

Swyddog Cyswllt

Cyflwyniad

Rôl y Swyddog Cyswllt (cydweithiwr fel arfer) yw bod yn brif bwynt cyswllt i weithiwr ar adeg pan fo angen cymorth diduedd ar y gweithiwr. Gallai hyn fod yn ystod ymchwiliad, pu'n a yw'r gweithiwr wedi'i atal dros dro ai peidio, neu pan fo gweithiwr wedi codi mater o dan y weithdrefn Datgelu Camarfer. *(Mae'r Polisi Datgelu Camarfer yn cyfeirio at rôl y 'Swyddog Cyswllt' ac at ddibenion y protocol hwn mae'r rôl hon yn gyfnewidiadwy â rôl y Swyddog Cyswllt.)*

Mae rôl Swyddog Cyswllt yn wahanol i rôl 'cydymaith' fel y diffinnir yn y prosesau Disgyblu ac Achwyniadau. Yn yr amgylchiadau uchod, ac mewn achosion lle mae gweithwyr yn cael eu symud dros dro i wneud dyletswyddau eraill, gall pob gweithiwr gael Swyddog Cyswllt.

Pwy sy'n gallu bod yn Swyddog Cyswllt?

Bydd y rheolwr llinell, neu'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol ar y cyd â'r maes gwasanaeth, yn gyfrifol am nodi ac enwebu Swyddog Cyswllt. Ymgynghorir hefyd â'r gweithiwr sydd angen cymorth. Ni fydd y Swyddog Cymorth yn rhan o'r ymchwiliad na'r broses sy'n cynnwys y gweithiwr.

Beth fydd y Swyddog Cyswllt yn ei wneud?

Bydd y Swyddog Cyswllt yn darparu cymorth diduedd a bydd yn cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r gweithiwr yn ystod y cyfnod pan all fod angen cymorth ar y gweithiwr. Bydd y Swyddog Cyswllt yn ymddwyn fel cyfryngwr ac yn gyswllt cyntaf ar gyfer y gweithiwr. Gallai'r cymorth gynnwys y canlynol -

- cynnal sianeli cyfathrebu, yn enwedig lle nad yw'r gweithiwr o bosibl yn y gwaith neu wedi'i atal, gan ledaenu gwybodaeth rhwng yr holl bartion;
- rhoi adborth neu'r wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd lle bo hynny'n bosibl;
- cyfeirio'r gweithiwr at ffynonellau eraill i gael cyngor neu wasanaethau;
- cadw cofnod o ymweliadau neu gyswllt â'r gweithiwr ynghyd ag unrhyw faterion a godwyd, gan ddilyn trywydd unrhyw faterion wrth iddynt ddigwydd;
- cynorthwyo'r gweithiwr i nodi'n ysgrifenedig unrhyw bryderon a all fod ganddo. Gall y Swyddog Cyswllt wneud hyn ar ran y gweithiwr os oes sail resymol a digonol dros fod yn bryderus. Bydd hyn yn golygu mynegi cefndir a hanes unrhyw bryder, nodi enwau, dyddiadau a lleoliadau lle bo'n bosibl, a'r rheswm pam y mae'r gweithiwr yn arbennig o bryderus am y sefyllfa;
- cael adborth, a lle caniateir hynny, rhoi adborth a cheisio mynd i'r afael ag unrhyw bryderon a godwyd gan y gweithiwr drwy gysylltu â Rheolwr Llinell, Swyddog Ymchwilio, Swyddog Iechyd Galwedigaethol neu bersonél perthnasol arall y gweithiwr; a
- chadw cyfrinachedd a sicrhau nad oes modd adnabod y gweithiwr sy'n cael cymorth lle bynnag y bo modd.

Bydd amllder y cyswllt rhwng y Swyddog Cyswllt a'r gweithiwr yn dibynnu ar anghenion yr unigolyn a natur y mater(ion) sydd o dan ystyriaeth. Bydd amserlenni'n cael eu pennu trwy gytundeb ac yn cael eu hadolygu. Bydd cael cyswllt bob pythefnos yn cael ei osod fel safon ofynnol.

Datgelu Camarfer

Gellir gweld rhagor o wybodaeth am rôl y Swyddog Cyswllt (a enwir yn 'Swyddog Cyswllt') yn y Polisi Datgelu Camarfer. Mae'r paragraffau canlynol yn darparu crynodeb.

Mewn achosion o ddatgelu camarfer, gall y Swyddog Cyswllt -

- geisio rhagor o wybodaeth gan y gweithiwr ar ran y Swyddog Ymchwilio;
- trefnu bod y gweithiwr yn cael cyngor ynghylch y weithdrefn a'r broses o roi tystiolaeth mewn gwrandawiadau ffurfiol, gan gynnwys mewn gwrandawiadau yn y llys sifil neu'r llys troseddol a thribiwnlysoedd; ac
- yn unol â chanllawiau'r polisi, rhoi gwybod i'r gweithiwr am y canlyniad ar ddiwedd y mater ac am unrhyw gamau pellach a fydd yn cael eu cymryd.

Ni fydd y Swyddog Cyswllt yn

- ymgymryd â rôl eiriolwr ar ran unrhyw barti, gan barhau'n broffesiynol, yn annibynnol ac yn ddiuedd bob amser;
- rhoi cyngor neu farn ynghylch unrhyw ran o broses neu weithdrefn sy'n ymwneud â'r gweithiwr sy'n cael cymorth;
- ceisio datrys neu ymchwilio i fater, herio neu siarad â phartion eraill pan fydd yn ymgymryd â rôl y Swyddog Cyswllt; nac yn
- cyngori'r gweithiwr

Rhinweddau Swyddog Cyswllt

Mae Swyddog Cyswllt yn cael ei benodi ar sail ei broffesiynoldeb, ei sgiliau cyfathrebu, ei hygredded a'r ffaith bod ei gydweithwyr yn ei barchu. Mae'r gallu i fod yn ofalus, cadw cyfrinachedd, a bod â gwir ddiddordeb mewn cadw gweithle diogel lle nad oes unrhyw wahaniaethu'n digwydd yno yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.

Mae rôl y Swyddog Cyswllt yn cael ei chyflawni yn ychwanegol at ddyletswyddau swydd barhaol, arferol.