

CANLLAWIAU YNGHYLCH SAFONAU YMDDYGIAD YN Y GWEITHLE

1. Cyflwyniad

Nid yw'r Awdurdod yn goddef unrhyw fath o fwlio nac aflonyddu. Mae Cyngor Sir Caerfyrddin (yr Awdurdod) yn disgwyl i'r holl weithwyr ddangos y safonau uchaf o ran ymddygiad wrth gyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau. I gyrraedd y safon hon mae'n hanfodol bod gweithwyr yn gweithio mewn gweithle cefnogol, lle nad yw ymddygiad annerbyniol, bwlio nac aflonyddu o unrhyw fath yn cael eu goddef. Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i greu gweithle lle mae pawb yn cael eu trin yn deg ac ag urddas a pharch.

Mae'r canllawiau hyn yn esbonio barn y Awdurdod ar y safonau y mae gan weithwyr yr hawl i'w disgwyl o ran ymddygiad ynghyd â'r ymddygiad y disgwylir iddynt ei ddangos at eraill. Hefyd, mae'n dangos sut i adnabod ymddygiad annerbyniol a delio ag ef. (Diffinnir bwlio ac aflonyddu yn Atodiad 1.) Dylid darllen y canllawiau hyn ar y cyd â Pholisi a Gweithdrefn Achwyniadau'r Awdurdod, y Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a'r Cod Ymddygiad i Weithwyr.

Y canlynol yw amcanion y canllawiau:

- Sicrhau urddas i bawb yn y gwaith
- Parchu a gwerthfawrogi gwahaniaethau
- Gwneud defnydd llawn o ddoniau pob aelod unigol o'r gweithlu
- Atal gweithredoedd o wahaniaethu, eithrio, trin yn annheg ac ymddygiad arall sy'n negyddol neu'n ddiraddiol
- Dangos ein hymrwymiad at gyfle cyfartal i bawb
- Cyfathrebu mewn modd agored ac adeiladol
- Rheoli gwrthdaro
- Ymddwyn yn deg ac yn gyfiawn yn ein cysylltiadau â'n gilydd
- Addysgu ein gweithlu o ran datblygu ymddygiad cadarnhaol yn unol â gweledigaeth a gwerthoedd y sefydliad.

Mae'r canllawiau'n diffinio ymddygiad annerbyniol ac yn nodi strategaethau y gall pawb eu defnyddio i oresgyn effeithiau gwanychol ymddygiad o'r fath. Y brif strategaeth, fodd bynnag, a hanfod y canllawiau, yw disgwyl a hyrwyddo ymddygiad derbyniol fel y ffordd orau o atal ymddygiad annerbyniol.

Mae'n rhaidd i bob parti a fu â rhan yn y broses barchu cyfrinachedd drwy'r canllawiau hyn ac yn y broses o reoli ymddygiad annerbyniol (y camau anffurfiol a/neu ffurfiol), yn y gweithle a'r tu allan. Gall torri'r rheolau ynghylch cyfrinachedd arwain at roi'r gweithdrefnau disgyblu ar waith.

2. Cwmpas

Mae'r canllawiau hyn yn berthnasol i holl weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin ac eithrio staff mewn Ysgolion a Reolir yn Lleol lle mae gweithdrefnau ar wahân yn berthnasol.

3. Cyfrinachedd

Mae'n **rhaidd** i bob parti a fu â rhan yn y mater barchu cyfrinachedd drwy gydol y broses ac wedi hynny (y camau anffurfiol a/neu ffurfiol), yn y gweithle a'r tu allan. Gall torri'r rheolau ynghylch cyfrinachedd arwain at roi'r Gweithdrefnau Disgyblu ar waith.

4. Rolau a chyfrifoldebau

a. Rheoli Pobl a Pherfformiad (RhPPh)

Bydd y Tîm Adnoddau Dynol RhPPh yn darparu cyngor i reolwyr a staff ynghylch sut i gymhwyso'r canllawiau hyn a'r polisïau a'r gweithdrefnau cysylltiedig. Bydd y Tîm Dysgu a Datblygu RhPPh yn cefnogi rheolwyr i ddatblygu sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth ym maes rheoli gwrthdaro.

b. Rheolwyr

Mae'r rheolwyr a'r goruchwylwyr i gyd yn gyfrifol am sicrhau eu bod nhw a'u staff yn cyflawni eu holl ddyletswyddau yn unol â'r canllawiau hwn a pholisïau cysylltiedig drwy:

- arwain drwy esiampl a gwella'u gallu personol i arwain, hyrwyddo safonau ymddygiad uchel, rheoli gwrthdaro'n effeithiol a chymryd rhan briodol mewn gwaith datblygu rheoli perthnasol;
- sicrhau bod y canllawiau hyn yn cael eu cyfleu i'w priod dimau a sicrhau bod unigolion yn deall eu cyfrifoldebau personol;
- herio'n brydlon ymddygiad amhriodol yn y gweithle a hyrwyddo cysylltiadau cadarnhaol rhwng gweithwyr;
- nodi anghenion y staff o ran hyfforddiant a datblygu mewn perthynas â chydaddoldeb ac amrywiaeth fel rhan o'r broses cynllunio datblygu 'Helpu Pobl i Berfformio'.

c. Yr holl Staff

Mae staff ar bob lefel yn bersonol gyfrifol am sicrhau eu bod yn cefnogi'n gadarnhaol egwyddorion a gwerthoedd y canllawiau hyn, yn hyrwyddo

cysylltiadau cadarnhaol rhwng gweithwyr, yn herio ymddygiad amhriodol ac yn cynnal yr egwyddorion a nodir yn y Cod Ymddygiad i Weithwyr, y polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a pholisïau a chanllawiau cysylltiedig. Dylai staff ystyried eu hanghenion o ran datblygu mewn perthynas â'r canllawiau fel rhan o'r broses o gynllunio datblygiad 'Helpu Pobl i Berfformio'.

Rhaid i bob staff:

- Ddangos urddas, ymddiriedaeth a pharch tuag at bawb
 - Bod yn ymwybodol o effaith eu hymddygiad eu hunain ar eraill
 - Cyfathrebu mewn modd gonest ac agored, gan nodi'n glir ystyr yr hyn rydym yn ei ddweud a'r hyn rydym yn ei ddisgwyl gan eraill
- Darparu adborth gonest ar sail tystiolaeth a bod yn agored i feirniadaeth adeiladol

5. Ymddygiad derbyniol

Gwerthoedd craidd yr Awdurdod yw'r canlynol:

- Gweithio fel un tîm
- Canolbwyntio ar ein cwsmeriaid
- Gwranddo er mwyn gwella
- Ymdrechu i ragori
- Gwiethredu ag uniondeb
- Cymryd cyfrifoldeb personol

Ymddygiad derbyniol yn y gweithle yw ymddygiad sy'n dangos gwerthoedd craidd yr Awdurdod. Mae hon yn nodwedd hanfodol wrth sicrhau bod gweithwyr yn cyflawni eu rolau a'u cyfrifoldebau unigol wrth ddatblygu a darparu ein gwasanaethau. Mae'r Awdurdod yn disgwyl y bydd pob gweithiwr yn ymdrechu i gyflawni ei werthoedd craidd. Gallai gwerthoedd craidd yr Awdurdod newid a phan fydd hyn yn digwydd, caiff y canllawiau hyn eu diweddarau.

Rhaid i ni gydnabod bod y ffordd y caiff ymddygiad derbyniol ei ddiffinio yn amrywio o fewn diwylliannau a rhyngddynt e.e. mewn perthynas â gofod personol, cyswllt rhwng y rhywiau, lefelau ffurfioldeb/anffurfioldeb ac ati. Gall sefyllfaoedd o'r fath beri atgas, gofid neu wneud i bob parti deimlo teimladau o wahaniaethu pan godir cwyn. Wrth dderbyn a dathlu amrywiaeth ddiwylliannol, rhaid i bob aelod o'r staff weithio mewn modd sensitif ond peidio â cholli golwg ar ganfyddiad yr unigolyn o ymddygiad annerbyniol.

6. Ymddygiad annerbyniol

Ystyr ymddygiad annerbyniol yw unrhyw weithred a gaiff ei sbarduno gan unigolyn y gellir ei disgrifio fel gweithred o wahaniaethu, aflonyddu neu fwlio. Mae'n ddrud, yn wrthgynhyrchol ac yn cael effaith ddinistriol ar y rhai sy'n gysylltiedig ag ef.

Mae deddfwriaeth gyflogaeth yn gwahardd ymddygiad nad oes ei eisiau sy'n

gysylltiedig â hil unigolyn (sy'n cynnwys ei liw, ei genedligrwydd, ei ethnigrwydd neu ei darddiad cenedlaethol); anabledd; crefydd, cred neu ddiffyg cred; oed; rhyw; ailbennu rhywedd; cyfeiriadedd rhywiol; beichiogrwydd neu famolaeth; statws priodasol neu bartneriaeth sifil; yr Iaith Gymraeg (nad yw'n faes deddfwriaethol ond caiff ei gydnabod gan yr Awdurdod fel nodwedd warchodedig), neu'r nodweddion hynny mewn person arall (hyd yn oed pan nad yw wedi'i gyfeirio atyn nhw), e.e. gall cydweithiwr sy'n gweld neu'n dyst i ymddygiad nad oes ei eisiau yn erbyn cydweithiwr gyflwyno honiad o aflonyddwch, ni waeth beth fo'i ryw/ei rhyw os yw'r ymddygiad yn effeithio arno ef neu arni hi.

Mae'n bosibl na fyddai mor glir ymlaen llaw a fyddai rhai mathau eraill o ymddygiad yn ymddygiad nad oes ei eisiau neu'n peri atgas i unigolyn penodol, e.e. math o "gellwair", fflyrtio neu ofyn i rywun fynd am ddiod yn breifat ar ôl gwaith. Yn yr achosion hyn, nid yw ymddygiad sy'n digwydd am y tro cyntaf ac sy'n peri atgas i rywun yn cael ei ystyried yn aflonyddwch ond bydd yn troi'n aflonyddwch os yw'r ymddygiad yn parhau wedi i'r sawl sy'n ei dderbyn ei gwneud yn glir, drwy eiriau neu ymddygiad, bod ymddygiad o'r fath yn annerbyniol iddo ef neu iddi hi.

7. Diffinio bwlio ac aflonyddu

Aflonyddu yw "ymddygiad nad oes ei eisiau'n gysylltiedig â nodwedd warchodedig berthnasol, sydd â'r diben neu'r effaith o ymyrryd ag urddas unigolyn neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, iselhaol neu atgas i'r unigolyn hwnnw".

Y nodweddion gwarchodedig perthnasol yw oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol

Bwlio yw "ymddygiad atgas, bygythiol, maleisus, sarhaus neu iselhaol, cam-drin neu gamddefnydd o bŵer drwy fodd sy'n tanseilio, yn iselhau, yn difrio neu'n anafu'r sawl sy'n ei dderbyn".¹

Mae'r enghreifftiau canlynol yn dangos yr amrywiol ffyrdd y gall ymddygiad annerbyniol ddigwydd. Nid rhestr gynhwysfawr na dethol mohoni; ei diben yw dangos ystod o ddangosyddion posibl ymddygiad annerbyniol.

¹ Diffiniad gan ACAS

- Defnyddio iaith ymosodol, fygythiol, wawdlyd, anwybyddu pobl neu weiddi
- Rhoi'r bai ar eraill
- cyfathrebu â phobl sydd gartref a hynny'n ddiangen (yn arbennig, mynnu gwaith pan fydd y person yn absennol oherwydd salwch neu afiechyd)
- Canolbwyntio ar wendidau'n unig
- Trafod manylion bywyd preifat rhywun
- Gadael rhestrau anobeithiol o hir o dasgau a mynnu pethau afresymol
- Beirniadu pobl yn eu habsenoldeb
- Sylwadau neu jôcs amhriodol
- Holi unigol am ei berthynas/phetherthynas rywiol neu ei hoffterau rhywiol
- Sylwadau aml am agweddau ar ymddangosiad ffisegol neu ddefnyddio ffurfiau cyfarch sy'n fychanol.
- Syllu neu edrych mewn modd anllad yn barhaus neu edrych ar rannau o'r corff mewn modd awgrymog
- Cyswllt corfforol yn amrywio o gyffwrdd nad oes ei eisiau o unrhyw fath.
- Ymagweddu rhywiol digroeso
- Defnyddio lluniau modelau, posteri neu arddangosiadau electronig, e.e. lluniau pornograffig, delweddau annymunol
- Sylwadau am gydweithiwr neu ei eithrio rhag cymryd rhan mewn trafodaethau neu weithgareddau yn y gweithle, ar sail oed, rhyw, hunaniaeth rywiol, ethnigrwydd, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol a chrefydd neu gred (gan gynnwys dim crefydd), priodas neu bartneriaeth sifil, beichiogrwydd neu famolaeth.
- Bygwth neu ensynio y byddwch yn achosi i'r person golli ei swydd neu fethu â chael dyrchafiad neu ddioddef rhyw fath o anhawster gyrfaol neu anfantais ariannol. Gall hyn hefyd gynnwys gwahodd gweithwyr i ymadael â'u cyflogaeth os byddant yn codi pryder.
- Defnyddio iaith a/neu ystumiau mewn ffordd sy'n peri i rywun boeni am ei ddiogelwch/diogelwch personol
- Gorfodi rhywun i ymuno yn y weithred o aflonyddu/bwlio person arall.

Am fanylion pellach yn gysylltiedig â diffiniadau bwlio ac aflonyddu, cyfeiriwch at Atodiad 1.

8. Seiberfwlio

Ymhlith yr enghreifftiau o seiberfwlio neu aflonyddu drwy ddulliau electronig mae'r canlynol:

- E-bost atgas - anfon negeseuon e-bost atgas at gydweithiwr neu drydydd parti arall hyd yn oed os mai fel jôc yw'r bwriad, lle mae cynnwys y neges neu unrhyw atodiadau'n atgas i berson;
- Bygythiadau e-bost - yn ogystal â bygythiad uniongyrchol gallai hyn hefyd gynnwys negeseuon cymharol anymosodol o ran eu cynnwys ond gall yr ystyr a gaiff ei hensynio y tu ôl i'r neges fod yn gyfystyr â math o fwlio;

- Post cas - anfon negeseuon e-bost ymosodol a/neu ddifenwol at unigolion neu grwpiau o unigolion;
- Postio sylwadau ar flogiau a safleoedd rhwydweithio cymdeithasol. Nid yw'r Awdurdod yn caniatáu mynediad i'r cyfryngau cymdeithasol yn ystod oriau gwaith na thrwy rwydwaith yr Awdurdod ar unrhyw adeg ac eithrio am resymau busnes dilys a lle mae'r caniatâd perthnasol wedi'i gael. Mae angen i weithwyr fod yn ymwybodol nad defnydd busnes o'r cyfryngau cymdeithasol yn unig sy'n gallu cael effaith yn y gweithle, ond hefyd defnydd personol o'r cyfryngau cymdeithasol y tu allan i'r gweithle. Dylech gyfeirio at y canllawiau canlynol am wybodaeth bellach, [canllawiau rhwydweithio cymdeithasol](#)
- Cynnwys unigolion nad oes angen iddynt wybod am y cynnwys mewn negeseuon e-bost yn fwriadol. Lle tybir bod hyn yn amhriodol ac mae bwriad cysylltiedig i iselhau neu danseilio unigolion.

9. Penderfynu a oes ymddygiad annerbyniol ar waith

Y prif gwestiynau yw:

- A yw'r person yn teimlo'n anesmwyth, yn ofidus neu'n anhapus yn y gwaith neu gartref ac mae hyn yn deillio o'r gwaith?
- Ai canlyniad ymddygiad annerbyniol rhywun arall yn y gwaith yw hwn?

Gallai ymddygiad annerbyniol hefyd ddigwydd y tu allan i'r gwaith, e.e. mewn digwyddiadau cymdeithasol sy'n gysylltiedig â'r gwaith ac mae egwyddorion y polisi hwn yn parhau'n berthnasol. Mae'n bwysig bod gweithwyr yn glynu wrth y safonau a nodir yn Adrannau 4 a 5 y canllawiau hyn. Yn ogystal, mae angen i weithwyr lynu wrth [God Ymddygiad](#) yr Awdurdod, y canllawiau rhwydweithio cymdeithasol y cyfeiriwyd ato'n gynharach a'r [Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth](#)

Nid enghreifftiau cynhwysfawr mo'r enghreifftiau o ymddygiad annerbyniol a nodir yn y polisi hwn a gellid cymryd camau gweithredu pan fernir bod ymddygiad nad yw wedi'i restru'n annerbyniol o ystyried egwyddorion y polisi hwn.

10. Galluedd, ymddygiad a dull rheoli cadarnhaol

Lle bydd pryderon yn codi ynghylch perfformiad yn y gwaith, mae Polisi a Gweithdrefn Galluedd yr Awdurdod yn sicrhau bod proses deg ac effeithiol yn ei lle ar gyfer rheoli perfformiad yn y gwaith a materion yn ymwneud â galluedd. Dylech gyfeirio at y [Polisi a Gweithdrefn Galluedd](#) am fanylion pellach.

Lle bydd pryderon yn codi ynghylch ymddygiad, mae Polisi a Gweithdrefn Galluedd yr Awdurdod yn sicrhau bod proses deg ac effeithiol yn ei lle ar gyfer rheoli materion ymddygiad. Dylech gyfeirio at y [Polisi a Gweithdrefn Disgyblu](#) am

fanylion pellach.

Ni ystyrir ei bod yn gyfystyr ag aflonyddu neu fwlio pan fydd rheolwr sy'n pryderu am resymau ddilys am berfformiad neu ymddygiad gweithiwr yn rhoi'r polisi neu'r gweithdrefnau Galluedd neu Ddisgyblu'r Awdurdod ar waith yn briodol. Cyfeiriwch at Atodiad 2 "Rheolaeth Gadarnhaol a Bwlio"

11. Dysgu a Datblygu

Gellir trafod gwybodaeth bellach a chymorth mewn perthynas â'r dysgu a datblygu mwyaf priodol gyda'r tîm Dysgu a Datblygu.

12. Datrys pryderon ynghylch ymddygiad annerbyniol

a. Rôl y gweithiwr mewn camau datrys anffurfiol os yw'n wynebu ymddygiad annerbyniol

Caiff gweithwyr eu hannog yn gadarnhaol i godi eu pryderon yn hytrach na goddef ymddygiad amhriodol yn y gwaith, p'un a ydynt yn destun ymddygiad o'r fath neu'n ei weld yn digwydd. Dim ond gwella fydd pethau os bydd y gweithiwr yn ei gwneud yn glir i'r person sydd yn eu tyb nhw'n ymddwyn yn amhriodol bod yr ymddygiad yn annerbyniol, naill ai'n uniongyrchol i'r unigolyn neu gyda chymorth rheolwr.

Dylid codi pryderon ar y cyfle cynharaf a'u datrys yn anffurfiol, yn brydlon ac yn sensitif gan yr holl bartïon cysylltiedig. Mae llawer o fanteision i'r dull hwn am ei fod yn caniatáu datrysiad cynnar ac effeithiol, yn lleihau chwithigrwydd a'r risg o dorri cyfrinachedd, ac yn golygu nad yw'n tarfu ormod yn y gwaith. Y nod yw datrys pryderon a gwella perthnasau gwaith ar y cyfle cynharaf. Gweler Atodiadau 3 a 4 am ganllawiau ynghylch datrys yn anffurfiol.

Mae disgwyl i bob parti gymryd pryderon o ddifrif, cydnabod eu cyfraniad eu hunain i'r sefyllfa a gweithio tuag at ddatrysiad cadarnhaol ac adeiladol. Caiff pryderon eu hystyried yn ddiduedd ac yn deg, a'u datrys drwy roi camau datrysol priodol ar waith yn brydlon.

Nid yw pobl bob amser yn ymwybodol bod ymddygiad penodol yn amhriodol ac nad oes ei eisiau, a gall trafodaeth anffurfiol helpu'n aml i glirio'r aer a gwella dealltwriaeth fel bod yr ymddygiad yn dod i ben.

Os yw gweithwyr yn teimlo'u bod yn destun ymddygiad annerbyniol yn y gwaith, anogir nhw i drafod eu pryderon gyda'u rheolwr ar y cyfle cynharaf (neu reolwr uwch, os yn briodol).

Os nad yw gweithiwr yn dymuno codi ei bryderon/phryderon yn y lle cyntaf gyda rheolwr, anogir ef neu hi i siarad ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd yn rhoi sicrwydd a chynghor, ac yn trafod gyda'r gweithiwr y gwahanol ddulliau sydd ar gael i ddatrys y pryder yn anffurfiol. Er y bydd y drafodaeth gychwynnol hon yn gwbl gyfrinachol, bydd yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn esbonio wrth y gweithiwr ym mha amgylchiadau y gellid rhannu'r pryder gyda Rheolwr neu Bennaeth Gwasanaeth priodol, e.e. Pan fydd y gweithiwr neu unigolyn arall mewn perygl a lle mae dyletswydd gofal.

Gall y gweithiwr gysylltu â'r Uned Iechyd Galwedigaethol am gyngor a chymorth iechyd a llesiant cychwynnol cyfrinachol cyn cyfeirio'n ffurfiol drwy reolwr. Os bydd angen cwnsela hirdymor ar weithiwr, dylai ef/hi drafod hyn gyda'i feddyg/meddyg teulu.

Fel arall, mae'n bosibl y bydd gweithiwr am siarad â chynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig am gymorth cychwynnol cyn codi ei bryder/phryder yn anffurfiol gyda rheolwr neu'r Tîm Adnoddau Dynol. Am wybodaeth gyswllt, cyfeiriwch at Atodiad 5.

Mae unrhyw gyfarfodydd ar y cam hwn yn anffurfiol ac felly nid oes hawl i gyfaill, h.y. cynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr o'r gwaith fynd yn gwmni i'r gweithiwr. Fodd bynnag, gallai hyn fod yn fuddiol i gynorthwyo datrysiad buan ac ystyrir hyn fesul achos.

b. Rôl y rheolwr wrth ddatrys yn anffurfiol

Pan fydd gweithiwr yn codi pryder ynghylch ymddygiad annerbyniol canfyddedig gyda'i reolwr/rheolwr ac mae'n amlwg bod y gweithiwr wedi ceisio datrys y sefyllfa'n anffurfiol gyda'r unigolyn dan sylw ond bod hyn heb lwyddo, mae'r rheolwr yn gyfrifol am hwyluso trafodaeth anffurfiol gyda'r unigolion ar y cyfle cynharaf.

Dylid cynnal y drafodaeth anffurfiol gyda'r unigolion o fewn 7 diwrnod calendr i

dderbyn y pryder. Dylid strwythuro'r drafodaeth anffurfiol er mwyn galluogi i'r ddau barti esbonio effaith, amgylchiadau a chyd-destun yr ymddygiad honedig a chynllunio a chytuno ar ymddygiad priodol wrth symud ymlaen.

Mae'n bosibl y bydd y rheolwr am gael cyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a/neu Ymgynghorydd Dysgu a Datblygu i gynllunio a pharatoi ar gyfer y drafodaeth.

Yn ystod y cyfarfod dylai'r rheolwr ofyn i'r gweithiwr sydd wedi codi'r pryderon ddisgrifio'r ymddygiad honedig, pam y tybiwyd ei fod yn amhriodol a'i effaith. Bydd hyn yn galluogi pob parti i gydnabod bod teimladau'r derbynnydd yn real ac yn bwysig. Mae hon yn rhan hanfodol o'r cyfarfod am ei bod yn gyffredin i unigolion beidio â bod yn ymwybodol o effaith ymddygiad penodol ar eraill. Dylai'r rheolwr gydnabod ymateb y derbynnydd ac yna cynnig cyfle i'r gweithiwr yr honnwyd iddo ef neu iddi hi ymddwyn yn amhriodol ymateb.

Yn ddelfrydol, bydd rhannu canfyddiadau'r ddwy ochr gyda'r rheolwr yn arwain at well dealltwriaeth ar y ddwy ochr am yr union ymddygiad a brofwyd a'r safonau ymddygiad disgwyledig wrth symud ymlaen. Dylai'r rheolwr, yn rhan o'r drafodaeth, gytuno gyda'r ddau barti pa ymddygiad a ddisgwylir wrth symud ymlaen ac adolygu'r dyddiadau i fonitro effeithiolrwydd y newidiadau. Mae disgwyl i reolwyr gadw cofnod o'r trafodaethau cychwynnol a'r rhai dilynol a'r deilliannau cytunedig (nid oes angen swyddog cofnodi yn y cyfarfodydd hyn). Dylech gyfeirio at Atodiad 4 am ganllawiau pellach mewn perthynas â rheoli gwrthdaro rhwng unigolion.

Gallai fod achlysuron yn y broses pan fydd y naill weithiwr neu'r llall yn cofnodi absenoldeb salwch. Pan fydd hyn yn digwydd dylid ailgynnull cyfarfodydd yn ymwneud â'r materion cyn gynted ag sy'n ymarferol resymol. Os yw'r rheswm dros yr absenoldeb yn gysylltiedig â'r materion a godwyd, mae'n bwysig parhau i geisio datrys y mater drwy'r canllawiau hyn a chyfeirio hefyd at y [Polisi Absenoldeb Salwch](#). Os yw straen yn ffactor, cyfeiriwch at [Wybodaeth straen y tîm Iechyd Galwedigaethol](#). Gellir gofyn am gyngor hefyd gan yr Uned Iechyd Galwedigaethol.

Gallai fod achosion lle mai cyfryngu proffesiynol yw'r ffordd fwyaf priodol ac effeithiol o adfer y berthynas. Nid cyfryngu, fodd bynnag, yw'r ateb i bawb ac felly dylid gofyn am gyngor gan yr adran Adnoddau Dynol cyn trafod gyda'r partïon cysylltiedig er mwyn asesu ai dyma'r ffordd briodol ymlaen.

c. Rôl y gweithiwr mewn camau datrys anffurfiol os yw'n gyfrifol am yr ymddygiad annerbyniol honedig

Os yw rhywun yn siarad â gweithiwr arall am ei ymddygiad, ni ddylid diystyru pryder y derbynnydd yn syth oherwydd mai jôc oedd y bwriad neu oherwydd bod y gweithiwr sy'n gyfrifol o'r farn bod yr unigolyn yn ymddwyn yn rhy sensitif.

Mae'n bwysig cofio bod gwahanol bobl yn ystyried bod gwahanol fathau o ymddygiad yn dderbyniol neu'n annerbyniol ac mae gan bawb yr hawl i benderfynu sut mae'r ymddygiad wedi effeithio arnyn nhw a chael parch at eu teimladau gan eraill.

Gallai'r person sy'n gyfrifol am yr ymddygiad fod wedi tramgwyddo rhywun arall yn anfwriadol. Os felly, gallai derbynnydd yr ymddygiad fod yn fodlon ar esboniad ac ymddiheuriad a sicrwydd y byddant yn ofalus i beidio ag ymddwyn mewn ffordd y maen nhw'n ymwybodol erbyn hyn a allai beri tramgwydd yn y dyfodol.

Mewn amgylchiadau o'r fath bydd y Rheolwr sy'n hwyluso'r camau anffurfiol yn parhau i fonitro'r sefyllfa am gyfnod cytunedig a chaiff yr unigolyn sy'n gyfrifol wybod am hyn.

Os oes gan yr unigolyn sy'n gyfrifol am yr ymddygiad unrhyw bryderon, dylai siarad â'i Reolwr neu gysylltu â'r Tîm Adnoddau Dynol.

13. Camau Ffurfiol

Dylai pob parti cysylltiedig wneud pob ymdrech i ddatrys pryderon ar y cam anffurfiol am fod hyn yn arwain at well canlyniadau i bawb. Fodd bynnag, gallai fod achlysuron pan na ellir datrys ymddygiad annerbyniol ar gam anffurfiol a bydd hyn yn dibynnu ar amgylchiadau'r achos.

a. Y Weithdrefn Achwyniadau

Pan gynigiwyd ar bob ymdrech resymol i ddatrys y mater yn anffurfiol heb lwyddiant a/neu mae'r ymddygiad amhriodol yn parhau, gall y derbynnydd ffurfioli ei gŵynion/chwynion drwy gamau ffurfiol [Polisi a Gweithdrefn Achwyniadau'r Awdurdod](#). Dylid cyflwyno hyn yn ysgrifenedig yn amlinellu sail y gŵyn i'w reolwr/rheolwr llinell (neu reolwr uwch pan fydd y pryderon yn ymwneud â'r rheolwr llinell). Pan dderbynnir cwyn ffurfiol, dylid rhoi Cam 1 o'r Weithdrefn Achwyniadau ar waith.

Dylai rheolwyr ofyn am gyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol ar y cyfle cynharaf pan dderbynnir achwyniad ffurfiol.

Ar bob cam o'r Weithdrefn Achwyniadau ffurfiol, mae gan y derbynnydd a'r gweithiwr sy'n gyfrifol am yr ymddygiad amhriodol honedig yr hawl i gael cwmni cyfaill, h.y. cynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr.

b. Y Weithdrefn Ddisgyblu

Bydd achosion pan fydd yr ymddygiad a gofnodir yn unol â'r canllawiau hyn yn disgyn o dan ddiffiniadau [Polisi a Gweithdrefn Ddisgyblu'r](#) Awdurdod. Bydd hyn yn dibynnu ar ddifrifoldeb y mater a natur y pryderon. Dylai rheolwyr ofyn am gyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol fesul achos.

14. Cwynion Maleisus

Ar adegau, gellir ystyried bod y pryderon a godir yn cael eu cyflwyno'n faleisus neu yn ormodol, yn ddi-sail o ran eu ffeithiau a/neu'n ymgais pur i ddifrïo gweithiwr mewn rhyw ffordd. Bydd angen i'r rheolwr sy'n ymdrin â'r pryderon ystyried y camau gweithredu priodol yn dilyn cyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol. Gellir defnyddio'r Gweithdrefnau Disgyblu yn y sefyllfa hon.

Atodiad 1

Bwlio

Diffiniad

Gellir diffinio bwlio fel a ganlyn "ymddygiad atgas, bygythiol, maleisus, sarhaus neu iselhaol, cam-drin grym neu awdurdod mewn ymgais i danseilio unigolyn neu grŵp o weithwyr a all beri iddynt ddioddef straen".

Aflonyddu

Diffiniad

Mae'n anodd pennu beth yn union yw diffiniad aflonyddu. Fodd bynnag, a siarad yn gyffredinol, mae'n cynnwys amryw fathau o ymddygiad nad oes ei eisiau, sy'n bychanu neu'n atgas i'r sawl dan sylw ac sy'n digwydd gyda'r bwriad neu gyda'r effaith o darfu ar urddas yr unigolyn neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, iselhaol neu atgas. Bydd yr ymddygiad a welir yn amrywio yn ôl y math o aflonyddu sydd ar waith. Gellir aflonyddu ar sail y canlynol:

Oed

Gwawdio neu fychanu ar sail barn a rhagfarn ystrydebol ar oed a phrofiad unigolyn.

Anabledd

Trin pobl yn ddiurddas, eu gwawdio neu eu heithrio oherwydd eu hanabledd, am eu bod neu am y credir eu bod yn fregus neu am eu bod neu am y credir eu bod yn llai annibynnol.

Hil

Gweithred neu gyfres o weithredoedd sy'n targedu unigolyn neu grŵp o bobl oherwydd lliw eu croen, eu hil, eu cenedligrwydd, eu tarddiad ethnig neu wahaniaethau o ran diwylliant. Mae'n gallu amrywio o greu awyrgylch anghysurus neu annymunol i gam-drin corfforol.

Crefydd neu Gred

Ymddygiad sy'n gymdeithasol annerbyniol ac sy'n fethiant i oddef na chydabod hawliau neu anghenion unigolion sydd â chred, daliadau ac arferion crefyddol gwahanol.

Rhyw

Sylwadau nad oes eu heisiau neu sylwadau difriol a wneir ar sail canfyddiadau a rhagfarnau ystrydebol.

Aflonyddu ar sail Rhyw

Ymddygiad o natur rywiol nad oes ei eisiau e.e. ymagweddu rhywiol (corfforol neu eiriol), cynigion, fflyrtio atgas, ensyniadau, sylwadau anwedus, edrych mewn modd anllad a chwibanu neu arddangos defnyddiau awgrymog neu bornograffig.

Nodweddion/Dewisiadau Personol

Ymddygiad sy'n beio neu'n gwawdio ar sail nodweddion personol neu ffordd o fyw.

Cyfeiriadedd Rhywiol

Ymddygiad sy'n beio, yn gwawdio neu'n eithrio pobl o'r un rhyw (e.e. dynion hoyw a lesbiad), pobl o'r rhyw arall (e.e. dynion a merched heterorywiol) a phobl o'r un rhyw neu'r rhyw arall (e.e. dynion a merched deurywiol) ar sail canfyddiadau ystrydebol ynghylch eu rhywioldeb

Nid yw'r rhestr uchod yn gynhwysfawr nac yn ddethol.

Ymhlith yr enghreifftiau o fwlio ac aflonyddu yn erbyn pobl hoyw mae'r canlynol:

- sarhau neu fygwth unigolyn mewn ffordd homoffobig
- cyfeirio'n ddiangen ac yn ddiraddiol at gyfeiriadedd rhywiol unigolyn
- cyfrannu at gellwair neu jôcs sy'n ddiraddiol i gyfeiriadedd rhywiol unigolyn neu ei gyfeiriadedd rhywiol canfyddedig
- datgelu bod unigolyn yn lesbiad, yn hoyw, yn ddeurywiol neu'n drawsrywiol heb ganiatâd yr unigolyn
- anwybyddu neu eithrio cydweithiwr oherwydd ei fod yn lesbiad, yn hoyw, yn ddeurywiol neu'n drawsrywiol
- lledu straeon neu gario clecs am gyfeiriadedd rhywiol unigolyn
- gofyn cwestiynau i gydweithiwr sy'n lesbiad, yn hoyw, yn ddeurywiol neu'n drawsrywiol am eu bywyd preifat
- gwneud rhagdybiaethau am gydweithiwr a'i farnu ar sail ei gyfeiriadedd rhywiol
- defnyddio credoau crefyddol i gyfiawnhau bwlio ac aflonyddu homoffobig.

Gallai gweithiwr sy'n lesbiad, yn hoyw, yn ddeurywiol neu'n drawsrywiol sydd wedi bod yn darged oherwydd ei gyfeiriadedd/chyfeiriadedd rhywiol fod yn amharod i roi gwybod i'w reolwr/rheolwr neu'r adran Adnoddau Dynol os oes ganddo/ganddi

bryder am gyfrinachedd, cael ei labelu neu erledigaeth bellach. Os yw gweithiwr yn teimlo na all gofnodi'r digwyddiad gyda'i reolwr/rheolwr llinell yn y lle cyntaf, gall gysylltu â hyrwyddwr cydraddoldeb ei adran/hadran am drafodaeth anffurfiol. Cyfeiriwch at restr hyrwyddwyr eich adran yn y ddolen ganlynol: [Aelodau sy'n hyrwyddwyr cydraddoldeb](#)

Yn ogystal, mae'r Ddeddf Cydraddoldeb ers mis Hydref 2010 yn nodi bod aflonyddu hefyd yn cynnwys y canlynol:

Aflonyddu ar sail cysylltiad. Mae'n anghyfreithlon gwahaniaethu yn erbyn unigolyn neu ei aflonyddu ar sail cysylltiad ag unigolyn arall sy'n meddu ar nodwedd warchodedig (heblaw priodas a phartneriaeth sifil, a beichiogrwydd a mamolaeth). Er enghraifft, byddai'n gyfystyr ag aflonyddu petai unigolyn yn pryfocio unigolyn yn barhaus oherwydd cred anghywir bod derbynnydd yr ymddygiad yn fyddar. Yn yr un modd, gallai aflonyddu ddigwydd pan gaiff unigolyn ei fwlio neu ei aflonyddu oherwydd person arall y mae'r unigolyn yn gysylltiedig ag ef/â hi, er enghraifft mae ei blentyn/phlentyn yn anabl, mae ei wraig/gwraig yn feichiog neu mae ei ffrind yn Gristion taer.

Mae aflonyddu wedi'i seilio ar ganfyddiad. Mae'n anghyfreithlon gwahaniaethu yn erbyn unigolyn neu ei aflonyddu ar sail canfyddiad bod ganddo ef neu ganddi hi nodwedd warchodedig (heblaw priodas a phartneriaeth sifil, a beichiogrwydd a mamolaeth) pan nad oes ganddo ef neu ganddi hi nodwedd warchodedig. Os yw cydweithwyr yn galw enwau neu'n gwneud hwyl am ben gweithiwr oherwydd eu bod yn credu ei fod yn drawsrywiol, gallai fod ganddo achos i hawlio aflonyddu canfyddedig yn gysylltiedig â nodwedd warchodedig ailbennu rhywedd, er nad yw'n drawsrywiol.

Nid yw bwllo neu aflonyddu yn dibynnu ar safle nac awdurdod yr unigolyn. Mae'n amlwg bod tebygrwydd rhwng bwllo ac aflonyddu ond y mae hefyd un gwahaniaeth hollbwysig sef mai gwahaniaethu sydd wrth wraidd pob aflonyddu.

Atodiad 2

Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'w holl reolwyr gymhwyso egwyddorion ei Fframwaith Rheoli Perfformiad yn gyson ar draws y sefydliad cyfan er mwyn sicrhau bod gwasanaethau cyhoeddus o safon yn cael eu darparu.

Un o gyfrifoldebau allweddol pob rheolwr yw arwain, ymgysylltu a chefnogi ei dîm/thîm i fodloni amcanion perfformiad cytunedig drwy'r fframwaith arfarnu / goruchwyllo Helpu Pobl i Berfformio.

Fodd bynnag, bydd achlysuron pan fydd rheolwr, drwy'r broses hon, yn nodi gweithiwr unigol sy'n tanberfformio ac yn y sefyllfa hon, mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r rheolwr reoli a chefnogi'r gweithiwr yn effeithiol ac yn briodol i wella.

Mae tanberfformiad na eir i'r afael ag ef yn cael effaith andwyol ar gyflwyno gwasanaethau ac ar lwyth gwaith ac ysbryd gweithwyr eraill.

Mae'r wybodaeth a amlinellir isod yn ddarn a dynnwyd o waith y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu sy'n helpu i esbonio'r gwahaniaeth rhwng rheolaeth gadarnhaol a bwlio: Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'w reolwyr reoli tanberfformiad mewn modd cadarnhaol:

Mae hyn yn cyfeirio'n benodol at berfformiad mewn timau ond gall hyn fod yr un mor berthnasol i unigolion.

Rheolaeth gadarnhaol a bwlio²

Yn aml mae'r rhai sy'n cael eu cyhuddo o fwlio'n ei chael yn anodd cydnabod eu bod nhw eu hunain yn ymddwyn mewn ffordd fwliaidd neu ymosodol. I'r gwrthwyneb, mae rhai rheolwyr yn poeni am fynd i'r afael â pherfformiad gwael a chael eu cyhuddo o fwlio.

Pan fydd rheolwyr llinell yn eu cael eu hunain mewn sefyllfa o orfod ymdrin â thîm sy'n tanberfformio, rhan o'u rôl yw cymell y tîm i berfformio'n fwy effeithiol. Fel arfer, mae angen mynd i'r afael â nifer o feysydd, gan gynnwys gosod safonau, nodi ac ymdrin â gwallau a chamgymeriadau, rolau mwy hyblyg, newid blaenoriaethau a lleihau gwariant afresymol wrth sbarduno'r broses o greu newid yn y ffordd mae timau'n gweithio.

Os caiff y newidiadau hyn eu cyflwyno a'u rheoli'n gywir, gallant esgor ar y newidiadau busnes angenrheidiol gydag ychydig neu fawr ddim gofid i weithwyr. Fodd bynnag, os yw'r rheolwr llinell yn ymdrin â newid yn wael, gall honiadau o fwlio ddod i'r fei.

² Ffynhonnell: CIPD "Managing conflict at work"

Gwahaniaethau rhwng rheolaeth gref a bwlio wrth reoli timau sy'n perfformio'n wael:

<u>Mynd i'r afael â pherfformiad gwael mewn tîmau</u>	<u>Rheolaeth gadarnhaol</u>	<u>Bwlio</u>
Adnabod yr anhawster perfformiad.	Angen edrych ar y rhesymau posibl dros y perfformiad gwael, er enghraifft, pobl, systemau, hyfforddiant a chyfarpar.	Dim ymgais i nodi natur neu ffynhonnell y perfformiad gwael.
Ceisio barn y tîm neu'r unigolyn er mwyn nodi achos lefel annerbyniol y perfformiad.	Mae'r tîm yn cymryd rhan wrth chwilio am ffynhonnell y problemau o ran perfformiad ac yn helpu'r rheolwr i ddod i hyd i atebion ar gyfer y tîm cyfan.	Dim trafodaeth ynghylch achos y diffyg mewn perfformiad, na chyfleoedd i aelodau'r tîm drafod eu hanhawsterau.
Cytuno safonau perfformiad newydd gyda holl aelodau'r tîm.	Angen gosod a chytuno safonau perfformiad ac ymddygiad ar gyfer pob aelod o'r tîm a'r rheolwr.	Gosod safonau newydd heb drafod safonau perfformiad neu ymddygiad priodol gyda'r tîm.
Cytuno'r dull o fonitro/archwilio perfformiad y tîm ac amseriad hynny.	Lle bynnag y bo modd, dylai'r tîm neu'r aelod o'r tîm gymryd rhan yn y broses fonitro. Caiff canlyniad y monitro ei drafod yn agored.	Heb gytuno safonau, gall y monitro gael ei gynnal ar unrhyw adeg a gall gynnwys meysydd sy'n annisgwyl i aelodau'r tîm.
Caiff methiant i gyflawni'r safonau perfformiad ei drin fel mater gwella perfformiad.	Cymerir cyfleoedd i adnabod unigolion sy'n cael trafferth, a darperir cymorth. Pan na fydd unigolyn yn fodlon cydymffurfio â'r broses gwella perfformiad gytunedig, gellid cymryd camau disgyblu.	Rhoddir pwysau ar unigolion sy'n methu â chyflawni'r safonau perfformiad i gydymffurfio. Gallai hyn gynnwys gwawdio, beirniadu, gweiddi, cadw buddiannau yn ôl, diraddio, pryfocio neu goegi.
Cydnabod cyfraniadau cadarnhaol.	Cydnabod a gwobrwyo gwelliannau o ran perfformiad, agwedd ac ymddygiad.	Heb fonitro, mae'n amhosibl cydnabod lle mae cyfraniadau cadarnhaol wedi'u gwneud. Mae gwobrwyo a chydnabyddiaeth felly'n fwmpwyol ac yn agored i weithredoedd o ffafriaeth.

Atodiad 3 - DULLIAU ANFFURFIOL O DDATRYN ANGHYDFOD

Canllawiau ynghylch Safonau Ymddygiad
Cymeradwywyd: Cyfarfod y Bwrdd
Gweithredol ar 28^{ain} Gorffennaf 2015
Adolygiad Nesaf: Medi 2017



Rheoli Pobl a Pherfformiad

1. Cyfathrebu uniongyrchol

Os ymddengys bod eich trafodaethau'n "ddisymud", rhowch gynnig ar rywbeth arall. Er enghraifft, os nad yw'r person yn ateb eich negeseuon ffôn, rhowch gynnig ar e-bostio neu drafod wyneb yn wyneb. Os yw trafodaethau llafar yn troi yn eu hunfan, rhowch gynnig ar gynnwys person arall i hwyluso neu ysgrifennwch lythyr.

2. Esbonio'r effaith arnoch chi eich hun

Un ffordd o wella parch wrth gynnal trafodaethau anodd yw defnyddio "datganiadau rwyf" yn hytrach na "datganiadau rwyf/rydych" sy'n esbonio sut rydych chi'n teimlo a'r hyn rydych chi am ei gyflawni yn hytrach na dehongli neu farnu'r hyn a wnaeth y person arall neu ddyfalu ynghylch cymhelliant y person arall.

Ffordd arall o fynd ati gyda hyn yw esbonio

Pan fyddwch yn.... rwy'n teimlo'n... Ai dyma oedd dy fwriad/eich bwriad?

Hynny yw, rydych chi'n esbonio mor ffeithiol ag y gallwch sut y bu i chi ymateb i'r hyn y mae'r person(au) arall(eraill) wedi ei ddweud neu ei wneud (neu heb ei ddweud neu ei wneud), ac yna esbonio sut rydych yn teimlo mae hyn wedi effeithio ar eich perthynas waith. Yna gallwch ofyn i'r person arall ymateb.

Gallai'r person(au) arall(eraill) gydnabod mai ei fwriad/bwriad yn wir oedd creu mwy o bellter rhyngoch chi. Ar y llaw arall, gallai ef/hi gydnabod bod hyn yn ganlyniad anfwriadol o'r hyn a wnaeth, a dechrau trafod sut i newid ei ddull/dull cyfathrebu a gwella'ch perthynas yn y dyfodol.

3. Ysgrifennu llythyr

Gall fod o gymorth mawr nodi'r hyn sydd ar eich meddwl ar bapur a meddwl am yr hyn rydych am ei ddweud a sut rydych am ei ddweud wrth y person arall - sy'n gallu darllen y llythyr a myfyrio am ei gynnwys yn breifat, heb y pwysau o orfod rhoi ymateb i chi'n syth.

Dylai fod 3 rhan i lythyr:

- Y ffeithiau fel rydych chi'n eu gweld nhw - heb unrhyw fath o ddehongli na barn. Yr hyn y byddai tâp sain neu dâp fideo'n ei recordio;
- Eich teimladau neu'ch ymateb. Yr effaith, yr anawsterau neu'r loes sy'n bodoli nawr.
- Yr hyn rydych yn ei gynnig i unioni pethau. Yr hyn a ddylai ddigwydd nesaf yn eich tyb chi, eich syniadau o ran camau cadarnhaol ymlaen, neu "reolau sylfaenol" at y dyfodol.

Weithiau mae o gymorth ysgrifennu llythyr hyd yn oed os nad ydych yn ei roi i'r person(au) arall(erall). Gallai eich helpu i ddeall eich teimladau a nodi eich blaenoriaethau, a gallai hefyd weithredu fel "sgript" i chi am yr hyn rydych am ei bwysleisio pan fyddwch yn siarad yn uniongyrchol â'r person arall.

4. Gofyn i drydydd parti diduedd hwyluso

Weithiau mae o gymorth cynnwys rhywun annibynnol a diduedd i gynorthwyo cyfathrebu rhyngoch chi a'r person rydych yn cael anhawster gydag ef/hi i'ch helpu i ddatrys eich pryderon mewn modd adeiladol. Mae'n bosibl mai eich rheolwr llinell fydd hyn, neu gynrychiolydd undeb llafur neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol sy'n gallu defnyddio ei sgiliau i hwyluso materion rhwng unigolion yn anffurfiol. Rhaid i bob un sy'n rhan o'r broses sicrhau cyfrinachedd

Atodiad 4 - RHEOLI GWRTHDARO

Canllawiau i Reolwyr

Rheoli gwrthdaro rhwng unigolion

1. Gair yn ei glust/chlust

Mewn llawer o anghydfodau rhwng unigolion, mae bwlch clir rhwng cam anffurfiol a cham ffurfiol yn y gwrthdaro.

Yn aml, mae'r cam anffurfiol yn golygu siarad â'ch gweithwyr, a gwrando arnynt. Mae rhoi amser a lle i bobl fynegi eu teimladau a'u pryderon yn aml yn gallu helpu i glirio'r aer.

Mae angen i weithwyr wybod:

- y gallan nhw ddod atoch os oes ganddynt broblem yn y gwaith
- y byddwch yn cymryd eu pryderon o ddifrif; a
- phwy y gallan nhw siarad â nhw os ydynt yn cael trafferth rhannu eu pryderon gyda chi, e.e. Adnoddau Dynol.

Mae'n helpu os gallwch feithrin diwylliant yn eich tîm sy'n annog gweithwyr i fynegi eu barn a dod i atebion.

2. Ymchwilio'n anffurfiol

Peidiwch â gwneud penderfyniadau brysiog ar sail 'greddf' am yr hyn sy'n digwydd. Cymerwch amser i siarad ag aelodau'r tîm, cydweithwyr a chasglu unrhyw wybodaeth am y sawl dan sylw. Er enghraifft, mae'n bosibl y bydd angen i chi siarad â'r adran Adnoddau Dynol am gyngor neu gallai cydweithiwr neu oruchwyliwr fod yn ymwybodol o unrhyw broblemau personol sy'n effeithio ar berfformiad gweithiwr.

Hefyd, byddwch yn glir am eich rôl wrth ddatrys yr anghydfod a'r hyn rydych yn gobeithio'i gyflawni. Bydd gan y rhan fwyaf o bobl sy'n gysylltiedig â gwrthdaro eu syniadau eu hunain am yr hyn yr hoffent i ddigwydd, ond beth fyddai'n ateb rhesymol i bawb?

3. Defnyddiwch weithdrefnau mewnol yr Awdurdod

Os yw gweithiwr yn cyflwyno cwyn swyddogol i chi, yna mae'r gwrthdaro wedi symud tuag at gam mwy ffurfiol. Os yw hyn yn digwydd mae angen i chi gyfeirio at Bolisi Achwyniadau'r Awdurdod wrth ymdrin ag achwyniadau, bwlio neu aflonyddu - yn ogystal â'r Polisi Disgyblu ar gyfer camymddygiad, Polisi Galluedd

ar gyfer perfformiad gwael a'r Polisi Absenoldeb Salwch. Mae gweithdrefnau ar wahân hefyd ar gyfer ymdrin ag achosion o gyd-anghydfodau.

4. Uwchraddio eich sgiliau fel rheolwr

Mae cynnal sgysiau unigol gyda gweithwyr a rheolwyr eraill yn mynnu cryn dipyn o sensitifrwydd ac empathi. Mae angen i chi:

- wrando ar yr hyn mae gan weithwyr i'w ddweud ac adnabod unrhyw achosion sylfaenol o anhapusrwydd neu straen
- holi gweithwyr mewn ffordd bwyllog a digynnwrf, gan wneud iddynt deimlo'n gysurus a rhoi cyfle iddynt siarad yn agored
- aralleirio'r hyn a ddywedwyd er mwyn gweld problemau o safbwynt arall
- creu timau drwy wneud cysylltiadau rhwng buddiannau'r unigolyn a'r tîm, eich adran neu'r Awdurdod
- arwain drwy esiampl a gosod y cywair cywir ar gyfer y ffordd mae pobl yn cyfathrebu â'i gilydd yn eich tîm a sicrhau bod parch at amrywiaeth (gweler Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod) a sicrhau bod eich tîm yn ymwybodol ohono hefyd)

Gall hyfforddiant a datblygu eich helpu i gadw ar ben y ffordd gyda materion cyflogaeth a chadw eich sgiliau rheoli'n gyfoes. Edrychwch ar Bolisi Dysgu a Datblygu'r Awdurdod a gofyn am gyngor gan eich Ymgynghorydd Dysgu a Datblygu Corfforaethol.

Mae ystod o gyfleoedd hyfforddi a datblygu i'ch tîm hefyd os ydych yn pryderu am ddeinameg y tîm ac ati, ac unwaith eto bydd eich Ymgynghorydd Dysgu a Datblygu Corfforaethol yn gallu rhoi cyngor i chi.

5. Ystyriwch ofyn am gymorth

Mae rheoli gwrthdaro rhwng gweithwyr yn ymwneud yn aml â deall canfyddiadau'r naill berson am y llall. Canfyddiad yw'r broses o ddehongli'r wybodaeth rydym yn ei chasglu am bobl eraill - drwy wrando, siarad, arsylwi a rhyngweithio'n gyffredinol.

Gall ymdrin â'r canfyddiadau hyn brofi eich sgiliau rheoli pobl i'r eithaf. Mae'n bosibl y bydd angen hyfforddiant arbennig arnoch - neu sgiliau parti allanol - i reoli gwrthdaro'n llwyddiannus. Yn yr amgylchiadau hyn gallwch ofyn am gyngor gan yr adran Adnoddau Dynol a fydd yn gallu rhoi cymorth i chi o ran adnabod technegau i helpu rheolwyr i archwilio'u hatebion eu hunain i heriau yn y gwaith a'r tîm dysgu a datblygu corfforaethol sy'n gallu rhoi cyngor i chi am y cymorth sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, eich gwybodaeth a'ch dealltwriaeth o'r maes rheoli gwrthdaro.

Rhagor o ddeunydd darllen

Am wybodaeth bellach cyfeiriwch hefyd at [Rheoli gwrthdaro yn y gwaith](#)

Atodiad 5

Swyddogion Cyswilt Safonau Ymddygiad

Os hoffech drafod eich pryderon yn y lle cyntaf, gallwch gysylltu â'r bobl ganlynol:

Adnoddau Dynol

Lindsey Evans – Uwch-ymgyngorydd Adnoddau Dynol LCEvans@sirgar.gov.uk
01267 246096 est 6096

Colleen Evans – Uwch-ymgyngorydd Adnoddau Dynol CLEvans@sirgar.gov.uk
01267 246122 est 6122

Karen Thomas – Ymgynghorydd Adnoddau Dynol - Gwasanaethau Corfforaethol a Gwasanaethau Plant KajThomas@sirgar.gov.uk 01267 246080 neu est 6080

Kim Richards – Ymgynghorydd Cynorthwyol Adnoddau Dynol
KERichards@sirgar.gov.uk 01267 246077 est 6077

Lowri Jones – Ymgynghorydd Adnoddau Dynol - athrawon a staff cynnal ysgolion
LJJones@sirgar.gov.uk 01267 246078 neu est 6078

Steve Ebsworth – Ymgynghorydd Adnoddau Dynol - addysg, athrawon a staff cynnal ysgolion SDJEbsworth@sirgar.gov.uk 01267 246089 neu est 6089

Michelle Lewis – Ymgynghorydd Adnoddau Dynol - addysg, athrawon a staff cynnal ysgolion MCLEwis@sirgar.gov.uk 01267 246793 neu est 6793

Sian Bowen – Ymgynghorydd Adnoddau Dynol - Prif Weithredwr a Chymunedau
SEBowen@sirgar.gov.uk 01267 246683 neu est 6683

Kirsty Nixon – Ymgynghorydd Adnoddau Dynol - Amgylchedd
KNixon@sirgar.gov.uk 01267 246782 neu est 6782

Sonya Dougherty – Ymgynghorydd Adnoddau Dynol - Prif Weithredwr a Chymunedau (Adfywio a Pholisi) SDougherty@sirgar.gov.uk 01267 246160 neu est 6160

Iechyd Galwedigaethol

Cysylltwch â 01267 246060 neu Est. 6060 IechydGalwedigaethol@sirgar.gov.uk

Undebau Llafur

Canllawiau ynghylch Safonau Ymddygiad
Cymeradwywyd: Cyfarfod y Bwrdd
Gweithredol ar 28^{ain} Gorffennaf 2015
Adolygiad Nesaf: Medi 2017



Rheoli Pobl a Pherfformiad

Unsain – Mark Evans, Ysgrifennydd Cangen, mark.evans@unisoncarms.co.uk
neu unisoncarms1@btconnect.com 01267 224942

GMB – Caroline Green, cgreen@sirgar.gov.uk 01554 784147 neu Est. 3747

Unite – Mark Preece, mapreece@sirgar.gov.uk 01554 784174 neu Est. 3747