



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

Taflen wybodaeth

Blwch gwybodaeth

I gael mwy o gyngor, cysylltwch ag: Adnoddau Dynol

Dyddiad cyhoeddi: Gorffennaf 2014

Dyddiad adolygu arfaethedig: Hydref 2017

Rheoli fersiwn

Fersiwn y ddogfen	Awdur	Dyddiad cyhoeddi	Fersiwn
0.1	Beth Rees	Gorffennaf 2014	Drafft yn seiliedig ar bolisi model LIC

Asesu Effaith ar Gydraddoldeb

Cynhaliwyd asesiad effaith ar gydraddoldeb ac ni ystyrir bod y polisi hwn yn cael effaith andwyol ar unrhyw bobl ar sail oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gredo, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol neu'r iaith Gymraeg.

Polisi achwyn	1
Gweithdrefn achwyn	2
Nodau	2
Egwyddorion allweddol	2
Cymhwyso	3
Graddfeydd amser	4
Tystion a chyflogeion sy'n destun achwyniad	4
Cymorth i staff	5
Cyfryngu	5
Cyfnod anffurfiol	6
Datrys achwyniad yn anffurfiol	6
Pan na fydd yr achwyniad wedi'i ddatrys o hyd ar ôl trafodaeth anffurfiol	7
Cyfnod ffurfiol	7
Dechrau'r broses	7
Penodi'r Swyddog Achwyn	8
Y cyfarfod achwyn ffurfiol	8
Methu mynychu'r cyfarfod achwyn	9
Nodyn y cyfarfod ac ymchwiliadau pellach	9
Y pwerau gwneud penderfyniadau	10
Yr adroddiad achwyn a'r penderfyniad	10
Y broses apelio	11
Y cyfarfod apelio	11
Gwneud penderfyniadau ac adrodd	12
Cadw cofnodion	12
Adolygiad	13
Achwyniadau sy'n gorgyffwrdd â gweithdrefnau eraill	13
Atodiad A: Rolau a chyfrifoldebau	14
Atodiad B: Arweiniad ar raddfeydd amser	16
Atodiad C: Cyfryngu	17
Atodiad Ch: Trosolwg – Cyfnod anffurfiol y weithdrefn achwyn	18
Atodiad D: Trosolwg – Cyfnod ffurfiol y weithdrefn achwyn	19

Polisi achwyn

- 1 Mae Estyn wedi ymrwymo i greu amgylchedd o gyfathrebu ac ymgynghori dwy ffordd agored a gonest, gyda thrafodaeth adeiladol ac anffurfiol rhwng rheolwyr a chyflogeion ar bob mater sy'n gysylltiedig â gwaith.
- 2 Rydym yn cydnabod y gallai fod gan gyflogeion bryder neu gŵyn am eu gwaith, eu hamgylchedd gwaith neu'u perthnasoedd gwaith o bryd i'w gilydd y gallent fod yn dymuno ei godi/chodi fel y gellir ei (h)ystyried, a mynd i'r afael ag ef/â hi, os oes modd.
- 3 Ein nod yw delio â'r materion hyn a'u datrys yn anffurfiol lle bynnag y bo modd trwy drafodaeth a rheolaeth arferol o ddydd i ddydd. Mewn rhai achosion, gall cymorth gan gyfryngwr annibynnol helpu i ddatrys problemau, yn enwedig y rhai sy'n cynnwys perthnasoedd gweithio.
- 4 Gallai problemau yn gysylltiedig â gwaith godi o bryd i'w gilydd ac efallai y gellir eu datrys trwy ddull mwy strwythuredig yn unig. Mae'r polisi hwn yn darparu'r mecanwaith ar gyfer ymdrin â materion o'r fath yn gyflym, yn gyson ac yn deg.
- 5 Yn unol â Chynllun Iaith Gymraeg Estyn, gall staff wneud achwyniad yn Gymraeg neu yn Saesneg. Yn yr un modd, os yw aelod o staff yn destun achwyniad, gallai ymateb i'r achwyniad yn ei ddewis iaith.

Gweithdrefn achwyn

Nodau

- 6 Nod y weithdrefn hon yw hyrwyddo cysylltiadau da rhwng cyflogeion a sicrhau bod pob cyflogai yn cael ei drin yn deg a chyfartal. Mae'n cynnwys manylion am y broses y dylai cyflogeion sy'n dymuno codi achwyniad yn gysylltiedig â gwaith ei dilyn. Bydd hyn yn cynnwys cwynion ynghylch [bwlio, aflonyddwch a gwahaniaethu](#), a'r modd y bydd Estyn yn cymryd camau prydlon ac effeithiol i ddatrys yr achwyniad, cyhyd ag y bo'n rhesymol ymarferol.
- 7 Rhaid dilyn y weithdrefn hon i sicrhau y glynir at y cod ymarfer statudol sy'n cael ei osod gan y Gwasanaeth Cyngori, Cymodi a Chyflafareddu (ACAS).

Egwyddorion allweddol

- 8 Bydd yr egwyddorion allweddol canlynol yn helpu i sicrhau bod Estyn yn defnyddio dull gwrthrychol, rhesymol a chyson o ddelio ag achwyniadau:
 - bydd pob cyflogai ar ba lefel bynnag yn cael cyfle i ddatrys achwyniad mewn modd teg a phriodol;
 - ymdrinnir ag achwyniadau cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol ac eir ymlaen â nhw heb oedi diangen;
 - bydd pwyslais yn cael ei roi ar ddulliau anffurfiol o fynd i'r afael ag achwyniadau ac wedi i'r rhain gael eu disbyddu, bydd y weithdrefn ffurfiol yn cael ei rhoi ar waith;
 - ni fydd gwahaniaethu yn erbyn unrhyw gyflogai am godi achwyniad, am fod yn destun achwyniad neu am fod yn dyst mewn achos;
 - bydd yr holl drafodaethau a chyfathrebu rhwng y rhai sy'n gysylltiedig â'r achwyniad yn gwbl gyfrinachol. Gellir ystyried unrhyw achos o dorri'r amodau cyfrinachedd hyn yn drosedd ddisgyblu;
 - gellir ystyried bod codi achwyniad yr oedd yn hysbys i'r achwynydd nad oedd sail iddo, neu sydd mewn unrhyw ffordd yn drallodus, yn faleisus neu'n anonest, yn drosedd ddisgyblu;
 - dylid ymdrin ag achwyniadau ar y lefel isaf o reolaeth sydd ei hangen i ddelio â'r achwyniad yn briodol ac yn unol â'r weithdrefn hon;
 - mae gan reolwyr a'u cyflogeion gyfrifoldeb ar y cyd i gydweithio i ddatrys materion yn gynnar ac yn anffurfiol cyn iddynt ddwysáu a mynd yn anos i'w datrys;
 - dylid ystyried cyfryngu yn ffordd o ddatrys yr achwyniad yn ystod y cyfnod anffurfiol, a chyn symud ymlaen at y cyfnod ffurfiol, ond mae cymryd rhan yn y broses gyfryngu yn wirfoddol;
 - efallai na fydd achwyniadau yr ymdrinnir â nhw trwy'r weithdrefn hon bob amser yn arwain at y canlyniad y mae'r achwynydd yn ei ddymuno. Fodd bynnag, o gymhwyso'r weithdrefn yn effeithiol, dylai pawb gydnabod bod y canlyniad yn deg, yn rhesymol ac yn briodol dan yr amgylchiadau;
 - ar ôl delio â'r achwyniad, a chwblhau hawliau mewnol apelio, ni chyfeirir eto at yr achwyniad oni bai bod yr achos yn mynd ymlaen i Dribiwnlys Cyflogaeth, ac ni

fydd yr unigolyn a gododd yr achwyniad yn dioddef unrhyw niwed o ganlyniad, oni bai y gwelwyd ei fod mewn unrhyw ffordd yn drallodus, yn faleisus neu'n anonest;

- gall cyflogeion godi achwyniadau am berthnasoedd allanol neu berthnasoedd â chwsmeriaid gyda'u rheolwr llinell, a bydd y rhain yn cael eu hystyried yn brydlon, a chmau priodol yn cael eu cymryd, lle bynnag y bo modd; a
- dylid ymdrin ag achwyniadau yn gysylltiedig â chwythu'r chwiban o dan Bolisi a Gweithdrefnau Estyn ar gyfer Chwythu'r Chwiban.

- 9 Mae rolau a chyfrifoldebau cyflogeion, rheolwyr llinell, swyddogion achwyn, swyddogion apelio ac AD o dan y weithdrefn hon wedi eu nodi yn Atodiad A.

Cymhwys

- 10 Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i holl gyflogeion parhaol Estyn, gan gynnwys y rhai sydd ar brawf a'r rhai sydd â phenodiadau cyfnod penodol.
- 11 Gall staff ar secondiad neu fenthyciad i Estyn ddefnyddio'r polisi a'r gweithdrefnau hyn o ran materion yn ymwneud â chytundeb y secondiad/benthyciad. Gellir gofyn i staff ar secondiad/benthyciad neu ar gontract dros dro gymryd rhan mewn gweithdrefnau achwyn (e.e. fel tyst).
- 12 Mae'n berthnasol i sefyllfaoedd lle mae gan gyflogeion bryder neu gŵyn am eu gwaith, eu hamgylchedd gwaith neu eu perthnasoedd gwaith a allai effeithio arnynt yn unigol neu ar y cyd. Dyma enghreifftiau o faterion a allai achosi i rywun wneud achwyniad:
- y Canllaw Cyflogaeth;
 - iechyd a diogelwch;
 - perthnasoedd yn y gwaith;
 - arferion gweithio newydd;
 - newidiadau sefydliadol;
 - newidiadau rheoli;
 - cyfle cyfartal.
- 13 Rhaid codi achwyniadau heb oedi afresymol ac o fewn tri mis i'r mater neu'r digwyddiad sy'n ffurfio sail y gŵyn.
- 14 Efallai y bydd angen amrywio'r weithdrefn hon mewn amgylchiadau eithriadol i ystyried amgylchiadau penodol neu anarferol. Cyn rhoi unrhyw amrywiad ar waith, rhaid cael cyngor gan y tîm AD.
- 15 Nid yw'r weithdrefn yn berthnasol i faterion a godwyd ar ran dau o gyflogeion neu fwy gan gynrychiolydd o undeb llafur cydnabyddedig. Dylid delio â'r achwyniadau hyn yn unol â threfniadau ar gyfer delio â materion ymgynghori a thrafod ar y cyd ag undebau llafur cydnabyddedig.
- 16 Os oes gan aelod o'r Uwch Wasanaeth Sifil achwyniad na ellir ei ddatrys yn anffurfiol, dylai gyfeirio ei ddatganiad ysgrifenedig at Brif Arolygydd Ei Mawrhydi (PAEM) a fydd yn penderfynu pwy yw'r unigolyn mwyaf priodol i ddelio â'r achwyniad. Wedyn, dilynr y weithdrefn ffurfiol a amlinellir isod.

- 17 Pan fydd cyflogai sy'n gadael y sefydliad yn dymuno codi achwyniad, rhaid iddo wneud pob ymdrech i godi ei gŵyn cyn gynted ag y bo modd i helpu sicrhau y gellir delio â'r mater cyn iddo adael. Os na fydd yn gwneud hyn, efallai na fydd Estyn yn gallu delio â'i fater yn llawn. Dylai'r cyflogai sicrhau hefyd ei fod wedi casglu'r holl ddeunydd sydd ei angen arno i gefnogi ei achwyniad cyn gadael y sefydliad, gan sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r polisiau Diogeledd a Diogelu Data. Nid oes rhaid i Estyn gynorthwyo i gasglu dogfennau ynghyd i gefnogi cwyn cyflogai ond ni fydd yn ei rwystro rhag gallu gweld dogfennau o'r fath, oni bai ei bod yn ofynnol iddo wneud hynny yn unol â pholisiau neu reoliadau sy'n bodoli eisoes.
- 18 Os bydd cyn-gyflogai yn codi achwyniad, dylai wneud hynny yn ysgrifenedig i'r tîm AD a fydd yn ystyried yr achwyniad ac yn penderfynu pa gamau y dylid eu cymryd, os o gwbl. Bydd y cyn-gyflogai sy'n cofnodi'r achwyniad yn cael llythyr o gydnabyddiaeth yn cadarnhau bod Estyn wedi nodi'r mater, a pha gamau fydd yn cael eu cymryd, os o gwbl. Dylid nodi mai po fwyaf yw'r cyfnod rhwng yr adeg y bydd cyflogai yn gadael y sefydliad ac yn codi achwyniad, y lleiaf tebygol yw hi y bydd yr achwyniad yn cael ei ystyried. Oni bai bod amgylchiadau eithriadol, rydym yn disgwyl i achwyniadau gael eu codi o fewn 3 mis i'r cyflogai yn gadael Estyn.

Graddfeydd amser

- 19 I gydymffurfio â Chod Ymarfer ACAS ar weithdrefnau Disgyblu ac Achwyn, mae'r weithdrefn hon yn gofyn bod pob un o'r camau yn cael eu cymryd yn brydlon a heb oedi afresymol. Mae arweiniad ar raddfeydd amser wedi ei nodi yn Atodiad B.

Tystion a chyflogeion sy'n destun achwyniad

- 20 Gellir galw ar dystion a chyflogeion sy'n destun achwyniad, er enghraifft yr unigolyn sy'n destun y gŵyn, i roi tystiolaeth i sefydlu'r ffeithiau ar unrhyw adeg yn y weithdrefn anffurfiol neu ffurfiol gan y Swyddog Achwyn.
- 21 Gallai fod angen iddynt fynychu trafodaeth anffurfiol, cyfarfod achwyn ffurfiol, darparu datganiad ysgrifenedig, cael ei gyfweld ar wahân neu unrhyw gyfuniad o'r rhain, yn unol ag amgylchiadau'r achos. Gallai'r cyflogai sy'n codi'r achwyniad a'r sawl sy'n destun yr achwyniad awgrymu tystion posibl i'r Swyddog Achwyn eu hystyried. Fodd bynnag, bydd tystion yn cael eu cyfweld yn unol â dewis y Swyddog Achwyn yn unig. Gall y sawl sy'n destun yr achwyniad neu'r cyflogai sy'n codi'r achwyniad ofyn i'r Swyddog Achwyn roi'r rheswm am y penderfyniad i beidio â chyfweld â thyst a awgrymwyd.
- 22 Pan fydd angen, mewn amgylchiadau eithriadol, bydd hunaniaeth unrhyw aelod o staff sy'n cael ei alw'n dyst yn cael ei chadw'n gyfrinachol.
- 23 Rhaid cofnodi unrhyw wybodaeth sy'n cael ei rhoi gan dystion neu'r cyflogai sy'n destun achwyniad yn ysgrifenedig a rhaid gofyn iddynt lofnodi a dyddio'r cofnod hwn i gadarnhau ei gywirdeb ffeithiol. Os na all y tyst neu'r cyflogai gytuno â'r cofnod, dylid gwneud pob ymdrech i gynnwys unrhyw ddiwygiadau rhesymol a datrys unrhyw wahaniaethau sy'n weddill. Os bydd anghytuno am y cofnod yn parhau, bydd y nodyn yn cael ei farcio heb ei gytuno a bydd y diwygiadau arfaethedig yn cael eu hatodi wrtho, fel y gellir eu hystyried cyn gwneud unrhyw benderfyniad.

- 24 Mae gan y cyflogai sy'n destun achwyniad hawl i weld y gŵyn wreiddiol er mwyn datblygu a chynnig ei sefyllfa o ran y mater sy'n destun y gŵyn. Mae ganddo hawl i weld unrhyw gofnodion yn ymwneud â'r broses anffurfiol neu ffurfiol hefyd a'r canlyniad sy'n cyfeirio'n benodol ato neu ei weithredoedd.

Cymorth i staff

- 25 O bryd i'w gilydd, gallai'r bobl sy'n gysylltiedig â'r achwyniad weld y sefyllfa yn straen neu'n anodd ac efallai y byddant eisiau trafod pethau yn gyfrinachol gyda chwmselwr sydd wedi cael ei hyfforddi'n broffesiynol. Mae cymorth a chwmsela o'r fath ar gael i gyflogeion Estyn trwy'r Rhaglen Cymorth i Gyflogeion. Mae'r rhaglen hon yn darparu cymorth a gwybodaeth annibynnol am ddim, a gellir mynd ati yn www.ppconline.info neu drwy ffonio 0800 282193. Mae'r gwasanaeth yn gyfrinachol, felly nid oes yn rhaid i'r cyflogai roi ei enw i fanteisio ar y cymorth a'r cyngor os yw'n dymuno aros yn ddienw.
- 26 Gellir gwneud cyfeiriadau at y Gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol trwy'r tîm AD i nodi cymorth ar gyfer unigolion a allai fod yn wynebu problemau personol o ran lles neu iechyd.
- 27 Gall staff sy'n aelodau o Undeb Llafur gael cyngor a chymorth gan eu cynrychiolydd undeb llafur hefyd.
- 28 Mae cymorth ychwanegol a thempledi i gefnogi'r weithdrefn hon ar gael trwy'r ddogfen [Cyngor ar Achwyn](#) a'r canllawiau 'Sut i' canlynol:
- [Datrys cwynion yn anffurfiol](#)
 - [Ystyried achwyniad ffurfiol](#)
 - [Adnabod cwynion trallodus neu faleisus, a delio â nhw](#)
 - [Adnabod bwlio, aflonyddwch a gwahaniaethu, a delio â nhw](#)
 - [Ymchwilio i achosion disgyblu ac achwyn](#)
 - [Cynnal cyfarfod disgyblu neu achwyn ffurfiol](#)
- 29 Os yw'r cyflogai yn gofyn i unrhyw addasiadau rhesymol gael eu rhoi ar waith i'w alluogi i fynychu cyfarfodydd neu ddelio â gohebiaeth, dylai roi gwybod i'r rheolwr yn unol â hynny. Bydd angen i reolwyr wneud addasiadau cyn gweithredu.
- 30 Gall rheolwyr sy'n cael eu cynnwys mewn delio ag achwyniadau weld y ddogfen e-ddysgu '[Managing Discipline and Grievance Cases](#)' sydd ar gael gan Dysgu'r Gwasanaeth Sifil yn ddefnyddiol i'w helpu i baratoi ar gyfer eu cysylltiad.

Cyfryngu

- 31 Mae cyfryngu yn broses sy'n ychwanegu at drefniadau ffurfiol ar gyfer delio â phryderon a cwynion yn y gweithle sydd wedi arwain at wrthdaro neu anghydfod. Gall cyfryngu yn aml atal materion rhag dwysáu i fod yn broblemau ac argymhellir y dylai cyflogeion a rheolwyr ystyried unrhyw gyfnod o'r broses achwyn. Mae manylion am y broses cyfryngu wedi eu cynnwys yn Atodiad C.

- 32 Pan fydd y bobl sy'n gysylltiedig ag achwyniad yn cytuno i gyfryngu, bydd y weithdrefn achwyn yn cael ei hatal nes canlyniad y cyfryngu.

Cyfnod anffurfiol

- 33 Yn gyffredinol, gall y mwyafrif o achwyniadau gael eu datrys yn anffurfiol gan y cyflogai sy'n codi'r achwyniad gyda'i reolwr llinell. Mae trafodaeth gynnar ar yr adeg y bydd y mater yn dechrau peri pryder yn aml yn sicrhau nad yw problemau'n cronni dros gyfnod nes cyrraedd sefyllfa pan fydd yn anodd eu datrys.
- 34 Mae trosolwg o'r cyfnod anffurfiol wedi'i gynnwys yn y siart llif yn Atodiad Ch.

Datrys achwyniad yn anffurfiol

- 35 Dylai'r cyflogai hysbysu ei reolwr llinell cyn gynted ag y bydd cyfle addas ei fod/bod yn dymuno codi achwyniad anffurfiol. Efallai y bydd y rheolwr llinell yn gallu trafod y mater ar unwaith, fel arall dylai gytuno ar ddyddiad, amser a lleoliad priodol ar gyfer cyfarfod i drafod yr achwyniad heb oedi.
- 36 Os yw achwyniad y cyflogai yn ymwneud â'i reolwr llinell ac y byddai'n well gan yr unigolyn beidio â'i godi gyda'r rheolwr hwnnw yn uniongyrchol, dylai drafod yr achwyniad gyda'r unigolyn nesaf yn y gadwyn rheolwyr llinell.
- 37 Nid yw trafodaethau anffurfiol am faterion yn cynnwys achosion achwyn ffurfiol ac felly nid oes gan gyflogai hawl gyfreithiol i gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr i fynd gydag ef i gyfarfodydd o'r fath. Fodd bynnag, mae Estyn yn caniatáu i gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr fynd gyda chyflogeion i gyfarfodydd o'r fath os yw eu rheolwr llinell yn cytuno.
- 38 Wrth drafod eu pryder gyda'r rheolwr llinell, dylai'r cyflogai gyfnewid ffeithiau am y sefyllfa, sut mae hyn yn effeithio ar eu perfformiad neu eu lles personol a'r hyn y maent yn disgwyl y dylid ei wneud i ddatrys y mater. Dylai'r rheolwr llinell fod yn wrthrychol, peidio â barnu a sicrhau bod y cyflogai yn cael gwrandawriad teg. Wrth nodi achwyniad, dylai cyflogeion gadw at y ffeithiau ac osgoi gwneud sylwadau difriol neu danllyd.
- 39 Os yw'n briodol, efallai yr hoffai'r rheolwr drafod y mater gyda chydweithwyr y cyflogai neu bobl eraill sy'n gysylltiedig i fynd i wraidd y pryder neu gasglu rhagor o wybodaeth ynglŷn â'r ffordd orau o ddatrys yr achwyniad.
- 40 Rhaid hysbysu'r unigolion hyn y bydd y wybodaeth y maent yn ei darparu yn ffurfio rhan o'r broses anffurfiol, ac os aiff yr achwyniad ymlaen i'r cyfnod ffurfiol, bydd hyn yn ffurfio rhan o'r wybodaeth sy'n cael ei rhoi yn gyfrinachol i unrhyw unigolyn dilynol sy'n delio â'r achwyniad. Dylid eu hatgoffa hefyd fod yr holl wybodaeth yn gyfrinachol ac y gellir ystyried bod unrhyw achos o dorri amodau'r cyfrinachedd hwn yn drosedd ddisgyblu.
- 41 Dylid rhoi nodyn o'r drafodaeth i unrhyw gyflogai sy'n cymryd rhan mewn trafodaethau a gofyn iddo lofnodi a dyddio'n nodyn fel cofnod teg a ffeithiol gywir a'i ddychwelyd at y rheolwr llinell. Os na all unrhyw gyflogai gytuno ar y cofnod, dylid

gwneud pob ymdrech i gynnwys unrhyw ddiwygiadau rhesymol a datrys unrhyw wahaniaethau sy'n weddill. Os bydd anghytuno am y cofnod yn parhau, bydd y nodyn yn cael ei farcio 'heb gytuno' a bydd y diwygiadau arfaethedig yn cael eu hatodi wrtho, fel y gellir eu hystyried cyn gwneud unrhyw benderfyniad.

- 42 Wedyn, dylai'r rheolwr llinell a'r cyflogai gydweithio i ddatrys y pryder mewn ffordd sy'n dderbyniol i'r ddwy ochr, gan gydnabod nad oes ateb perffaith i'r broblem o bosibl, ac na fydd y camau gweithredu cytûn yn cael eu rhoi ar waith yn llawn ar unwaith.
- 43 Gellir cynnal rhagor o gyfarfodydd ac ymchwiliadau fel y bo'n briodol i ddatrys yr achwyniad.
- 44 Pan ddaw'n amlwg yn ystod trafodaeth anffurfiol y byddai'n well delio â'r mater o dan weithdrefn arall neu fod y materion a godwyd mor ddifrifol y dylid delio â nhw o dan y weithdrefn achwyn ffurfiol, dylid gohirio'r cyfarfod. Yn yr amgylchiadau hyn, dylai'r rheolwr llinell roi gwybod i'r tîm AD pwy fydd yn hysbysu ynghylch pa weithdrefn y dylid ei defnyddio i ddatrys y mater.
- 45 Dylai'r rheolwr llinell gadw cofnod o'r holl drafodaethau a chyfarfodydd a gynhelir o dan y cyfnod anffurfiol. Dylid cadw'r rhain yn ddiogel ac yn unol â Pholisïau Sicrhau Gwybodaeth a Chadw Cofnodion. Gellir defnyddio'r ffurflen Rheoli Perfformiad Parhaus (RhPP) i gofnodi'r drafodaeth ac unrhyw ddeilliannau.
- 46 Os yw'r rheolwr llinell yn credu y dylai'r achwyniad fynd ymlaen i'r weithdrefn ffurfiol yn syth, dylai baratoi'r achos ar gyfer hyn a'i gyflwyno i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol a fydd yn penderfynu p'un a oes rhesymau eithriadol pam y dylai'r achos fynd ymlaen yn uniongyrchol i'r cyfnod ffurfiol.

Pan na fydd yr achwyniad wedi'i ddatrys o hyd ar ôl trafodaeth anffurfiol

- 47 Os nad yw'r cyflogai wedi manteisio ar y broses gyfryngu eto, dylid ystyried bod hyn yn opsiwn i ddatrys yr achwyniad, cyn symud ymlaen at y weithdrefn achwyn ffurfiol.
- 48 Os nad yw cyfryngu yn briodol neu nid yw'n datrys y pryder a bod y cyflogai yn anfodlon â chanlyniad y weithdrefn achwyn anffurfiol, dylai ddilyn y weithdrefn ffurfiol a amlinellir isod.

Cyfnod ffurfiol

Dechrau'r broses

- 49 Pan na fydd achwyniad wedi cael ei ddatrys yn anffurfiol, bydd y weithdrefn ffurfiol a nodir isod yn cael ei dilyn. Rhaid i reolwyr llinell y cyflogai roi gwybod i'r tîm AD cyn dechrau ar y weithdrefn ffurfiol.
- 50 Mae trosolwg o'r cyfnod ffurfiol, gan gynnwys y broses apelio, wedi'i nodi yn Atodiad Ch.

- 51 Rhaid i'r cyflogai nodi manylion am ei achwyniad mewn datganiad ysgrifenedig sy'n cynnwys y sail ar gyfer yr achwyniad ac yn datgan ateb(ion) arfaethedig y cyflogai a'i anfon i'r tîm AD cyn gynted ag y bo modd ar ôl gwybod canlyniad y cyfnod anffurfiol. Bydd y tîm AD yn rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Strategol perthnasol a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol bod achwyniad ffurfiol wedi dod i law.

Penodi'r Swyddog Achwyn

- 52 Bydd y tîm AD yn ystyried natur yr achwyniad ac yn penderfynu pwy yw'r unigolyn mwyaf priodol i ddelio â'r achwyniad (y Swyddog Achwyniad). Os oes gan y cyflogai sy'n codi'r achwyniad unrhyw bryderon am resymau dilys am yr unigolyn a enwebwyd ac mai'r Swyddog Achwyn yw hwnnw, dylai hysbysu'r tîm AD am y rhain. Bydd y tîm AD yn ystyried y pryderon hyn ac os oes rhesymau dilys drostynt, bydd yn penodi Swyddog Achwyn arall, fel y bo'n briodol.
- Ni chaiff y Swyddog Achwyn fod ag unrhyw gysylltiad blaenorol â'r achos. Os yw'r cyflogai yn pryderu bod gan y Swyddog Achwyn wybodaeth neu gysylltiad blaenorol â'r achos, gallai herio ei benodiad.
 - Pan fydd achwyniad yn deillio o benderfyniad neu weithredoedd cydweithiwr, bydd y Swyddog Achwyn o leiaf un radd reoli yn uwch na lefel y cyflogai a oedd yn gyfrifol am y penderfyniadau neu'r gweithredoedd hynny, lle bo modd.
 - Rôl y Swyddog Achwyn fydd clywed yr achos fel dyfarnwr annibynnol, diduedd a gwrthrychol.
 - Rhaid i bob Swyddog Achwyn fod yn 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.
- 53 Bydd y tîm AD yn ysgrifennu at yr aelod o staff tramgwyddedig i gydnabod ei fod wedi derbyn y datganiad a rhoi gwybod sut bydd yn delio ag ef.
- 54 Bydd y Swyddog Achwyn yn gweithredu'n brydlon i ystyried y wybodaeth yn y datganiad ysgrifenedig ac yn cysylltu â'r tîm AD i wneud unrhyw ymholiadau y mae angen iddo/iddi eu gwneud cyn cynnal y cyfarfod achwyn ffurfiol. Wedyn, bydd y Swyddog Achwyn yn cysylltu â'r cyflogai i bennu dyddiad ar gyfer y cyfarfod achwyn.

Y cyfarfod achwyn ffurfiol

- 55 Bydd gofyn i'r cyflogai a gododd yr achwyniad fynychu cyfarfod i drafod yr achwyniad gyda'r Swyddog Achwyn, cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl i'r Swyddog Achwyn gael amser i ystyried datganiad ysgrifenedig yr achwyniad ac unrhyw ymchwiliadau rhagarweiniol. Bydd y Swyddog Achwyn yn ysgrifennu at y cyflogai yn rhoi rhybudd rhesymol ymlaen llaw am yr amser a'r dyddiad ar gyfer y cyfarfod.
- 56 Bydd cynrychiolydd o Adnoddau Dynol yn bresennol yn y cyfarfod. Ei rôl yw cynghori ar weithdrefnau a gwneud nodyn o'r achosion.
- 57 Diben y cyfarfod yw galluogi'r cyflogai i esbonio'i gŵyn a dweud sut y dylid datrys y gŵyn yn ei farn ef. Dylid ei atgoffa hefyd fod yr holl wybodaeth yn gyfrinachol ac y gellir ystyried bod unrhyw achos o dorri amodau'r cyfrinachedd hwn yn drosedd ddisgyblu.

- 58 Mae gan y cyflogai hawl o dan y polisi hwn i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag ef. Dylid cadarnhau hyn yn y llythyr yn hysbysu'r cyflogai am y trefniadau a dylai'r cyflogai roi gwybod i'r Swyddog Achwyn ymlaen llaw beth yw enw'r unigolyn sy'n mynd gydag ef i'r cyfarfod.
- 59 Mae gweithredu fel cydymaith yn rhywbeth gwirfoddol ac nid oes unrhyw reidrwydd ar aelodau 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.
- 60 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.
- 61 Gall unrhyw un sy'n mynd gyda'r aelod o staff i gyfarfod achwyn annerch yn y cyfarfod i gyflwyno a chrynhai achos y cyflogai, ymateb ar ran y cyflogai i unrhyw safbwyntiau a fynegir yn y cyfarfod, gofyn bod y Swyddog Achwyn yn gofyn cwestiynau penodol i dystion ac ymgynghori â'r cyflogai yn ystod y cyfarfod. Fodd bynnag, nid oes ganddynt yr hawl i ateb cwestiynau ar ran y cyflogai, annerch y cyfarfod os nad yw'r cyflogai yn dymuno hynny, atal y cyflogai neu'r rheolwyr rhag esbonio eu sefyllfa neu darfu ar y cyfarfod neu'i atal rhag symud ymlaen.

Methu mynychu'r cyfarfod achwyn

- 62 Mae'r cyflogai'n gyfrifol am sicrhau bod yr unigolyn y maent yn ei ddewis i fynd gydag ef ar gael i fynychu'r cyfarfod. Os nad yw ar gael ar y dyddiad arfaethedig, gall y cyflogai gynnig dyddiad ac amser arall, ar yr amod ei fod yn rhesymol a dim mwy na 5 diwrnod gwaith ar ôl dyddiad y cyfarfod gwreiddiol.
- 63 Bydd y cyflogai yn cael gwybod y bydd y cyfarfod yn mynd yn ei flaen os na all yr unigolyn sy'n mynd gydag ef fynychu, oni bai bod amgylchiadau eithriadol.
- 64 Bydd y cyflogai yn cael gwybod hefyd os nad yw'n mynychu'r cyfarfod a aildrefnwyd heb reswm da, y bydd yn cael gwybod yn ysgrifenedig gan y Swyddog Achwyn y bydd penderfyniad yn cael ei wneud ar sail gwybodaeth hysbys. Bydd y cyflogai yn cael ei hysbysu yn ysgrifenedig gan y Swyddog Achwyn am y penderfyniad o fewn graddfa amser resymol i ddyddiad y cyfarfod a aildrefnwyd.

Nodyn y cyfarfod ac ymchwiliadau pellach

- 65 Bydd copi o nodyn y cyfarfod yn cael ei roi i'r cyflogai cyn gynted ag y bo modd ar ôl hynny. Bydd gofyn iddo wirio hwn a'i lofnodi fel cofnod teg a ffeithiol gywir o'r trafodaethau a'i ddychwelyd at y Swyddog Achwyn cyn gynted ag y bo modd. Os na

all y cyflogai gytuno â'r cofnod, dylid gwneud pob ymdrech i gynnwys unrhyw ddiwygiadau rhesymol a datrys unrhyw wahaniaethau sy'n weddill. Os bydd anghytuno am y cofnod yn parhau, bydd y nodyn yn cael ei farcio 'heb ei gytuno' a bydd y diwygiadau arfaethedig yn cael eu hatodi wrtho, fel y gellir eu hystyried cyn gwneud unrhyw benderfyniad.

- 66 Ar ôl y cyfarfod achwyn, bydd y Swyddog Achwyn yn penderfynu pa wybodaeth arall (os o gwbl) y mae angen iddo / iddi ei chasglu i gynorthwyo â'r penderfyniad. Gallai hyn gynnwys rhagor o ymchwiliadau, gan gynnwys cyfweld ag aelodau eraill o staff. Rhaid rhoi gwybod i'r unigolion hyn y bydd y wybodaeth y maent yn ei darparu yn ffurfio rhan o'r achosion ffurfiol a byddant i'w gweld yn yr adroddiad. Bydd y darpariaethau sydd wedi eu cynnwys ym mharagraffau 19-23 yn berthnasol.

Y pwerau gwneud penderfyniadau

- 67 Gallai'r Swyddog Achwyn benderfynu:

- nad oes sail dros yr achwyniad; neu
- bod yr achwyniad yn ddilys a nodi camau (os o gwbl) y mae angen i'r rheolwr llinell a/neu gyflogeion eu cymryd er mwyn datrys yr achwyniad ac osgoi ail achos; a/neu
- bod y casgliadau sy'n cael eu llunio yn dangos bod achos i ateb sy'n gyfystyr â chamymddwyn neu afreoleidd-dra y dylid ymdrin ag ef o dan y weithdrefn ddisgyblu. Yn yr achos hwn, bydd adroddiad y Swyddog Achwyn (gweler y paragraff isod) yn ffurfio sail adroddiad yr Ymchwiliad Disgyblu a bydd Swyddog Penderfyniadau yn cael ei benodi yn unol â'r weithdrefn sdisgyblu.

Yr adroddiad achwyn a'r penderfyniad

- 68 Bydd y Swyddog Achwyn yn paratoi adroddiad achwyn yn cynnwys ei ganfyddiadau. Bydd yr adroddiad hwn yn cael ei baratoi cyn gynted ag y bo modd ond bydd amgylchiadau pob achos yn pennu pa mor gyflym y gellir gwneud hyn.
- 69 Bydd y cyflogai yn cael gwybod yn ysgrifenedig am ganlyniad ei achwyniad cyn gynted ag y bo modd ar ôl i'r adroddiad gael ei gwblhau gan y Swyddog Achwyn. Dylai'r llythyr hwn gynnwys y rhesymau a arweiniodd at y penderfyniad, manylion am y broses apelio a chopi o'r adroddiad achwyn.
- 70 Os yw'r Swyddog Achwyn yn nodi yn ei adroddiad ei bod yn ofynnol i unrhyw reolwr/reolwyr gymryd unrhyw gamau i ddatrys yr achwyniad, bydd yn ysgrifennu atynt hefyd, gyda chopi at eu rheolwyr llinell yn cadarnhau'r canlyniad ac unrhyw gamau o'r fath.
- 71 Os yw'r Swyddog Achwyn yn penderfynu y dylid cynnal gweithdrefnau disgyblu, bydd yr achwynydd yn cael gwybod bod achosion disgyblu yn cael eu cynnal ond ni fydd ganddo hawl i gael gwybod canlyniad yr achosion disgyblu hynny.
- 72 Bydd y Swyddog Achwyn, mewn cysylltiad â'r tîm AD, hefyd yn ysgrifennu at y cyflogai sy'n destun yr achwyniad i roi gwybod iddo am y canlyniad.

- 73 Bydd y tîm AD yn ysgrifennu at unrhyw dystion hefyd i roi gwybod iddynt fod y mater wedi dod i ben.

Y broses apelio

- 74 Os bydd cyflogai yn teimlo nad yw ei achwyniad wedi cael ei ddatrys yn foddhaol yng nghyfnod ffurfiol y weithdrefn, gallai apelio yn erbyn y canlyniad. Rhaid i apelïadau fod am resymau dilys a gwrthrychol, er enghraifft os oes tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg, camgymeriadau gweithdrefnol neu os oes gan y cyflogai reswm i gredu bod y Swyddog Achwyn wedi bod yn unochrog.
- 75 Rhaid i'r cyflogai baratoi datganiad ysgrifenedig yn nodi'r rhesymau dros yr apêl. Dylid anfon y datganiad hwn o fewn graddfa amser resymol, fel arfer pum diwrnod gwaith o gael gwybod am y canlyniad i'r tîm AD, a fydd yn ystyried a yw'r apêl am resymau dilys a gwrthrychol, ac os felly, bydd yn penodi Swyddog Apelio i ystyried yr apêl. Bydd yr unigolyn hwn yn Swyddog Gweithredol Uwch o leiaf, bydd yn rheolwr nad yw wedi bod yn gysylltiedig â'r achos yn y gorffennol, ac yn rhywun sy'n uwch na'r unigolyn diwethaf wnaeth ddelio â'r achwyniad, lle bo modd.
- 76 Os oes gan y cyflogai sy'n gwneud yr apêl unrhyw bryderon a rhesymau dilys am yr unigolyn sy'n cael ei enwebu i fod yn Swyddog Apelio, dylai roi gwybod i'r tîm AD am hyn, a fydd yn eu hystyried ymhellach. Os yw'r tîm AD yn dod i'r casgliad bod rhesymau dilys pam na ddylai'r swyddog a ddewiswyd glywed yr apêl, bydd Swyddog Apelio arall yn cael ei benodi.
- 77 Bydd y Swyddog Achwyn yn sicrhau bod yr holl bapurau sy'n gysylltiedig â'r achwyniad ar gael i'r Swyddog Apelio, gan gynnwys unrhyw wybodaeth a chofnodion am gamau gweithredu a gymerwyd i ddatrys yr achwyniad.
- 78 Bydd y Swyddog Apelio yn trefnu cyfarfod cyn gynted ag y bo modd i glywed yr apêl a chadarnhau'r trefniadau hynny yn ysgrifenedig i'r cyflogai. Bydd y llythyr hefyd yn cadarnhau bod hwn yn y cyfnod terfynol yn y weithdrefn. Mae penderfyniad y Rheolwr Apelio yn derfynol.
- 79 Mae gan y cyflogai hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag ef, yn unol â'r manylion ym mharagraffau 56-59. Dylid cadarnhau hyn yn y llythyr sy'n hysbysu'r cyflogai am y trefniadau a dylai'r cyflogai roi gwybod i'r Swyddog Apelio ymlaen llaw enw'r unigolyn sy'n mynd gydag ef.
- 80 Gan mai adolygiad o'r achos yw'r apêl, bydd y Swyddog Apelio yn gallu ystyried y broses gwneud penderfyniadau a chanlyniad yr achwyniad gwreiddiol yn unig, ac ni fydd yn gallu ailystyried yr achwyniad yn fanwl nac ystyried unrhyw gwynion newydd.

Y cyfarfod apelio

- 81 Nod y cyfarfod apelio yw adolygu'r achos yn unol â sail y cyflogai dros apelio ac asesu p'un a oes unrhyw beth arall y gellir ei wneud i ddatrys yr achwyniad. Os trefnir bod tystiolaeth newydd ar gael, bydd y Swyddog Apelio yn ystyried yr effaith y gallai hyn ei chael ar y canlyniad.

- 82 Dylai cynrychiolydd AD fynychu'r cyfarfod i roi gwybod i'r Swyddog Apelio am faterion gweithdrefnol a gwneud nodyn o'r cyfarfod.
- 83 Yn y cyfarfod, dylai'r cyflogai esbonio pam y mae'n anfodlon â'r canlyniad a pham mae'n teimlo na fydd hyn yn datrys ei achwyniad.
- 84 Wedi i'r materion perthnasol gael eu harchwilio'n drylwyr, bydd y Swyddog Apelio yn crynhoi'r ffeithiau i wirio dealltwriaeth a dod â'r cyfarfod i ben. Wedyn, bydd y Swyddog Apelio yn ystyried y materion ac yn gwneud rhagor o ymholiadau i ddod i benderfyniad, os bydd angen.
- 85 Bydd y cyflogai yn cael copi o nodyn y cyfarfod cyn gynted ag y bo modd ar ôl y cyfarfod. Bydd gofyn iddo wirio hwn a'i lofnodi fel cofnod teg a chywir o'r trafodaethau a'i ddychwelyd at y Swyddog Apelio cyn gynted ag y bo modd. Os na all y cyflogai gytuno â'r cofnod, dylid gwneud pob ymdrech i gynnwys unrhyw ddiwygiadau rhesymol a datrys unrhyw wahaniaethau sy'n weddill. Os bydd anghytuno am y cofnod yn parhau, bydd y nodyn yn cael ei farcio 'heb gytuno' a bydd y diwygiadau arfaethedig yn cael eu hatodi wrtho, fel y gellir eu hystyried cyn gwneud unrhyw benderfyniad.

Gwneud penderfyniadau ac adrodd

- 86 Gallai'r Swyddog Apelio benderfynu:
- cynnal yr apêl ac felly diddymu neu ddiwygio'r penderfyniad, ac yn yr achos hwn, gallai argymhell camau gweithredu pellach i ddatrys yr achwyniad; neu
 - gynnal y casgliadau gwreiddiol a chadarnhau naill ai nad oedd unrhyw sail sylweddol dros yr achwyniad neu fod mesurau digonol wedi cael eu rhoi ar waith i'w ddatrys.
- 87 Bydd y Swyddog Apelio yn rhoi gwybod i'r cyflogai (a'i Swyddog Achwyn lle bo'n briodol) am y penderfyniad yn ysgrifenedig, gan roi rhesymau, cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol.
- 88 Bydd y llythyr yn rhoi gwybod i'r cyflogai mai dyma yw diwedd y broses a bod penderfyniad y Swyddog Apelio yn derfynol.

Cadw cofnodion

- 89 Bydd cofnodion cyfrinachol ynglŷn â'r achwyniad yn cael eu cadw gan y tîm AD ac ym mhob cyfnod, dylid rheoli dogfennau yn unol â Deddf Diogelu Data 1998, *Polisi Sicrhau Gwybodaeth a Pholisi Cadw Cofnodion* Estyn.
- 90 Rhaid rhoi marc amddiffynnol 'Swyddogol: Staff' ar gofnodion a byddant yn cael eu dinistrio chwe blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf ar y ffeil.
- 91 Wedi i'w cysylltiad â'r achos ddod i ben, rhaid i bob swyddog anfon yr holl gofnodion gwreiddiol a chopïau o gofnodion (copi caled ac electronig) i'r tîm AD i'w cadw yn gyfrinachol neu ddinistrio copïau dyblyg. Rhaid i'r holl gofnodion electronig sy'n cael eu cadw gan swyddogion sy'n gysylltiedig ag achos gael eu dileu wedi iddynt gael eu

trosglwyddo i gofnodion canolog AD. Bydd pawb sy'n gysylltiedig â'r mater achwyn wedi cael cyfle ar yr adeg briodol i wirio cywirdeb unrhyw wybodaeth ysgrifenedig, sy'n briodol â'u cysylltiad â'r achos achwyn. Bydd y cofnodion a gedwir yn cynnwys manylion am y canlynol:

- natur yr achwyniad a godwyd;
- ymateb y Swyddog Achwyn;
- manylion am unrhyw gamau gweithredu a gymerwyd (os o gwbl);
- cofnod o'r rhesymau am y camau gweithredu a gymerwyd;
- p'un a oedd apêl, ac os felly, beth oedd y canlyniad; ac
- unrhyw ddatblygiadau ehangach dilynol, er enghraifft diwygio gweithdrefnau bwlio ac aflonyddwch neu angen i bob rheolwr llinell gael hyfforddiant ychwanegol.

92 Bydd copiâu o unrhyw gofnodion cyfarfodydd yn cael eu rhoi i'r bobl dan sylw. Fodd bynnag, o bryd i'w gilydd, gallai ystyriaethau diogelu data olygu na all Estyn ryddhau'r wybodaeth lawn.

Adolygu

93 Bydd y Polisi hwn a gweithdrefnau yn cael eu hadolygu bob tair blynedd neu'n gynharach os bydd newid perthnasol mewn deddfwriaeth yn digwydd.

Achwyniadau sy'n gorgyffwrdd â gweithdrefnau eraill

94 Pan fydd cyflogai yn codi achwyniad yn ystod proses gyfredol arall, fel perfformiad gwael, bydd y broses barhaus yn parhau. Pan fydd y broses gyfredol a'r achwyniad yn gysylltiedig, gallai fod yn briodol delio â'r ddau fater ar yr un pryd. Pan fo modd, dylid delio â'r achwyniad yn ystod y cyfnod apelio yn y broses gyfredol berthnasol. Byddai hyn yn cynnwys cwynion am fwlio, aflonyddwch a gwahaniaethu.

95 Fel eithriad, gallai fod yn well gohirio proses gyfredol i glywed y gŵyn yn gyntaf. Dylid gofyn am gyngor gan y tîm AD.

Atodiad A: Rolau a chyfrifoldebau

Mae cyflogeion yn gyfrifol am:

- sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r Polisi a'r Weithdrefn Achwyn;
- anelu at ddatrys achwyniadau, lle bynnag y bo modd, rhyngddyn nhw eu hunain a'r unigolyn/bobl eraill dan sylw, neu os nad oes modd gwneud hyn, yn anffurfiol gyda'u rheolwr llinell;
- ceisio datrys y materion trwy gyfryngu lle bo'n briodol a chytundeb gan y ddwy ochr;
- pan na ellir datrys achwyniad yn anffurfiol, dylid ei godi yn ysgrifenedig a chydymffurfio â gofynion y weithdrefn ffurfiol;
- cydweithredu ag ymchwiliadau a chyfarfodydd yn unol â'r angen; ac
- ymddwyn mewn modd sensitif a chynnal cyfrinachedd pan fyddant yn cael eu cynnwys mewn materion achwyn.

Mae rheolwyr llinell yn gyfrifol am:

- sicrhau eu bod nhw a'u staff yn ymwybodol o'r Polisi a'r Weithdrefn Achwyn;
- gweithredu'n brydlon pan fydd cyflogai yn codi pryder ac anelu at ddatrys materion yn anffurfiol;
- ymdrin â phob achwyniad yn sensitif a chyfrinachol;
- mae ymgyfarwyddo ag unrhyw arweiniad a mynychu unrhyw hyfforddiant perthnasol yn eu helpu i ddelio'n effeithiol ag achosion achwyn yn unol â'r weithdrefn hon (gweler paragraff 29); a
- chydymffurfio â gofynion y polisi a'r weithdrefn hon wrth ddelio ag achosion.

Mae Swyddogion Achwyn yn gyfrifol am:

- ymdrin â phob achwyniad yn ddiduedd, yn sensitif ac yn gwbl gyfrinachol; a
- mynychu unrhyw hyfforddiant perthnasol ar y weithdrefn Achwyn a sut i ddelio ag achwyniadau yn effeithiol (gweler paragraff 29).

Mae Swyddogion Apelio yn gyfrifol am:

- archwilio'r rhesymau pam mae'r cyflogai wedi apelio;
- ystyried unrhyw wybodaeth newydd yn ofalus; a
- phenderfynu p'un a ddylid cynnal canfyddiad y Swyddog Achwyn ai peidio, ac, os yw'n briodol, argymhell unrhyw gamau gweithredu pellach y gellir eu cymryd i ddatrys yr achwyniad.

Mae AD yn gyfrifol am:

- gynorthwyo a chynghori rheolwyr sy'n delio â materion o dan y polisi hwn;
- rhoi arweiniad i gyflogeion sy'n codi achwyniad ar gymhwyso'r polisi a'r weithdrefn;
- rhoi cymorth diduedd i gyflogeion fel y gellir datrys yr achwyniad yn anffurfiol ac yn gyflym lle bo modd;

Polisi a gweithdrefnau achwyn

- trefnu gwasanaethau cyfryngu lle mae pobl yn cytuno i gymryd rhan mewn cyfryngu i ddatrys achwyniad neu adfer perthnasoedd ar ôl i'r weithdrefn ddod i ben;
- rhoi gwybod i unrhyw dystion ar adeg briodol yn y weithdrefn bod y mater wedi dod i ben; ac
- ymateb i ymholiadau gan gyflogeion ar y polisi hwn a'r weithdrefn hon.

Atodiad B: Arweiniad ar raddfeydd amser

- 1 Nid yw Cod Ymarfer ACAS yn pennu graddfeydd amser manwl gywir ar gyfer delio ag achwyniad. Fodd bynnag, mae'n datgan, "*Dylai cyflogwyr a chyflogeion godi a delio â materion yn brydlon ac ni ddylent ohirio cyfarfodydd, penderfyniadau na chadarnhau'r penderfyniadau hynny mewn modd afresymol.*"
- 2 Felly, mae'r weithdrefn achwyn yn gofyn am gyflawni pob cam gweithredu mor gyflym ag y bo modd. Yn dibynnu ar natur yr achwyniad ac ystyriaethau ymarferol, gallai'r graddfeydd amser ar gyfer y camau gweithredu amrywiol yn y weithdrefn amrywio o un achos i'r llall. Ond ym mhob achos, dylai'r bobl dan sylw ymdrechu cystal ag y gallant i weithredu'n brydlon, peidio â gohirio materion heb reswm da a sicrhau bod y broses yn cael ei chwblhau o fewn graddfa amser resymol.
- 3 Mae canllaw i'r hyn a allai gynrychioli graddfeydd amser rhesymol wedi'i nodi yn y siartiau llif (Atodiadau Ch a D) sy'n rhoi trosolwg o gyfnodau anffurfiol a ffurfiol y weithdrefn a'r broses apelio. Bwriad yr amserlen hon a awgrymir yw cynorthwyo cyflogeion i ganfod beth sydd, ym marn y sefydliad, yn amserlen resymol ar gyfer gweithredu yn ystod digwyddiadau arferol.
- 4 Pan fydd modd gweithredu o fewn graddfa amser fyrrach heb beryglu'r weithdrefn, yna mae'n amlwg y dylid cyflawni hyn. Yn yr un modd, os yw amgylchiadau'n golygu bod angen mwy o amser i gyflawni camau gweithredu yn effeithiol, yna mae hyn yn dderbyniol. Y peth pwysicaf yw bod pawb yn glir am y graddfeydd amser disgwylidig ar gyfer camau gweithredu penodol a'u bod yn cadw atynt mor agos ag y bo modd. Pan fo modd, dylai rheolwyr hwyluso materion ac anelu at sicrhau nad oes unrhyw un sy'n gysylltiedig â chwyn yn elwa nac yn cael ei roi dan anfantis yn sgil oedi gormodol.
- 5 Os bydd y cyflogai neu gyflogai sy'n destun yr achwyniad ar wyliau ar unrhyw adeg yn ystod y weithdrefn, yna bydd hyn yn cael ei ystyried wrth benderfynu beth sy'n rhesymol.
- 6 Os bydd y cyflogai neu gyflogai sy'n destun yr achwyniad ar gyfnod o absenoldeb tymor hir yn sgil salwch ar unrhyw adeg, yna bydd y rheolwr llinell yn ymgynghori ag Iechyd Galwedigaethol ynghylch p'un a yw'r cyflogai yn addas i gymryd rhan yn y broses. Wedyn, dylid cysylltu â'r tîm AD i gael cyngor gweithdrefnol.
- 7 Os yw'r cyflogai neu gyflogai sy'n destun yr achwyniad yn absennol yn y tymor hwy am unrhyw reswm arall, dylai'r unigolyn sy'n ymdrin â'r achwyniad ymgynghori â'r tîm AD i gael arweiniad.

Atodiad C: Cyfryngu

Y broses

Mae cyfryngu yn broses sy'n ategu trefniadau ffurfiol ar gyfer delio â materion yn y gweithle fel pryderon a chwynion gan gyflogeion am eu gwaith, yr amgylchedd gwaith neu berthnasoedd. Gall helpu i ddatrys cwynion am aflonyddwch, gwahaniaethu, erledigaeth a bwlio yn y gweithle hefyd.

Mae cyfryngu yn cynnig ymyrraeth gynnar cyn i broblemau ddwysáu i fod yn broblemau mawr i bawb sy'n gysylltiedig. Mae'n galluogi pawb i ystyried opsiynau i ddatrys sefyllfaoedd a sicrhau canlyniad y mae'r ddwy ochr yn cytuno iddo, trwy hwyluso gan gyfryngwr achrededig ac annibynnol.

Cymhwyso i weithdrefn achwyn

O ystyried y deilliannau cadarnhaol y gellir eu cyflawni, argymhellir y dylai cyflogeion a rheolwyr ystyried cyfryngu ar unrhyw adeg yn ystod y weithdrefn. Os nad ydynt wedi gwneud hynny eisoes, caiff cyflogeion eu hannog yn gryf i ystyried cyfryngu cyn cyfnod apelio anffurfiol neu gyfnod ffurfiol y weithdrefn. Gellir cael cyngor ar gyfryngu gan y tîm AD.

Mae cymryd rhan yn y broses gyfryngu yn rhywbeth cwbl wirfoddol, gan fod angen i bawb gymryd rhan yn y broses mewn modd penagored ac adeiladol er mwyn iddi fod yn effeithiol wrth ddatrys anghydfod a gwrthdaro. Pan fydd y bobl sy'n gysylltiedig ag achwyniad yn cytuno i gymryd rhan mewn cyfryngu, ni fyddant yn cael eu rhoi dan anfantais, beth bynnag fo'r canlyniad.

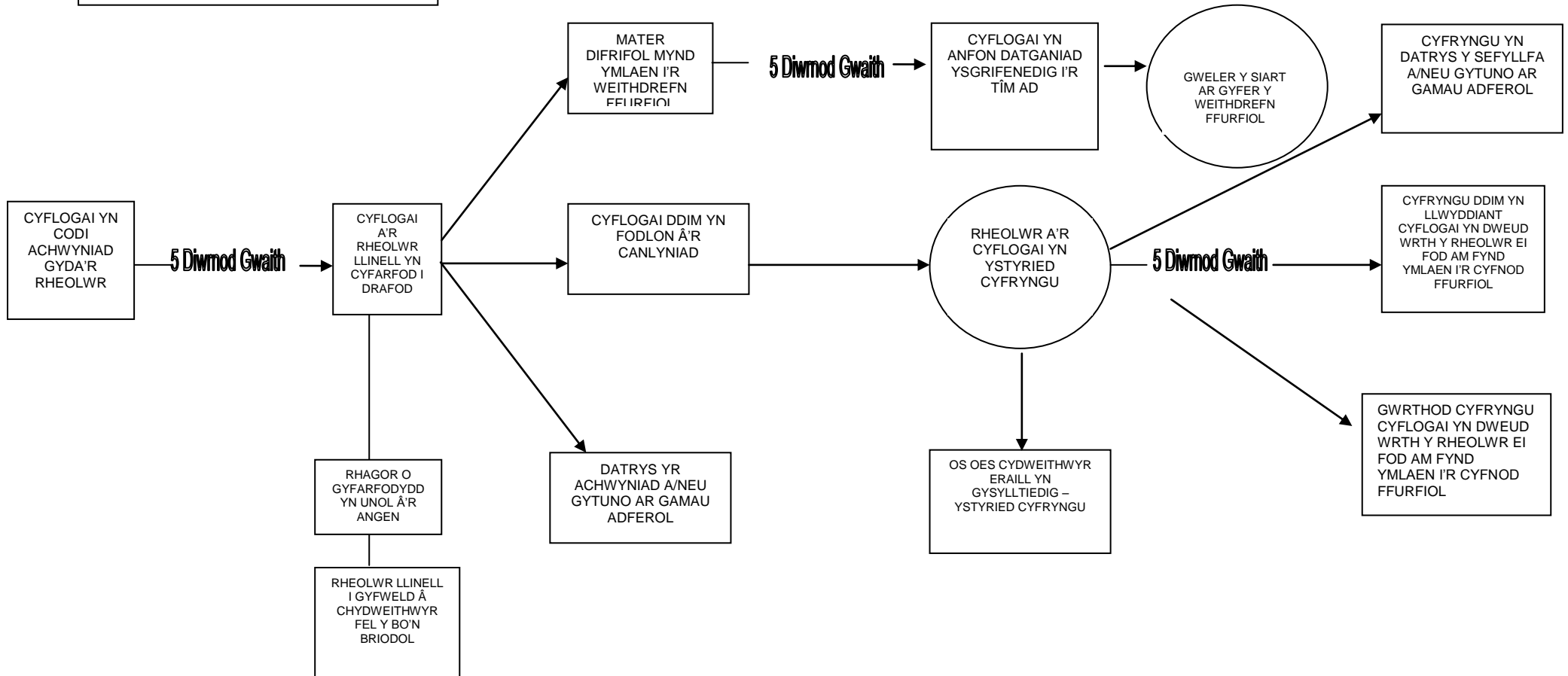
Pan gytunir i gymryd rhan mewn cyfryngu rhan o'r ffordd trwy'r weithdrefn achwyn, bydd y weithdrefn yn cael ei hatal nes canlyniad y cyfryngu.

Gellir defnyddio cyfryngu ar ddiwedd y broses achwyn hefyd i adfer ac ailadeiladu perthnasoedd ar ôl anghydfod neu wrthdaro. Dylai rheolwyr gofio y gallai'r camau gweithredu sy'n cael eu cymryd i ddatrys achwyniad effeithio ar unigolion eraill sydd efallai'n teimlo erbyn hyn eu bod wedi eu tramgwyddo. Gallai cyfryngu fod yn opsiwn i helpu'r unigolion hyn ddelio â'r mater hefyd.

Gall y tîm AD ddarparu manylion llawn ar y broses gyfryngu.

Atodiad Ch: Trosolwg – Cyfnod anffurfiol y weithdrefn achwyn

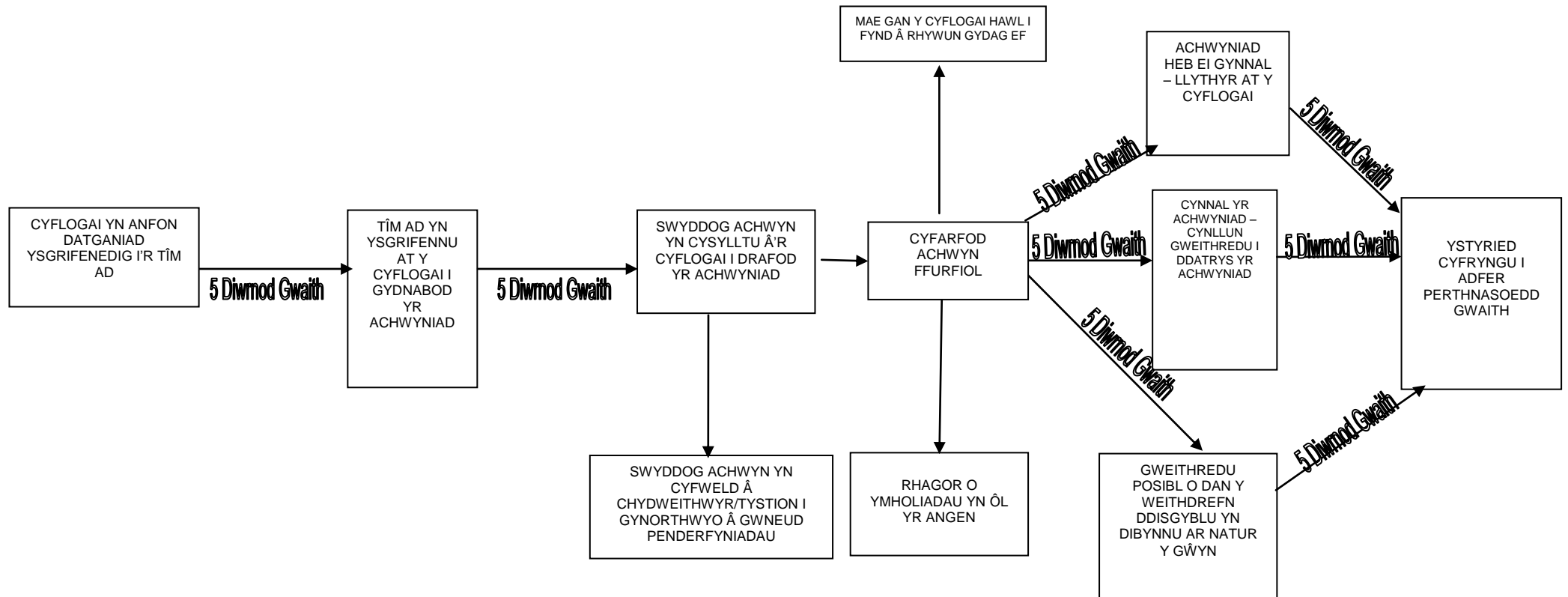
Mae'r Siart hwn yn cynnwys manylion am y PRIF Gamau Gweithdrefnol a dylid ei ddarllen ochr yn ochr â'r weithdrefn lawn.



AWGRYMIADAU YW'R GRADDFEYDD AMSER, NID YDYNT YN RHAGNODOL – RHAID RHOI GWYBOD I'R CYFLOGAI AM OEDI GELLIR YSTYRIED CYFRYNGU AR UNRHYW ADEG YN Y WEITHDREFN GALL CYNRYCHIOLYDD UNDEB LLAFUR NEU GYDWEITHIWR FYND GYDA CHYFLOGEION I GYFARFODYDD

Atodiad D: Trosolwg – Cyfnod ffurfiol y weithdrefn achwyn

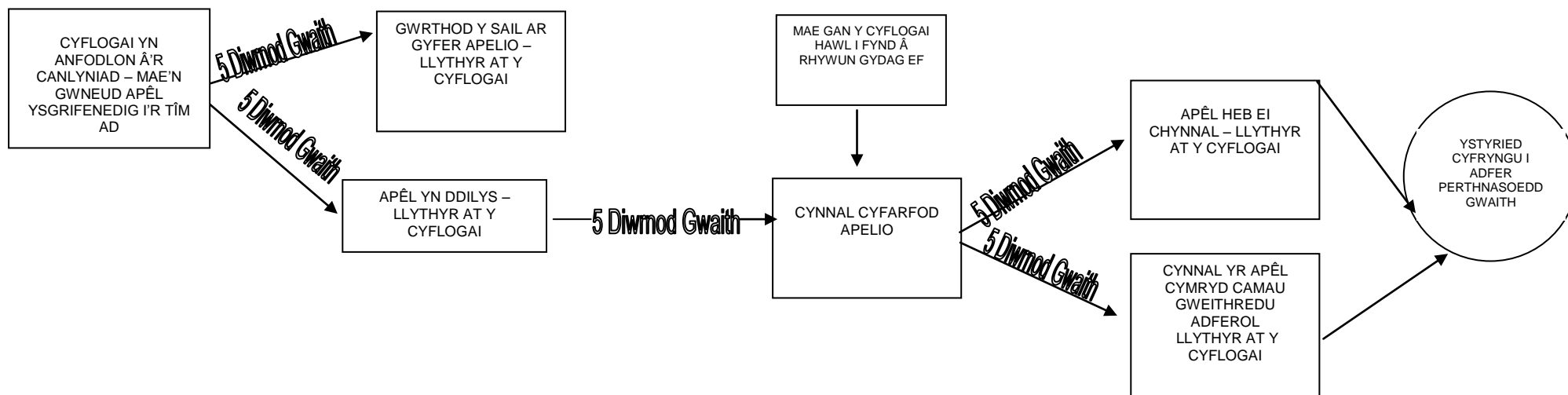
Mae'r Siart hwn yn cynnwys manylion am y PRIF Gamau Gweithdrefnol a dylid ei ddarllen ochr yn ochr â'r weithdrefn lawn.



AWGRYMIADAU YW'R GRADDFEYDD AMSER, NID YDYNT YN RHAGNODOL – RHAID RHOI GWYBOD I'R CYFLOGAI AM OEDI GELLIR YSTYRIED CYFRYNGU AR UNRHYW ADEG YN Y WEITHDREFN GALL CYNRYCHIOLYDD UNDEB LLAFUR NEU GYDWEITHIWR FYND GYDA CHYFLOGEION I GYFARFODYDD

Cyfnod ffurfiol y weithdrefn achwyn Proses apelio

Mae'r Siart hwn yn cynnwys manylion am y PRIF Gamau Gweithdrefnol a dylid ei ddarllen ochr yn ochr â'r weithdrefn lawn.



AWGRYMIADAU YW'R GRADDFEYDD AMSER, NID YDYNT YN RHAGNODOL – RHAID RHOI GWYBOD I'R CYFLOGAI AM OEDI GELLIR YSTYRIED CYFRYNGU AR UNRHYW ADEG YN Y WEITHDREFN GALL CYNRYCHIOLYDD UNDEB LLAFUR NEU GYDWEITHIWR FYND GYDA CHYFLOGEION I GYFARFODYDD