

PROTOCOL ATAL

Cyflwyniad

1. Bydd adegau pan fydd angen atal gweithiwr o'r gwaith â thâl tra bydd ymchwiliad ar waith. Er enghraifft, mewn achosion o gamymddwyn difrifol, pan fydd pryderon iechyd a diogelwch neu pan fydd risg o ran eiddo'r gweithiwr neu'r Awdurdod, defnyddwyr gwasanaeth neu gyfrifoldebau i bartïon eraill.
2. Mewn amgylchiadau eithriadol gellir ystyried atal rhywun pan fydd sail **resymol** dros gredu bod amharu neu ddinistrio tystiolaeth wedi digwydd, bod tystion wedi cael eu rhoi o dan bwysau yn ystod ymchwiliad neu cyn y gwrandawriad disgyblu.
3. Dylid rhoi gwybod i weithwyr sydd wedi'u hatal nad ystyrir hyn yn gam disgyblu.
4. Er lles yr holl bartïon, dylid symud ymlaen â'r ymchwiliad a'r gwrandawriad disgyblu (os yw'n briodol) mor gyflym â phosibl.
5. Rhaid parhau i adolygu unrhyw benderfyniad i atal gweithiwr. (D.S. mewn rhai achosion, bydd yn rhaid rhoi ystyriaeth i ofynion codau proffesiynol a safonau sy'n rheoli plant ac oedolion agored i niwed). Rhaid ymgynghori â Thimau Adnoddau Dynol Rheoli Pobl a Pherfformiad cyn y gwneir penderfyniad i atal gweithiwr.

Cwmpas

6. Mae'r cynllun hwn yn berthnasol i holl weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin, heb gynnwys staff a gyflogir gan ysgolion a reolir yn lleol, lle bydd y corff llywodraethu'n pennu'r polisi.

Rhesymau dros atal

7. Cyn penderfynu atal aelod o staff, rhoddir ystyriaeth i'r ffactorau canlynol:
 - a. Difrifoldeb yr honiadau ynghylch yr unigolyn
 - b. Yr angen i gynnal uniondeb yr ymchwiliad
 - c. Lles yr unigolyn y gwneir yr honiad yn ei erbyn
 - d. Lles yr Awdurdod, gweithwyr eraill, aelodau o'r cyhoedd neu'r defnyddwyr gwasanaeth
 - e. Cysondeb â honiadau tebyg yn y gorffennol

8. Ar ôl ystyried yr uchod, rhaid i'r rheolwr llinell benderfynu a fyddai'n briodol trosglwyddo'r gweithiwr i faes gwaith neu dîm arall yn hytrach na'i atal. Dim ond pan nad yw hyn yn bosibl ac y rhoddwyd ystyriaeth i'r ffactorau uchod y gellir gwneud penderfyniad i atal gweithiwr.
9. Cyn gwneud penderfyniad ynghylch atal gweithiwr sy'n gynrychiolydd undeb llafur. Rhaid i'r rheolwr llinell geisio cyngor gan Dîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl a Pherfformiad.
10. Cyn gweithredu unrhyw benderfyniad i atal gweithiwr, rhaid i'r rheolwr llinell ymgynghori â'i Bennaeth Gwasanaeth a cheisio cyngor gan Dîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl a Pherfformiad. (Edrychwch ar y rhestr wirio ar gyfer y rheolwr llinell yn Atodiad 1).

Gweithredu'r broses atal

11. Ar ôl cytuno i wneud penderfyniad i atal gweithiwr, rhaid i'r rheolwr llinell ddilyn y weithdrefn ganlynol:
 - a. cwrdd â'r gweithiwr a'i hysbysu am y rheswm dros atal;
 - b. esbonio'r honiad yn glir, heb gymryd rhan mewn unrhyw sgysiau eraill;
 - c. esbonio beth sy'n digwydd nesaf (cyfeirio at y weithdrefn a'r polisi perthnasol)
 - d. rhoi gwybod i'r gweithiwr:
 - na chaniateir iddo fod yn bresennol yn y gweithle nac ar unrhyw un o safleoedd y Cyngor a nodwyd gan y rheolwr llinell yn ystod y cyfnod atal (bydd angen i'r rheolwr llinell benderfynu pan wneir y penderfyniad i atal a fydd presenoldeb y gweithiwr ar unrhyw un o safleoedd y Cyngor ac eithrio'r gweithle yn cael effaith ar yr ymchwiliad ac enwi'r rhain yn nhelerau'r cyfnod atal) na chartrefi'r defnyddwyr gwasanaeth heb wneud trefniant blaenorol gyda'r Swyddog Ymchwilio;
 - os yw'n dymuno cysylltu â chydweithwyr rhaid iddo yn gyntaf gael caniatâd y Swyddog Ymchwilio. Bydd angen i'r Swyddog Ymchwilio fod yn fodlon bod sail resymol dros y cais ac na fydd y cyswllt yn amharu ar unrhyw ymchwiliad cysylltiedig. Os methir â chydymffurfio â'r broses hon, gallai rhagor o gamau disgyblu gael eu cymryd;

- mae atal yn weithred niwtral a'r diben yw gwaredu'r gweithiwr o'r gweithle, naill ai er ei ddiogelwch ei hun neu er budd defnyddwyr gwasanaeth/aelodau'r cyhoedd a staff eraill, fel y gellir cynnal ymchwiliad;
 - rhaid iddo fod ar gael yn ystod ei oriau gwaith arferol er mwyn i'r Swyddog Ymchwilio ei gyfweld. Felly ni ddylai'r gweithiwr adael yr ardal na mynd dramor ar ei wyliau tra bydd wedi'i atal rhag ei ddyletswyddau, heb gael awdurdodiad ymlaen llaw gan y Swyddog Ymchwilio;
 - gofynnir i Swyddog Cyswllt (cydweithiwr fel arfer) fod yn brif bwynt cyswllt i'r gweithiwr yn ystod y cyfnod atal (gweler paragraff 15).
 - yn olaf, ond yn bwysicaf oll, dylid rhoi gwybod i'r gweithiwr os yw'n dymuno ceisio cymorth gan iechyd galwedigaethol, gellir trefnu atgyfeiriad trwy'r Swyddog Cyswllt, a fydd yn cael ei glustnodi'n fuan, neu'r rheolwr llinell.
12. Ar ôl i'r cyfarfod atal gael ei gwblhau, bydd y rheolwr llinell yn helpu'r gweithiwr i gasglu ei eiddo personol ac yn hebrwng y gweithiwr o'r safle.

Cadarnhad yn ysgrifenedig

13. Rhaid i'r rheolwr llinell gadarnhau'r manylion ynghylch atal gweithiwr yn ysgrifenedig i'r gweithiwr heb fod yn hwyrach na 3 diwrnod gwaith ar ôl ei atal. Dylid anfon copi o'r llythyr hwn at y Tîm Adnoddau Dynol a bydd yn cael ei gadw ar ffeil bersonél y gweithiwr (Gweler Atodiad 2 – Canllawiau i Weithwyr, sy'n cyd-fynd â'r llythyr. Dylid ceisio cyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol ynghylch geiriad y llythyr).
14. Os yw'r gweithiwr yn aelod o undeb llafur, bydd y rheolwr llinell yn anfon copi o'r llythyr atal at y swyddfa gangen leol, oni bai bod y gweithiwr yn nodi fel arall yn ysgrifenedig. Yn ogystal, os yw'r gweithiwr yn gynrychiolydd undeb llafur, rhaid i aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol roi gwybod i swyddog llawn-amser yr undeb llafur am yr honiad(au) drwy'r gangen leol;

Swyddog Cyswllt

15. Mae'r rheolwr llinell yn gyfrifol am glustnodi Swyddog Cyswllt ar gyfer y gweithiwr sydd wedi'i atal er mwyn rhoi cymorth diduedd a chadw mewn cysylltiad yn rheolaidd â'r gweithiwr sydd wedi'i atal, a hynny o leiaf bob pythefnos. Ni fydd y Swyddog Cyswllt yn rhan o'r ymchwiliad a dylai gadw cofnod o'r ymweliadau a'r cysylltiadau yn ystod y cyfnod atal.

Amserlen ar gyfer y broses atal

16. Mae'r Swyddog Ymchwilio yn gyfrifol am gynllunio a pharatoi'r ymchwiliad yn unol â'r Polisi Ymchwilio.

17. Bydd y Swyddog Ymchwilio yn adolygu'r penderfyniad i atal gweithiwr a thelerau'r cyfnod atal ar ôl camau allweddol yr ymchwiliad. Bydd y Swyddog Ymchwilio yn ysgrifennu at y gweithiwr, bob pythefnos fel arfer neu ar ddyddiad a gytunwyd yn ystod yr ymchwiliad, ac yn cadarnhau'r cynnydd o ran yr ymchwiliad.

18. Mewn rhai amgylchiadau, lle mae'r Heddlu, swyddogion amddiffyn plant/oedolion neu swyddogion archwilio mewnol/allanol yn cynnal ymchwiliad ar yr un pryd, efallai na fydd yn bosibl symud ymlaen ag ymchwiliad gan y rheolwyr hyd nes y bydd tystiolaeth wedi'i chyflwyno i'r llysoedd. Fodd bynnag, dylid parhau i hysbysu'r gweithiwr ynghylch camau gweithredu'r Awdurdod yn ystod y cyfnod hwn.

Atal gweithiwr â thâl

19. Bydd yr holl weithwyr sy'n cael eu hatal yn derbyn eu cyflog contractiol arferol a rhoddir esboniad ynghylch sut y bydd hyn yn cael ei gyfrifo yn y llythyr atal.

Absenoldeb salwch yn ystod cyfnod atal

20. Os bydd gweithiwr yn sâl yn ystod y cyfnod atal, bydd gofynion hysbysu arferol Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch y Cyngor yn berthnasol. Bydd y cyfnod o absenoldeb salwch yn cael ei gofnodi a bydd y darpariaethau o ran tâl salwch yn berthnasol.

Absenoldeb mamolaeth yn ystod cyfnod atal

22. Os bydd gweithiwr yn cychwyn absenoldeb mamolaeth yn ystod y cyfnod atal, bydd gofynion hysbysu arferol Polisi Mamolaeth yr Awdurdod yn berthnasol.

Gwyliau Blynnyddol

23. Bydd gwyliau blynnyddol yn dal i gael eu cronni tra bydd y gweithiwr wedi ei atal yn ystod y flwyddyn gwyliau blynnyddol. Dylai gweithwyr sydd wedi'u hatal barhau i wneud ceisiadau am wyliau blynnyddol yn unol â gweithdrefn eu hadran tra byddant wedi'u hatal, gan na fydd yr hawl hon yn cael ei throsglwyddo i'r flwyddyn wyliau ganlynol.

Atal gweithiwr am resymau meddygol

24. Mewn achosion lle mae amheuaeth ynghylch a yw gweithiwr yn ddigon iach i weithio, rhaid i'r rheolwr llinell sicrhau y ceisir cyngor gan Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol a'r Tîm Adnoddau Dynol cyn y gwneir penderfyniad i atal gweithiwr, ac y gwneir hynny yn unol â'r Polisi Rheoli Absenoldeb Salwch.

25. Cyn dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o atal am resymau meddygol, bydd y gweithiwr yn cael ei atgyfeirio at yr Uned Iechyd Galwedigaethol. Disgwylir i'r gweithiwr gydweithredu'n llawn ag unrhyw gais i fynychu unrhyw asesiadau iechyd.

Os oes angen y cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat gwahanol, cysylltwch â Rheoli Pobl a Pherfformiad drwy ffonio 01267 246184 neu anfonwch e-bost at:

PMBusinessSupportUnit@sirgar.gov.uk