarfodydd felly fel arfer. Fodd bynnag, gyda chytundeb y naill a'r llall, gall cydymaith fynd gyda'r aelod staff i'r cyfarfod.

12 Ym mhob cam o'r weithdrefn ffurfiol (gan gynnwys y cam apelio), gall cydweithiwr neu swyddog Undeb Llafur fynd gydag aelod o staff sy'n codi achwyniad ffurfiol i gyfarfodydd. Rhaid i'r aelod staff ddweud wrth yr unigolyn sy'n cynnal y cyfarfod achwyn / apelio pwy mae wedi dewis fel cydymaith, mewn da bryd cyn y cyfarfod.

13 Mae'r aelod staff yn gyfrifol am sicrhau y gall y cydymaith fynychu'r cyfarfod. Os nad yw'r aelod staff neu'i gydymaith/chydymaith ar gael, gall yr aelod staff gynnig dyddiad arall ar gyfer y cyfarfod, i'w gynnal fel arfer o fewn pum niwrnod gwaith o'r dyddiad gwreiddiol.

14 Os yw'r aelod staff yn methu mynychu cyfarfod wedi'i aildrefnu heb reswm da, bydd y swyddog achwyn yn ei hysbysu yn ysgrifenedig y bydd penderfyniadau'n cael eu gwneud yn ei (h)absenoldeb.

15 Os yw'r dewis o gydymaith yn afresymol ym marn y swyddog achwyn neu'r swyddog apelio, er enghraifft, gallai fod achos o wrthdaro buddiannau neu gallai fod yn anfanteisiol i'r cyfarfod, efallai bydd y swyddog achwyn neu'r swyddog apelio yn gofyn i'r aelod staff ddewis rhywun arall.

16 Gall cymdeithion annerch y cyfarfod ac ymgynghori â'r aelod staff, ond ni all ateb cwestiynau ar ei ran / rhan.

17 Mae gweithredu fel cydymaith yn rhywbeth gwirfoddol ac nid oes unrhyw reidrwydd ar aelodau o staff i wneud hynny. Os byddant yn cytuno gwneud hynny, byddant yn cael cyfnod rhesymol oddi wrth eu dyletswyddau heb golli tâl i weithredu fel cydymaith.

18 Pan fydd aelodau o staff yn cael anhawster yn mynegi eu hunain mewn cyfarfod oherwydd anawsterau iaith neu anawsterau eraill, e.e. anabledd, efallai y byddant yn dymuno cael cymorth gan gydweithiwr neu swyddog Undeb Llafur, i baratoi a chyflwyno eu hachwyniad. Lle bo'n briodol, bydd yr unigolyn hwn yn mynychu unrhyw gyfarfodydd sy'n gysylltiedig â'r achwyniad yn ogystal â'r cydymaith a ddewiswyd gan yr aelod staff. Dylai'r swyddog achwyn wirio a fydd angen gwneud unrhyw drefniadau arbennig ar unrhyw adeg yn ystod y gweithdrefnau, e.e. mynediad i gyfleusterau, darllenydd neu gyfieithydd. Bydd Estyn yn gwneud addasiadau rhesymol i hwyluso presenoldeb aelod anabl o staff mewn unrhyw gyfarfod sy'n gysylltiedig â'r achwyniad.

19 Bydd cynrychiolydd o'r tîm Adnoddau Dynol yn mynychu pob cam ffurfiol o'r weithdrefn achwyn i wneud nodyn o'r cyfarfod a chynghori ar y weithdrefn.

Cadw cofnodion

20 Bydd y tîm Adnoddau Dynol yn cadw'r holl gofnodion sy'n gysylltiedig ag achwyniadau ysgrifenedig, ynghyd â chofnod o unrhyw benderfyniadau a wnaed ac unrhyw nodiadau neu ddogfennau eraill a gasglwyd ynghyd yn ystod y broses achwyn. Bydd Estyn yn cadw cofnodion cyfrinachol o unrhyw achosion ffurfiol, yn unol â Deddf Diogelu Data 1998. Bydd cofnodion yn cael eu difrodi chwe blynedd ar ôl y camau gweithredu diwethaf ar y ffeil.

Beth yw achwyniad?

21 Pryder, problem neu gŵyn a godir gan aelod o staff am fater yn gysylltiedig â gwaith / chyflogaeth yw achwyniad.

Codi achwyniad

22 Mae Estyn yn annog unrhyw aelod o staff sy'n teimlo ei fod / bod yn cael ei drin / thrin, neu'n debygol o gael ei drin / thrin yn annheg, i drafod y mater gyda'i reolwr / rheolwr llinell cyn gynted ag y bo modd cyn iddo ddatblygu'n broblem sylweddol.

23 Bydd problemau yn codi o bryd i'w gilydd y gellir eu datrys trwy weithdrefn fwy ffurfiol yn unig. Dylai staff sy'n dymuno codi achwyniad ffurfiol ddilyn y gweithdrefnau a amlinellir yn 'Cam 2: Gweithdrefn ffurfiol' isod.

24 Ni fydd aelodau o staff sy'n codi achwyniad yn dioddef unrhyw niwed o ganlyniad.

Achwyniadau sy'n gorgyffwrdd ac achosion disgyblu

25 Os codir achwyniad yn ystod gweithdrefn ddisgyblu, gellir atal y weithdrefn ddisgyblu dros dro er mwyn ystyried yr achwyniad yn gyntaf. Pan fo'r achwyniad a'r achosion disgyblu wedi cysylltu â'i gilydd, gall fod yn briodol delio â'r ddau fater yr un pryd. Estyn fydd â'r hawl i ddewis a ddylid atal y weithdrefn ddisgyblu, gan ystyried lles y sefydliad a'r aelod staff a gododd yr achwyniad.

Gweithdrefnau

Cyflwyniad

26 Cynlluniwyd y gweithdrefnau hyn i ddelio yn gyson, yn deg ac yn gyflym ag achwyniadau. Mae llythyrau a ffurflenni templed i gefnogi'r gweithdrefnau hyn ar gael o'r adran AD ar SharePoint i helpu sicrhau cysondeb o ran triniaeth a chydymffurfio â'r gyfraith ar gyflogaeth.

27 Nid yw'r gweithdrefnau hyn wedi'u bwriadu i ffurfioli'n ddiangen y materion pryder bach y caiff pob un o'r staff a'r rheolwyr eu hannog i ddelio â nhw mewn modd anffurfiol a synhwyrol, lle bo'n briodol.

Camau achwyn

28 Mae gweithdrefnau achwyn Estyn yn cynnwys tri cham, sef:

Cam 1: Gweithdrefn anffurfiol (trafod / cymorth);
Cam 2: Gweithdrefn ffurfiol; a
Cham 3: Gweithdrefn apelio.

Gweler Atodiad 1 am drosolwg o'r gweithdrefnau.

29 Gall staff godi achwyniad naill ai yng Ngham 1 neu Gam 2 o'r weithdrefn.

Cam 1: Gweithdrefn anffurfiol

30 Os bydd aelod o staff yn credu bod ganddo / ganddi bryder dilys, dylai godi'r pryder hwn gyda'i reolwr / rheolwr llinell heb oedi afresymol.

31 Rhaid i bawb geisio datrys y mater yn anffurfiol trwy drafod er mwyn ei ddatrys cyn gynted ag y bo modd. Mae'r weithdrefn a'r amserlen ar gyfer ystyried yr achwyniad yn anffurfiol wedi'u hamlinellu yn y siart llif yn Atodiad 2. Dylai cyfathrebu rheolaidd rhwng yr aelod staff a'r rheolwr llinell barhau fel bod y naill a'r llall yn ymwybodol o'r camau sy'n cael eu cymryd i ddatrys y pryder.

32 Os yw'r mater yn ymwneud â rheolwr llinell yr aelod staff, neu os oes rheswm arall pam y byddai'n well gan yr aelod staff beidio â'i godi gydag ef / gyda hi, dylid trafod y mater gyda'r unigolyn uwch nesaf yng nghadwyn y rheolwyr llinell.

33 Pan nad oes modd datrys y mater yn anffurfiol neu fod yr aelod staff yn anfodlon â'r canlyniad, gall geisio'i ddatrys trwy'r weithdrefn achwyn ffurfiol, gweler 'Cam 2: Gweithdrefn ffurfiol' isod.

34 Dylai'r aelod staff a'r rheolwr llinell gytuno ar nodyn cyfrinachol o unrhyw drafodaethau anffurfiol at eu dibenion eu hunain. Ni fydd y nodyn yn ffurfio rhan o gofnod ffurfiol yr aelod staff, ond gellir cyfeirio ato os defnyddir y weithdrefn achwyn ffurfiol yn ddiweddarach i ystyried y mater ymhellach.

Cam 2: Gweithdrefn ffurfiol

35 Os nad yw'r mater wedi cael ei ddatrys yn anffurfiol, neu os caiff achwyniad ei wneud yn ffurfiol o'r dechrau, dylid defnyddio'r weithdrefn ffurfiol a amlinellir isod.

36 Gellir amrywio'r weithdrefn ffurfiol i ystyried amgylchiadau penodol neu anarferol. Dylid gofyn am gyngor gan y tîm Adnoddau Dynol cyn gwneud unrhyw amrywiad.

Cyflwyno achwyniad ffurfiol

37 Dylid cyflwyno achwyniad ffurfiol heb oedi afresymol, a dylai'r aelod staff:

a. amlinellu manylion yr achwyniad mewn datganiad ysgrifenedig gan ddefnyddio'r ffurflen 'Hysbysu ynghylch achwyniad ffurfiol';
b. anfon yr hysbysiad at ei Gyfarwyddwr / Chyfarwyddwr Cynorthwyol (neu Gyfarwyddwr Strategol os yw'r achwyniad ynglŷn â'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol); ac
c. anfon copi o'r hysbysiad ynghylch yr achwyniad at y Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Gwasanaethau Corfforaethol.

38 Mae'r weithdrefn a'r amserlen ar gyfer ystyried yr achwyniad ffurfiol wedi'u hamlinellu yn y siart llif yn Atodiad 3. Bydd yr amserlen dim ond yn dod i rym pan fydd manylion ysgrifenedig am yr achwyniad wedi dod i law. Os yw'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol (neu'r Cyfarwyddwr Strategol) yn ystyried bod gwybodaeth annigonol yn y datganiad ysgrifenedig i alluogi dechrau ymholiadau, gellid gofyn i'r aelod staff ddarparu mwy o wybodaeth.

39 Gall staff ofyn am gyngor gan eu Hundeb Llafur, neu rywun arall, ynglŷn â gosod y sail ar gyfer achwyniad ond rhaid i'r aelod staff gyflwyno'r achwyniad ffurfiol, oni bai bod amgylchiadau eithriadol sy'n ei (h)atal rhag gwneud hynny.

Achwyniadau a godir gan, neu yn erbyn yr Uwch Dîm Rheoli

40 Os yw'r Prif Arolygydd, neu Gyfarwyddwr Strategol yn destun achwyniad, neu'n dymuno codi achwyniad, dylid anfon datganiad ysgrifenedig o'r achwyniad gan ddefnyddio'r ffurflen 'Hysbysiad ynghylch achwyniad ffurfiol' at y Cyfarwyddwr Cynorthwyol (Gwasanaethau Corfforaethol) ynglŷn â'r Prif Arolygydd, neu'r Prif Arolygydd ynglŷn â Chyfarwyddwyr Strategol.

Penodi swyddog achwyn

41 Bydd y Cyfarwyddwr Cynorthwyol (neu'r Cyfarwyddwr Strategol) yn ystyried natur yr achwyniad ac yn penodi swyddog achwyn i ddelio ag ef, yn dilyn ymgynghori â'r tîm Adnoddau Dynol.

42 Gall y swyddog achwyn fod yn unrhyw aelod o staff wedi'i raddio ar lefel Swyddog Gweithredol Uwch neu'n uwch, a byddai fel arfer o leiaf un lefel reoli yn uwch na'r unigolyn sy'n codi'r achwyniad. Bydd gan y swyddog achwyniad ddigon o brofiad rheoli i ddeall y materion a godir yn yr achwyniad, ac ym marn y Cyfarwyddwr

Cynorthwyol (neu'r Cyfarwyddwr Strategol), bydd yn gallu bwrw ymlaen â'r achwyniad yn gredadwy.

43 Cyhyd ag y bo'n ymarferol, bydd y swyddog achwyn yn ddiduedd ac ni fydd yn ymwneud yn uniongyrchol â'r mater achwyn honedig sy'n cael ei archwilio. Fel arfer, nid y swyddog achwyn wnaeth ddelio â'r achwyniad o dan y weithdrefn anffurfiol.

44 Os yw'r achwyniad yn erbyn y Prif Arolygydd, bydd trefniadau ar gyfer ystyried yr achwyniad yn annibynnol gan Gyfarwyddwr Anweithredol o Fwrdd Strategaeth Estyn yn cael eu rhoi ar waith. Ar gyfer achwyniadau a godir gan, neu yn erbyn Cyfarwyddwr Strategol, y Prif Arolygydd fydd y swyddog achwyn a bydd yn penderfynu ar y ffordd fwyaf priodol ar gyfer delio â'r achwyniad.

Achwyn a chyfarfodydd ymchwilio eraill

45 Bydd y Cyfarwyddwr Cynorthwyol (neu'r Cyfarwyddwr Strategol) yn gwahodd yr aelod staff sy'n codi'r achwyniad i fynychu cyfarfod gyda'r swyddog achwyn a'r tîm Adnoddau Dynol i drafod y mater gan ddefnyddio'r ffurflen 'Cydnabod yr achwyniad yn ffurfiol', gan roi o leiaf bum niwrnod o rybudd ynglŷn ag amser a dyddiad y cyfarfod.

46 Diben y cyfarfod yw:

a. galluogi'r aelod staff i esbonio'r achwyniad;
b. egluro unrhyw faterion sy'n parhau i fod yn aneglur; a
c. galluogi'r aelod staff i ddweud sut mae'n credu y gellid ei ddatrys.

47 Os bydd angen, gellir gohirio cyfarfodydd er mwyn i'r swyddog achwyn gynnal unrhyw ymchwiliadau pellach a chynnal cyfarfodydd achwyn pellach fel y mae'n ystyried yn briodol. Bydd cyfarfodydd felly yn cael eu hailalw heb oedi afresymol.

48 Dylid cynnal ymchwiliadau o fewn paramedrau, ac yn gymesur â'r mater(ion) a godwyd yn yr achwyniad (e.e. ynghylch amser, ymdrech a chost).

49 Bydd y swyddog achwyn yn ysgrifennu at yr aelod staff, fel arfer o fewn deg diwrnod gwaith o'r cyfarfod achwyn terfynol, i hysbysu'r aelod staff ynglŷn â chanlyniad ei (h)achwyniad ac unrhyw gamau pellach y mae'r swyddog achwyn yn bwriadu eu cymryd i ddatrys yr achwyniad. Bydd yr aelod staff yn cael ei (h)atgoffa ynglŷn â'i hawl i apelio ynglŷn â'r penderfyniad. Rhaid i'r aelod staff hysbysu'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol (neu'r Cyfarwyddwr Strategol) os na fydd unrhyw apêl yn cael ei chyflwyno.

50 Dylai'r swyddog achwyn ofyn am gyngor gan weithwyr proffesiynol priodol yn Estyn (e.e. Cyllid, Adnoddau Dynol, ac ati) a / neu gyngor cyfreithiol cyn cadarnhau canlyniad yr achwyniad.

51 Bydd unrhyw gamau pellach y mae angen eu cymryd i ddatrys yr achwyniad yn cael eu monitro a'u hadolygu gan y Cyfarwyddwr Cynorthwyol (neu'r Cyfarwyddwr Strategol), fel y bo'n briodol, i sicrhau eu bod yn delio â'r camau yn effeithiol.

Cam 3: Gweithdrefn apelio

Cyflwyno Apêl

52 Os yw'r aelod staff sy'n codi'r achwyniad yn anghytuno â chanlyniad yr achwyniad, gall apelio yn erbyn y penderfyniad hwnnw yn ysgrifenedig o fewn pum niwrnod gwaith o'r dyddiad y cafodd y penderfyniad ei anfon neu'i roi. Bydd y gweithdrefnau a'r amserlen a amlinellir yn Atodiad 3 yn cael eu dilyn i ystyried yr apêl, ond gellir eu hymestyn mewn amgylchiadau eithriadol.

53 Dylid amlinellu'r rheswm/rhesymau dros yr apêl yn glir yn ysgrifenedig gan ddefnyddio'r ffurflen 'Hysbysu ynghylch yr apêl yn erbyn penderfyniad y Swyddog Achwyn', gan roi digon o fanylion am y sail dros yr apêl, a'i hanfon at eu Cyfarwyddwr Strategol. Os oedd y Cyfarwyddwr Strategol yn gysylltiedig ag ystyried yr achwyniad, dylid anfon yr hysbysiad ynglŷn â'r apêl at y Prif Arolygydd. Os oedd y Prif Arolygydd yn gysylltiedig ag ystyried yr achwyniad, dylid anfon yr hysbysiad ynglŷn â'r apêl at y Cyfarwyddwr Cynorthwyol (Gwasanaethau Corfforaethol).

Penodi swyddog apelio

54 Bydd yr holl bapurau sy'n ymwneud â'r achwyniad yn cael eu hadolygu gan swyddog apelio, a benodwyd gan yr unigolyn sy'n derbyn yr apêl ar ôl ymgynghori â'r Tîm Adnoddau Dynol a'r Cyfarwyddwr Strategol, fel y bo'n briodol. Bydd y swyddog apelio yn rhywun nad yw wedi bod yn gysylltiedig â'r achos o'r blaen (er y gall ofyn i unrhyw un a oedd yn gysylltiedig o'r blaen fod yn bresennol) a bydd fel arfer yn rheolwr uwch na'r aelod staff sy'n codi'r achwyniad.

Cyfarfod apelio

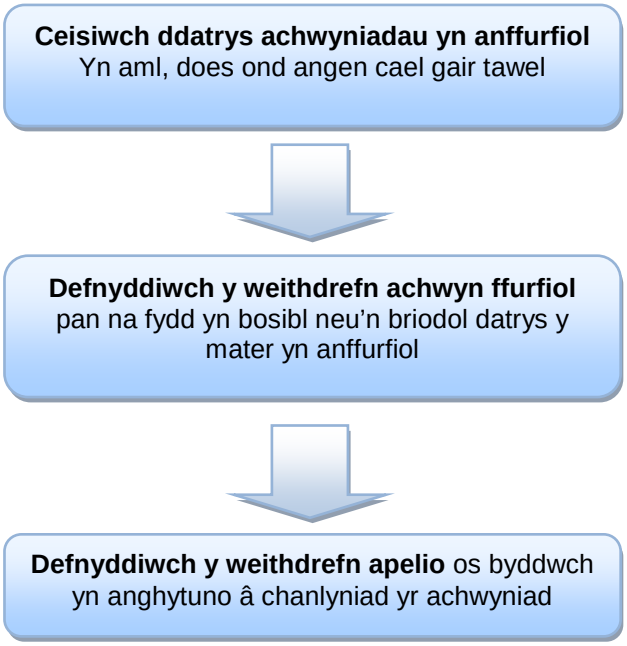
55 Bydd y swyddog apelio yn gwahodd yr aelod staff i gyfarfod i gyflwyno ei (h)apêl gan ddefnyddio'r llythyr 'Cydnabod yr apêl yn erbyn canfyddiadau'r achwyniad ffurfiol'. Bydd y cyfarfod apelio fel arfer yn cael ei gynnal o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn y sail ysgrifenedig i'r apêl. Bydd gan yr aelod staff hawl i ddod â chydweithiwr neu swyddog Undeb Llafur i'r cyfarfod apelio.

Penderfyniad yr Apêl

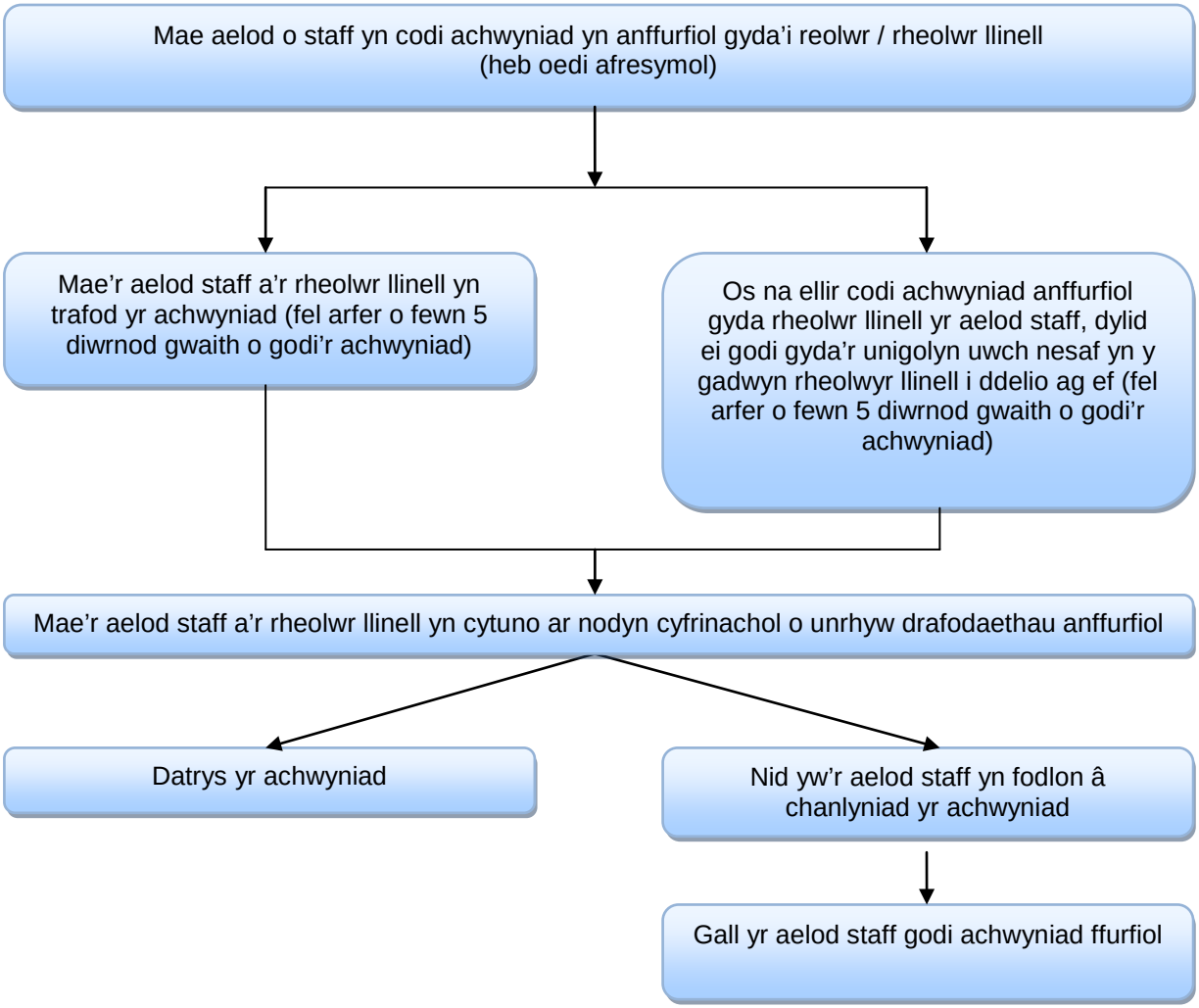
56 Bydd y swyddog apelio fel arfer yn cadarnhau ei benderfyniad / phenderfyniad o fewn pum niwrnod gwaith o'r cyfarfod apelio ar ôl gofyn am gyngor gan weithwyr proffesiynol priodol yn Estyn (e.e. Cyllid, Adnoddau Dynol, ac ati) a/neu gyngor cyfreithiol.

57 Bydd penderfyniad y swyddog apelio yn derfynol. Dyma fydd diwedd y weithdrefn achwyn ac ni fydd apelio pellach.

Atodiad 1 – Trin achwyniadau - trosolwg



Atodiad 2 – Gweithdrefn achwyn anffurfiol



Atodiad 3 – Gweithdrefn achwyn ffurfiol

Mae aelod o staff yn codi achwyniad ffurfiol (heb oedi afresymol), yn amlinellu'r achwyniad yn ysgrifenedig (gan ddefnyddio'r ffurflen 'Hysbysu ynghylch achwyniad ffurfiol') i'w Cyfarwyddwr Cynorthwyol (CC) (neu'u Cyfarwyddwr Strategol (CS) os yw'r CC yn ymwneud yn uniongyrchol â'r achwyniad), gan anfon copi at y Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Gwasanaethau Corfforaethol

↓

Mae'r CC (neu'r CS) yn ymgynghori â'r tîm Adnoddau Dynol ynglŷn â natur yr achwyniad a phenodi swyddog achwyn (SA)

↓

Mae'r CC (neu'r CS) yn ysgrifennu at yr aelod staff (fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith) gan ddefnyddio'r ffurflen 'Cydnabod bod yr achwyniad wedi cael ei godi' i gydnabod derbyn yr achwyniad, cynghori ar drin yr achwyniad a gwahodd yr aelod staff i fynychu cyfarfod gyda'r SA ac AD i drafod yr achwyniad (gan roi o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd). Mae gan yr aelod staff yr hawl i gael cydymaith.

↓

Cynhelir y cyfarfod achwyn fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith o godi'r achwyniad ffurfiol, mae SA yn cynnal unrhyw ymchwiliadau pellach ac yn cynnal cyfarfodydd achwyn pellach fel y mae'n ystyried yn briodol

↓

Mae'r SA yn cynnal unrhyw ymchwiliad pellach angenrheidiol yn dilyn cyfarfodydd ac yn gofyn am gyngor gan bobl eraill (fel y bo'n briodol) e.e. Cyllid, AD a/neu gyngor cyfreithiol

↓

Mae'r SA yn ysgrifennu at yr aelod staff yn ei hysbysu ynglŷn â chanlyniad ei (h)achwyniad o fewn deg diwrnod gwaith o'r cyfarfod achwyn terfynol (gan ddefnyddio'r ffurflen 'Hysbysu ynghylch canlyniad yr achwyniad ffurfiol')

↓

Datrys yr achwyniad

Nid yw'r aelod staff yn fodlon â chanlyniad yr achwyniad

↓

Gall yr aelod staff apelio i'r CS (neu'r Prif Arolygydd os yw'r unigolyn sy'n codi'r achwyniad yn SA) yn ysgrifenedig yn erbyn y canlyniad o fewn 5 diwrnod gwaith o'r dyddiad y cafodd y penderfyniad ei anfon neu'i wneud gan ddefnyddio'r ffurflen 'Apelio yn erbyn canlyniad yr achwyniad'

↓

Mae'r unigolyn sy'n derbyn yr apêl yn penodi Swyddog Apelio trwy ymgynghori â'r Tîm Adnoddau Dynol a'r CS, fel y bo'n briodol ac yn hysbysu'r aelod staff yn ysgrifenedig gan ddefnyddio'r ffurflen 'Gwahoddiad i'r cyfarfod apelio'

↓

Fel arfer, cynhelir y cyfarfod apelio o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn yr apêl. Mae gan yr aelod staff hawl i gael cydymaith.

↓

Fel arfer, anfonir canlyniad ysgrifenedig yr apêl o fewn 5 diwrnod gwaith gan ddefnyddio'r ffurflen 'Penderfyniad y swyddog apelio'. Mae penderfyniad y Swyddog Apelio yn derfynol

Ffurflen cytundeb polisi

Polisi Achwyn

Mae'r polisi hwn a'i weithdrefnau cysylltiedig wedi cael eu cytuno gan reolwyr ac Undebau Llafur Estyn

Llofnodwyd ar ran rheolwyr Estyn:
Enw: Pennaeth Cangen: Gwasanaethau Corfforaethol
Dyddiad: 15 April 2011

Llofnodwyd ar ran Undebau Llafur Estyn:
Enwau: Huw Collins FDA **Philip Barry PCS**
Dyddiad: 15 April 2011