

Rhestr Wirio ar gyfer Atal Gweithwyr i Reolwyr

Cam 1: Honiad/Cwyn yn dod i law

Ystyriwch:

Difrifoldeb yr honiadau ynghylch yr unigolyn-

- ✓ A oes posibilrwydd y byddai'r honiad yn cael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol yn unol â'r Polisi a'r Weithdrefn ar gyfer Disgyblu?

Yr angen i gynnal uniondeb yr ymchwiliad-

- ✓ A oes perygl y gellid cyrchu, newid neu amharu ar dystiolaeth bosibl?

Lles yr unigolyn y gwneir yr honiad yn ei erbyn-

- ✓ A oes perygl y byddai'r unigolyn, yn ei swydd bresennol, yn destun honiadau pellach?

Lles yr awdurdod, gweithwyr eraill, aelodau o'r cyhoedd neu'r defnyddwyr gwasanaeth-

- ✓ A oes perygl y gallai'r gŵyn/digwyddiad honedig barhau? A oes argymhelliad gan swyddogion amddiffyn plant/oedolion? A yw'r Heddlu/swyddogion archwilio yn rhan o'r ymchwiliad?

Cysondeb â honiadau tebyg yn y gorffennol-

- ✓ Dylid ceisio cyngor gan Dîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl a Pherfformiad i sicrhau ein bod, fel awdurdod, yn gyson o ran ein dull gweithredu.

Cam 2: Trosglwyddo

Ar ôl ystyried yr uchod, rhaid i'r Rheolwr benderfynu a fyddai'n briodol trosglwyddo'r gweithiwr i faes gwaith neu dîm arall. Wrth wneud hynny, dylai'r Rheolwr ystyried y canlynol:

- ✓ Na fydd y gweithiwr mewn cysylltiad rheolaidd ag unrhyw dystion/achwynwyr yn y lleoliad newydd.
- ✓ Bod modd cyflawni'r rôl yn y lleoliad arfaethedig.
- ✓ Bod unrhyw gyfyngiadau dros dro ar y dyletswyddau yn realistig.
- ✓ Bod y gweithiwr yn gallu cael y cymorth angenrheidiol.

Er mwyn gweithredu newid o'r fath, mae'n anochel y bydd angen i'r rheolwr gysylltu â thimau eraill i gyflawni hyn. Dylid rheoli hyn mewn modd sensitif a chyfrinachol.

Lle bo trosglwyddiad wedi digwydd, dylid penodi Swyddog Cyswllt o hyd.

Cam 3: Atal

- ✓ Rhowch wybod i Dîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl a Pherfformiad.
- ✓ Rhowch wybod i'r Pennaeth Gwasanaeth.
- ✓ Rhowch wybod i'r gweithiwr. Fel arfer, gwneir hyn gan y Rheolwr Llinell neu'r swyddog enwebedig os nad yw'r Rheolwr ar gael. Gan fod y cyfarfod atal yn cael ei alw heb rybudd, fel arfer ni fyddai'r gweithiwr yn cael y cyfle i drefnu cynrychiolaeth. Yn y cyfarfod bydd angen ichi drafod y canlynol:
 - Esboniwch fod honiad/cwyn wedi'i (d)derbyn ac esboniwch beth mae hyn yn ei gylch,(bydd angen diogelu enwau achwynwyr/defnyddwyr gwasanaeth yn ystod yr esboniad hwn). Os ymchwilir i hyn yn unol â rheoliadau'r Awdurdod Diogelu Annibynnol neu gan yr Heddlu hefyd, bydd angen ichi roi gwybod i'r gweithiwr am hyn, oni bai bod yr Heddlu wedi gofyn ichi wneud fel arall. Hefyd, dylech esbonio bod yr ymchwiliad yn cael ei gynnal yn unol â Gweithdrefnau Disgyblu'r Awdurdod.
 - Os na allwch amlinellu'r gŵyn yn fanwl oherwydd ymchwiliad gan yr Heddlu/swyddogion diogelu, dywedwch hynny.
 - Esboniwch wrth y gweithiwr y bydd yn cael ei atal ar gyflog llawn ac na fwriedir i hyn fod yn gosb ond yn fesur i ddiogelu'r partion dan sylw.
 - Dywedwch wrth y gweithiwr fod y mater hwn yn gyfrinachol ac na ddylai drafod yr honiad ag unrhyw weithwyr eraill.
 - Dywedwch wrth y gweithiwr y cysylltir ag ef yn ysgrifenedig heb fod yn hwyrach na 3 diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod i roi manylion ynghylch telerau'r cyfnod atal.
 - Dywedwch wrth y gweithiwr y bydd yn cael mynediad at swyddog cyswllt yn fuan a fydd yn bwynt cyswllt iddo â'r awdurdod.
 - Dylech helpu'r gweithiwr i gasglu unrhyw eiddo personol, gan sicrhau ei fod yn gadael y safle.
- ✓ Dylech glustnodi swyddog cyswllt priodol a sicrhau ei fod yn gwybod y cysylltir ag ef.
- ✓ Ar ôl atal gweithiwr, dylech anfon llythyr drwy'r post cofnodedig mewn amlen heb ffenestr wedi'i marcio'n Breifat a Chyfrinachol.
- ✓ Clustnodwch swyddog ymchwilio.