

# Polisi a Gweithdrefn Achwyniadau

Dyddiad Cymeradwyo'r Polisi Gwreiddiol: Medi 2004

Dyddiadau Cymeradwyo Adolygiadau: Gorffennaf 2015  
a mis Tachwedd 2018



**EICH CYNGOR arleinamdani**  
[www.sirgar.llyw.cymru](http://www.sirgar.llyw.cymru)

**YOUR COUNCIL doitonline**  
[www.carmarthenshire.gov.wales](http://www.carmarthenshire.gov.wales)

# Polisi a Gweithdrefn Achwyniadau

Ar gyfer datrys pryderon, problemau ac achwyniadau yn y gwaith.

Dylid darllen y Polisi hwn ar y cyd â'r Canllawiau ar Safonau Ymddygiad yn y Gweithle.

## 1. Cyflwyniad

Datblygwyd y Polisi, Gweithdrefn a Chanllawiau Achwyniadau i sicrhau bod cyflogeion, rheolwyr a chymdeithion yn glir ynghylch eu rolau a'u cyfrifoldebau unigol o ran codi a datrys achwyniadau yn y gweithle.

Gall unrhyw un sy'n gweithio i'r Awdurdod fod, ar ryw adeg, â phroblemau neu bryderon sy'n ymwneud â'u gwaith, eu hamodau gwaith neu eu perthnasoedd â chydweithwyr y maent yn dymuno'u trafod. Mae hefyd yn glir ei bod er budd yr Awdurdod bod problemau'n cael eu datrys cyn iddynt allu datblygu'n anawsterau mawr i bawb dan sylw.

Lle mae'r problemau neu'r pryderon yn ymwneud ag ymddygiad annerbyniol canfyddedig, dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â [Chanllawiau'r Awdurdod ar Safonau Ymddygiad yn y Gweithle](#). Mae'r canllawiau'n diffinio ymddygiad annerbyniol ac yn nodi strategaethau y gall pawb eu defnyddio i oresgyn effeithiau gwanychol ymddygiad o'r fath.

Datblygwyd y polisi a'r weithdrefn a geir yma yn unol â Chod Ymarfer 1 ACAS – Gweithdrefnau Disgyblu ac Achwyniadau a ddaeth i rym ar 11 Mawrth 2015.

## 2. Diffiniad

Ystyr achwyniad yw pryder, problem neu gŵyn y mae cyflogai'n ei g/chodi gyda'r Awdurdod.

Mae materion a all achosi achwyniad yn cynnwys:

- telerau ac amodau cyflogaeth
- iechyd a diogelwch
- perthnasoedd gwaith
- bwlio ac aflonyddu
- arferion gweithio newydd
- amgylchedd gweithio
- newid sefydliadol
- gwahaniaethu

## 3. Cwmpas

Mae'r weithdrefn hon yn berthnasol i holl gyflogeion Cyngor Sir Caerfyrddin ac eithrio'r rhai ar staff ysgolion a reolir yn lleol. Nid yw'n cynnwys anghydfodau torfol na materion disgyblu. Dylai cyflogeion sy'n codi pryder dan y Ddeddf Datgelu Er Lles y Cyhoedd gyfeirio at y Polisi Datgelu Camarfer. Dylai cyflogeion sy'n codi pryder ynghylch gradd swydd gyfeirio at y weithdrefn [Achwyniadau sy'n Ymwneud â Gradd Swydd](#).

## 4. Egwyddorion Cyffredinol

Dylai achwyniadau gael eu codi ar y cyfle cynharaf wedi i'r digwyddiad neu'r mater godi a dylai'r cyflogai a'i reolwr llinell wneud pob ymdrech i weithio tuag at ddatrys y pryderon yn brydlon ac yn anffurfiol lle y bo'n bosibl ac yn briodol. Mae'r dull gweithredu hwn yn cynnig nifer o fanteision gan ei fod yn ei gwneud yn bosibl cael datrysiaid cynnar ac effeithiol ac yn sicrhau cyn lleied â phosibl o darfu yn y gwaith. Y nod yw datrys pryderon a gwella perthnasoedd gweithio ar y cyfle cynharaf.

Mae disgwyl i'r holl bartïon gymryd pryderon o ddifrif, cydnabod eu cyfraniad hwy eu hunain i'r sefyllfa a gweithio tuag at ddatrysiaid cadarnhaol ac adeiladol. Bydd pryderon yn cael eu hystyried mewn modd diduedd a theg, ac yn cael eu datrys trwy gymryd camau unioni priodol yn brydlon.

Lle na all achwyniad gael ei ddatrys ar y cam anffurfiol gall cyflogai symud ei bryderon ymlaen i gam ffurfiol y Weithdrefn Achwyniadau. Ar holl gamau ffurfiol y weithdrefn bydd gan y cyflogai hawl i ddod â chydymaith i unrhyw gyfarfod. Gall cydymaith fod yn gynrychiolydd neu swyddog undeb llafur neu'n gydweithiwr<sup>1</sup>.

Os nad yw cyflogai'n gallu cyfleu'r achwyniad yn ysgrifenedig (er enghraifft oherwydd anabled neu anhawster mynegi ei hun yn ysgrifenedig) dylid cynnig cymorth i'w alluogi i lunio achwyniad ysgrifenedig neu dylid ystyried dull arall o ddatgan ei achwyniad. Er enghraifft, gall cyflogai geisio cymorth gan swyddog undeb llafur neu gydweithiwr.

Os nad yw'r cyflogai'n gallu bod yn bresennol mewn cyfarfod(ydd) achwyniad ffurfiol rhaid i'r cyflogai hysbysu ynghylch y rhesymau cyn gynted â phosibl. Os yw'r rheswm y tu hwnt i reolaeth y cyflogai ac yn anrhagweladwy ar yr adeg y trefnwyd y cyfarfod (e.e. salwch), bydd cyfarfod arall yn cael ei drefnu. Os nad yw'r cynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr yn gallu bod yn bresennol, gellir trefnu dyddiad arall, ar yr amod ei fod yn ddim hwyrach na 7 diwrnod calendr ar ôl y dyddiad gwreiddiol. Os penderfynir bwrw ymlaen â chyfarfod achwyniad ffurfiol heb i gyflogai fod yn bresennol, dylai gael y cyfle i anfon cynrychiolydd i fod yn bresennol yn y cyfarfod ar ei ran neu i gyflwyno sylwadau ysgrifenedig y gellir eu hystyried yn y cyfarfod.

Lle nad yw cyflogai wedi cael ei hysbysu ynghylch y penderfyniad yn dilyn y naill neu'r llall o'r cyfarfodydd a ddiffinnir ym mhwynt 6, gall y cyflogai apelio ar gam nesaf y weithdrefn.

Yn ystod unrhyw broses ddisgyblu, os yw cyflogai'n codi achwyniad, rhaid i'r Cyfarwyddwr Adrannol neu ei gynrychiolydd ystyried a yw'n briodol atal y broses ddisgyblu dros dro er mwyn ymdrin â'r achwyniad. Lle mae cysylltiad rhwng yr achos disgyblu a'r achos achwyniad gall fod yn briodol ymdrin â'r ddau ar yr un pryd. Ni ddylid atal y broses am gyfnod rhy faith heb fod angen a phan fo'r broses yn cael ei hatal dylai hynny ei gwneud yn bosibl ymdrin â'r achwyniad mor gyflym â phosibl. Dylid ceisio cyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl a chyfeirio at Ganllawiau ACAS.

---

<sup>1</sup> Rhaid i'r cynrychiolydd Undeb Llafur nad yw'n un o swyddogion cyflogedig undeb llafur feddu ar ardystiad ysgrifenedig gan ei Undeb sy'n cadarnhau ei fod yn meddu ar brofiad neu ei fod wedi cael hyfforddiant mewn gweithredu fel cydymaith. Gall hyn fod ar ffurf cerdyn neu lythyr.

Lle mae achwyniad yn ymwneud â mwy nag un cyflogai yn yr un adran bydd y Weithdrefn Anghydfodau Torfol yn berthnasol. Mae'r Weithdrefn Achwyniadau yn ymwneud yn benodol ag achwyniadau unigol ac ar wahân.

Mae'r Weithdrefn Achwyniadau yn berthnasol yn uniongyrchol i unigolyn a chan hynny bydd telerau ac amodau presennol y cyflogai a gyflwynodd yr achwyniad yn cael eu diogelu nes bod y weithdrefn achwyniadau wedi cael ei disbyddu (nid yw hyn i fod i awgrymu bod newid yn sicr o ddigwydd) ac eithrio lle byddai hyn yn creu perygl, neu lle mae rhwymedigaethau statudol yn berthnasol. Ni fydd y cymal uchod yn berthnasol ychwaith mewn sefyllfaoedd lle gwneir newidiadau i drefniadau gweithio a bod y newid yn unol â chontractau cyflogaeth neu broffiliau swyddi megis newid man gweithio er enghraifft.

Rhaid caniatáu amser rhesymol i gyflogeion a rheolwyr baratoi ar gyfer cyfarfod achwyniad; felly, dan rai amgylchiadau, gellir rhoi estyniad ar y graddfeydd amser y cyfeirir atynt yn y weithdrefn trwy gytundeb rhwng y ddwy ochr.

Gellir cynnig Cymorth Iechyd Galwedigaethol i gyflogeion sy'n rhan o ymchwiliadau a chyfarfodydd achwyniadau. Cysylltwch â'r Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl i gael cyngor.

Rhaid i Reolwyr Llinell, Swyddogion Ymchwilio ac aelodau o Banelau Gwrandawiadau Achwyniadau ystyried anghenion cyflogeion anabl yn ystod y broses a gwneud addasiadau rhesymol fel y bo angen. Er enghraifft, sicrhau bod gan leoliadau fynediad priodol, bod gwybodaeth ysgrifenedig yn cael ei darparu mewn fformat addas, a.y.b.

## 5. Rolau a Chyfrifoldebau

Darperir y canlynol fel canllaw yn unig. Gall fod amgylchiadau a fydd yn golygu bod rolau a chyfrifoldebau gwahanol yn ofynnol. Dylai'r holl swyddogion sy'n debygol ymwneud â champau anffurfiol neu wrandawiadau achwyniadau gael hyfforddiant a/neu gymorth priodol. Cysylltwch â'r Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl i gael cyngor.

**Rheoli Pobl.** Er mwyn sicrhau cysondeb, bydd y Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl yn rhoi cyngor ar bob cam o'r weithdrefn ac yn monitro ac yn adrodd ar y modd y cymhwysir y Polisi. Bydd y Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion ysgrifenedig yn cael eu cadw ar ffeiliau personol am y cyfnod priodol a dilyn egwyddorion deddfwriaeth Deddf Diogelu Data.

Dylai **cyflogeion** godi eu hachwyniad yn brydlon a hynny fel arfer gyda'u rheolwr llinell, gan esbonio'n glir beth yw'r broblem neu'r pryder ac awgrymu sut y gellir ei d(d)atrys ar y cam anffurfiol, lle y bo'n briodol. Wrth egluro'r achwyniad dylai cyflogeion gofio cadw at y ffeithiau ac osgoi sylwadau goddrychol neu ymfflamychol. Anogir cyflogeion i weithio gyda'u rheolwr llinell i geisio datrys eu hachwyniad yn anffurfiol er mwyn cynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. Lle mae'r achwyniad yn ymwneud ag ymddygiad annerbyniol honedig rhaid i'r cyflogai felly gyfeirio at '[Ganllawiau'r Awdurdod ar Safonau Ymddygiad yn y Gweithle](#)'. Os yw'r achwyniad yn ymwneud â rheolwr llinell y cyflogai yna dylai'r cyflogai godi ei bryder gyda'r lefel reoli nesaf.

**Rheolwyr Llinell** sydd fel arfer yn gyfrifol am ymdrin â'r achwyniad a godwyd gan y cyflogai. Mae'r rheolwr llinell yn gyfrifol am weithredu'n brydlon, cael eglurhad o'r achwyniad a godwyd, canfod y ffeithiau a chadarnhau penderfyniadau wrth y cyflogai (gyda chynghor gan y Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl). Dylai'r rheolwr llinell gymryd gofal i wrando ar yr achwyniad mewn modd digynnwrf, teg a gwrthrychol ac archwilio pob opsiwn rhesymol ar gyfer datrysiad anffurfiol, lle y bo'n briodol. Lle mae'r achwyniad yn ymwneud ag ymddygiad annerbyniol honedig rhaid i'r cyflogai gyfeirio at '[Ganllawiau'r Awdurdod ar Safonau Ymddygiad yn y Gweithle](#)'. Os ystyrir ei bod yn amhriodol i'r rheolwr llinell archwilio'r achwyniad gall rheolwr arall arwain (Dylid siarad â'r Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl i gael cynghor). Dylai unrhyw gofnodion ysgrifenedig a ddelir gan y rheolwr ddilyn egwyddorion deddfwriaeth y Deddf Diogelu Data.

**Cydymaith.** Gall cyflogai ddod â chydymaith i gyfarfodydd ar bob cam ffurfiol yn y weithdrefn hon. Gall y cydymaith fod yn swyddog neu gynrychiolydd undeb llafur<sup>2</sup>, neu'n gydweithiwr. Gweler [Rôl y Cydymaith Atodiad A](#).

## 6. Codi Achwyniad – Y Weithdrefn Anffurfiol

Dylai cwynion gael eu datrys yn anffurfiol, yn gyflym ac yn sensitif pryd bynnag y bo'n bosibl.

Dylai cyflogaion sy'n credu eu bod wedi dioddef ymddygiad amhriodol, wedi bod yn dyst i ymddygiad amhriodol neu yr honnir iddynt fod wedi ymddwyn yn amhriodol gyfeirio at y [Canllawiau ar Safonau Ymddygiad yn y Gweithle](#). Mae'r canllawiau hyn yn egluro barn yr Awdurdod ynghylch y safonau ymddygiad y mae gan gyflogaion hawl i'w disgwyl ac y disgwylir iddynt eu dangos i eraill. Maent hefyd yn dangos sut i adnabod ac ymdrin ag ymddygiad amhriodol.

Dylai'r cyflogai a'i reolwr llinell wneud pob ymdrech i geisio datrys yr achwyniad yn anffurfiol. **Felly dylai'r cyflogai drafod y mater gyda'i reolwr llinell yn y lle cyntaf.** Lle mae gan gyflogai achwyniad yn erbyn ei reolwr llinell, dylai'r cyflogai godi'r mater yn anffurfiol ar y lefel reoli nesaf.

Os yw cyflogai'n cael anhawster egluro'i achwyniad oherwydd anawsterau ieithyddol neu anawsterau eraill yna fe'i hanogir i geisio cymorth gan gynrychiolydd neu swyddog undeb llafur, cyflogai arall neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

## 7. Codi Achwyniad – Y Weithdrefn Ffurfiol

### Cam 1

Gwneir pob ymdrech a bydd pob bwriad i ddatrys cwynion a phryderon ar y cam anffurfiol gan ei bod yn anorfod bod hyn yn dwyn canlyniadau gwell a mwy cynaliadwy i bawb sy'n gysylltiedig â'r achwyniad. Fodd bynnag, efallai y bydd achlysuron lle na ellir datrys y digwyddiad neu'r mater yn anffurfiol ac os felly, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau gall y

---

<sup>2</sup> Rhaid i'r cynrychiolydd Undeb Llafur nad yw'n un o swyddogion cyflogedig undeb llafur feddu ar ardystiad ysgrifenedig gan ei Undeb sy'n cadarnhau ei fod yn meddu ar brofiad neu ei fod wedi cael hyfforddiant mewn gweithredu fel cydymaith. Gall hyn fod ar ffurf cerdyn neu lythyr.

cyflogai godi'r achwyniad yn ffurfiol ac yn ysgrifenedig ar y lefel reoli nesaf trwy gwblhau [Ffurflen y Weithdrefn Achwyniadau Ffurfiol](#) **Atodiad B**.

Lle mae gan gyflogai achwyniad yn erbyn ei reolwr llinell a bod yr achwyniad heb gael ei ddatrys yn foddhaol ar y cam anffurfiol ar y lefel reoli nesaf, dylai'r cyflogai godi'r mater yn ffurfiol gyda'r Pennaeth Gwasanaeth.

Lle mae gan gyflogai achwyniad yn erbyn y Prif Weithredwr, dylai'r cyflogai godi'r mater yn ysgrifenedig gyda'r Swyddog Monitro.

Rhaid i'r Rheolwr/Pennaeth Gwasanaeth gydnabod derbyn yr achwyniad ffurfiol o fewn 14 diwrnod calendr. Dylai'r Rheolwr/Pennaeth Gwasanaeth (neu gynrychiolydd enwebedig) wahodd y cyflogai i o leiaf un cyfarfod ar amser rhesymol ac mewn lle rhesymol fel bod modd trafod yr achwyniad. Dylai hwn ddigwydd cyn gynted â phosibl a dylai'r cyflogai gymryd pob cam rhesymol i fod yn bresennol.

Dylai'r cyflogai gael ei hysbysu'n ysgrifenedig ynghylch canlyniad y cyfarfod o fewn 14 diwrnod calendr.

## Cam 2

Os nad yw'r cyflogai'n fodlon ar y canlyniad, gall godi'r achwyniad yn ffurfiol ac yn ysgrifenedig gyda'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) o fewn 14 diwrnod calendr i gael penderfyniad ffurfiol y Rheolwr/Pennaeth Gwasanaeth (neu gynrychiolydd enwebedig). Dylid gwneud hyn trwy gwblhau [Ffurflen y Weithdrefn Achwyniadau Ffurfiol](#) **Atodiad B**. Rhaid i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) gydnabod derbyn yr achwyniad ffurfiol o fewn 14 diwrnod calendr.

Bydd y Prif Weithredwr Cynorthwyol (Rheoli Pobl) yn gwahodd y cyflogai i o leiaf un cyfarfod cam 2 ar amser rhesymol ac mewn lle rhesymol fel bod modd trafod yr achwyniad. Bydd yr achwyniad cam 2 yn cael ei hystyried gan Gyfarwyddwr (neu ei gynrychiolydd enwebedig) ac aelod o'r Bwrdd Gweithredol. Dylai'r cyfarfod gael ei gynnal ar amser rhesymol ac mewn lle rhesymol. Dylai hwn ddigwydd cyn gynted â phosibl a dylai'r cyflogai gymryd pob cam rhesymol i fod yn bresennol.

Bydd y penderfyniad yn y cyfarfod cam 2 yn derfynol a dylai'r cyflogai gael ei hysbysu yn ei gylch o fewn 14 diwrnod calendr.

## 8. Cyfarfodydd Achwyniadau

Yn ystod cyfarfod achwyniad, dylid caniatáu i'r cyflogai egluro'i gŵyn a dweud sut y mae'n meddwl y dylai gael ei datrys. Os oes angen, efallai y bydd y Swyddog sy'n cadeirio'r cyfarfod achwyniad yn dymuno gohirio'r cyfarfod i'w alluogi i gasglu rhagor o wybodaeth neu gael cyngor. Bydd dyddiad ar gyfer cyfarfod a ailgynullir yn cael ei gytuno bryd hynny os yn bosibl. Gweler y canllawiau i reolwyr ynghylch [sut i gynnal cyfarfod achwyniad](#) **Atodiad C**.

Yn dilyn y cyfarfod, dylid anfon ymateb ysgrifenedig at y cyflogai o fewn 14 diwrnod calendr.

## **9. Achwyniadau gan gyflogeion sydd wedi gadael yr Awdurdod neu sy'n ei adael yn ystod y Weithdrefn**

Lle bynnag y bo'n bosibl dylid codi ac ymdrin ag achwyniad cyn bod cyflogai'n gadael ei gyflogaeth. Fodd bynnag, os yw cyflogai'n cyflwyno achwyniad ar ôl gadael ei gyflogaeth yna nid yw'r Awdurdod dan unrhyw rwymedigaeth i wrando'r achwyniad.

Dan yr amgylchiadau hyn, cynghorir rheolwyr llinell i geisio cyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl.

## **10. Cadw Cofnodion**

Rhaid cadw cofnodion ysgrifenedig trwy gydol y broses achwyniadau, gan gynnwys:

- Natur yr achwyniad
- Yr hyn a benderfynwyd a chamau gweithredu a gymerwyd
- Y rhesymau dros y camau gweithredu
- A gyflwynwyd apêl ai peidio
- Canlyniad yr apêl
- Unrhyw ddatblygiadau dilynol

Dylid cadw cofnodion ar ffeil bersonol y cyflogai.

Dylid trin cofnodion fel gwybodaeth gyfrinachol a'u cadw yn unol â'r deddfwriaeth y Deddf Diogelu Data a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

Os yw cyflogai'n cael ei gynrychioli gan swyddog Undeb Llafur neu gydweithiwr, bydd copïau o rybuddion ynghylch cyfarfodydd achwyniadau, nodiadau'r cyfarfodydd hynny, llythyr ymateb ac ati yn cael eu hanfon at yr unigolyn hwnnw, oni bai fod y cyflogai'n hysbysu fel arall yn ysgrifenedig.

## **11. Hyfforddiant a Chymorth**

Dylai'r holl Swyddogion sy'n rhan o'r broses achwyniadau gael cymorth a hyfforddiant priodol. Bydd hyn yn cael ei roi fel rhan o Raglen Dysgu a Datblygu Gorfforaethol. Cysylltwch â'r Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl i gael rhagor o wybodaeth

## **12. Monitro'r Polisi a'r Weithdrefn a geir yma**

Bydd y modd y cymhwysir y polisi a'r weithdrefn a geir yma'n cael ei fonitro gan y Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl. Rhaid i bob adran sicrhau eu bod yn hysbysu'r Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl ynghylch yr holl achwyniadau ffurfiol ac anffurfiol a godwyd.

### **13. Sicrhau Cyfle Cyfartal**

Mae'n ofynnol i'r holl gyflogeion fabwysiadu dull cadarnhaol, agored a theg a sicrhau yr ymlynir wrth Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod a'i fod yn cael ei gymhwyso'n gyson i bawb ni waeth beth fo'u hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu anghred, oedran, rhyw, statws ailbennu rhywedd, hunaniaeth o ran rhywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, statws beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil.

Hefyd, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn inni 'sicrhau nad yw'r Gymraeg yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid mabwysiadu'r egwyddor hon wrth gymhwyso'r polisi a'r weithdrefn a geir yma.

Os oes gennych unrhyw bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn perthynas â chymhwyso'r polisi a'r weithdrefn a geir yma, cysylltwch ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol – Rheoli Pobl a fydd, os oes angen, yn sicrhau bod y polisi/y weithdrefn yn cael ei (h)adolygu'n briodol.

**Os oes arnoch angen y cyhoeddiad hwn mewn fformat arall cysylltwch â Rheoli Pobl ar Est 6184 neu drwy'r e-bost yn**

**[RPUnedCymorthBusnes@sirgar.gov.uk](mailto:RPUnedCymorthBusnes@sirgar.gov.uk)**