

# Canllawiau ynghylch Safonau Ymddygiad

## Rheoli Pobl

Mabwysiadwyd: Gorffennaf 2015

Adolygwyd: Medi 2016 (Gwerthoedd craidd diwygiedig), Ionawr 2020,  
Hydref 2023 (Gwerthoedd craidd diwygiedig)



[sirgar.llyw.cymru](http://sirgar.llyw.cymru)  
[carmarthenshire.gov.wales](http://carmarthenshire.gov.wales)

Cyngor Sir Gâr  
Carmarthenshire  
County Council



## 1.0 Cyflwyniad

Nid yw Cyngor Sir Caerfyrddin (ni) yn goddef bwlio ac aflonyddu o unrhyw fath. Rydym yn disgwyl i'r holl weithwyr (chi) ddangos ymddygiad o'r safon uchaf wrth gyflawni eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau. I gyrraedd y safon hon mae'n hanfodol eich bod yn gweithio mewn amgylchedd cefnogol, lle nad yw ymddygiad annerbyniol, bwlio nac aflonyddu o unrhyw fath yn cael eu goddef. Rydym wedi ymrwymo i greu amgylchedd gwaith lle caiff pawb eu trin yn deg a chydag urddas a pharch.

Mae'r canllawiau hyn yn cyflwyno'r safonau ymddygiad y mae gennych yr hawl i'w disgwyl gan eraill ac y disgwylir i chi eu dangos tuag at eraill. Hefyd, mae'n esbonio 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'r [Polisi Achwyniadau](#), y [Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth](#) a'r [Côd Ymddygiad Gweithwyr](#).

Nod y canllawiau yw:

- Sicrhau urddas yn y gweithle i bawb;
- Parchu a gwerthfawrogi gwahaniaethau;
- Gwneud defnydd llawn o dalentau pob aelod o'r gweithlu;
- Atal gweithredoedd o gamwahaniaethu, eithrio, triniaeth annheg ac ymddygiadau bychanu neu negyddol eraill;
- Dangos ein hymrwymiad i gyfle cyfartal i bawb;
- Bod yn agored ac yn adeiladol yn ein cyfathrebiadau;
- Rheoli gwrthdaro canfyddedig;
- Bod yn deg ac yn gyfiawn yn ein gweithredoedd;
- Addysgu ein gweithlu o ran datblygu ymddygiadau 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 anodd ymddygiad o'r fath. Fodd bynnag, bwriad a nod allweddol y canllawiau yw disgwyl a hyrwyddo ymddygiad derbyniol fel y ffordd orau o atal ymddygiad annerbyniol.

## 2.0 Cwmpas

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

## 3.0 Cyfrinachedd

Drwy'r canllawiau hyn a'r broses ar gyfer rheoli ymddygiad annerbyniol (camau anffurfiol a/neu ffurfiol), mae'n rhaidd i bob parti a fu â rhan yn y mater sicrhau

cyfrinachedd, yn y gweithle a'r tu allan. Gall torri'r rheolau ynghylch cyfrinachedd arwain at roi'r Gweithdrefnau Disgyblu ar waith.

## 4.0 Rolau a chyfrifoldebau

### 4.1 Rheoli Pobl

Bydd Tîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl yn rhoi cyngor i chi a'ch rheolwr ynghylch defnyddio'r canllawiau hyn a'u polisiau a'u gweithdrefnau cysylltiedig. Bydd Tîm Dysgu a Datblygu Rheoli Pobl yn eich cynorthwyo chi a'ch rheolwr i ddatblygu sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth o reoli gwrthdaro. Bydd y Tîm Iechyd Galwedigaethol, Diogelwch a Llesiant yn eich cynorthwyo chi a'ch rheolwr i gael cymorth iechyd a llesiant priodol.

### 4.2 Rheolwyr

Mae eich goruchwylydd a'ch rheolwr yn gyfrifol am sicrhau eich bod chi a'ch tîm yn cyflawni eich holl ddyletswyddau yn unol â'r canllawiau hyn a pholisiau cysylltiedig drwy:

- arwain drwy esiampl a gwella galluoedd o ran arweinyddiaeth bersonol, hybu safonau uchel o ran ymddygiad, rheoli gwrthdaro'n effeithiol a chymryd rhan briodol mewn gwaith datblygu rheoli perthnasol;
- sicrhau bod y canllawiau hyn yn cael eu rhannu â'ch tîm a sicrhau eich bod yn deall eich cyfrifoldebau personol;
- herio ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn brydlon a hybu perthnasoedd cadarnhaol rhwng gweithwyr;
- Nodi eich anghenion hyfforddiant a datblygu unigol chi a'ch tîm mewn perthynas â chydraddoldeb ac amrywiaeth fel rhan o'r broses arfarnu.

### 4.3 Eich cyfrifoldebau

Chi, ein gweithwyr, sy'n bersonol gyfrifol am sicrhau eich bod yn cefnogi mewn modd cadarnhaol egwyddorion a gwerthoedd y canllawiau hyn, yn hybu cysylltiadau cadarnhaol â gweithwyr, yn herio ymddygiad amhriodol ac yn cynnal yr egwyddorion a nodir yn y Côd Ymddygiad Gweithwyr, y Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a chanllawiau a pholisiau cysylltiedig eraill. Dylech ystyried eich anghenion datblygu eich hun mewn perthynas â'r canllawiau fel rhan o'r broses arfarnu.

Rhaid i chi:

- Trin pawb ag urddas, ymddiriedaeth a pharch;
- Bod yn ymwybodol o effaith ein hymddygiad ein hunain ar eraill;
- Cyfathrebu'n onest ac yn agored, gan ddweud yn glir beth rydych yn ei olygu a beth rydych yn ei ddisgwyl gan eraill;
- Darparu adborth gonest yn seiliedig ar dystiolaeth a bod yn agored i feirniadaeth adeiladol.

## 5.0 Ymddygiad derbyniol

Mae ein gwerthoedd yn ategu ac yn arwain ein ffordd o weithio, ein ffordd o wella a'n ffordd o wneud penderfyniadau i gefnogi'r gymuned yr ydym yn ei gwasanaethu. Mae'n ofynnol i ni i gyd ystyried sut yr ydym yn cefnogi'r gwerthoedd hyn ac yn eu rhoi ar waith er mwyn iddynt ategu egwyddorion y Canllawiau ynghylch Safonau Ymddygiad.



Ymddygiad derbyniol yn y gweithle yw ymddygiad sy'n dangos ein gwerthoedd craidd. Mae hon yn nodwedd hanfodol i'ch galluogi i gyflawni eich rôl a'ch cyfrifoldebau ac wrth ddatblygu a darparu ein gwasanaethau. Rydym yn disgwyl i chi wneud eich gorau glas i gyflawni a chynnal y gwerthoedd craidd.

Mae'n rhaid i ni i gyd ddeall sut mae ymddygiad derbyniol yn cael ei ddiffinio, drwy gymryd rhan mewn dysgu a datblygu priodol, a sut mae'n amrywio o fewn diwylliannau a rhyngddynt e.e. mewn perthynas â gofod personol, cyswllt rhwng y rhywiau, lefelau ffurfioldeb/anffurfioldeb ac ati. Gall diffyg dealltwriaeth beri tramgwydd, trallod neu deimladau o wahaniaethu gan bawb pan wneir cwyn. Drwy dderbyn a chrosawu amrywiaeth ddiwylliannol, mae'n rhaid i chi weithio mewn modd sensitif ond heb golli golwg ar ganfyddiad yr unigolyn o ymddygiad annerbyniol.

Mae gennym ddyletswydd gofal tuag atoch ac ymagwedd dim goddefgarwch at fwlio, aflonyddu neu fictimeiddio o unrhyw fath. Ymchwilir i'r holl bryderon yn unol â'n polisiau a'n gweithdrefnau a chymerir camau priodol.

## 6.0 Ymddygiad annerbyniol

Mae ymddygiad annerbyniol yn golygu unrhyw weithred gan unigolyn y gellir ei ddisgrifio fel gwahaniaethu, aflonyddu neu fwlio. Mae'n gostus, yn wrthgynhyrchol ac yn gallu cael effaith ddinistriol ar y rheiny sy'n ei brofi.

Mae deddfwriaeth cyflogaeth yn gwahardd ymddygiad nas dymunir sy'n ymwneud â hil yr unigolyn (sy'n cynnwys lliw croen, cenedligrwydd, ethnigrwydd neu darddiadau cenedlaethol); anabledd; crefydd, cred neu ddiffyg cred; oed; rhyw; ailbennu rhywedd (nad yw'n ddeddfwriaethol ond rydym yn cydnabod hunaniaeth o ran rhywedd a mynegiant rhywedd yn y diffiniad hwn); cyfeiriadedd rhywiol; beichiogrwydd neu famolaeth; statws priodasol neu bartneriaeth sifil; yr Iaith Gymraeg (nad yw'n ddeddfwriaethol ond rydym yn ei chydabod yn y diffiniad hwn) neu nodwedd person arall hyd yn oed pan nad yw'n cael ei gyfeirio atynt e.e. gall cydweithiwr sy'n dyst i, neu'n sylwi ar, ymddygiad nas dymunir yn erbyn cydweithiwr wneud honiad o aflonyddu, beth bynnag fo'i nodwedd warchoddedig, ble mae'r ymddygiad yn effeithio arno.

Efallai na fyddai mor glir ymlaen llaw y gallai rhai mathau o ymddygiad fod yn annymunol, neu y gallai beri tramgwydd i unigolyn, e.e. rhai mathau o “dynnu coes”, fflyrtian, gofyn am i rywun gwrdd am ddiod breifat ar ôl gwaith neu ymddygiad o ganlyniad i anabledd dysgu neu gyflwr iechyd meddwl penodol. Yn yr achosion hyn, nid ystyrir fod ymddygiad am y tro cyntaf sy'n peri tramgwydd yn anfwriadol yn cyfrif fel achos o aflonyddu, ond bydd yn cael ei weld fel achos o aflonyddu os yw'n parhau ar ôl i'r derbynnydd ei gwneud yn glir, trwy ei eiriau neu ei ymddygiad, fod ymddygiad o'r fath yn annerbyniol iddo/iddi.

## 7.0 Diffinio bwlio ac aflonyddu

Caiff aflonyddu ei ddiffinio fel “ymddygiad nas dymunir sy'n ymwneud â nodwedd warchoddedig berthnasol, sydd â'r pwrpas neu'r effaith o darfu ar urddas unigolyn neu greu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, bychanol neu dramgwyddus ar gyfer yr unigolyn hwnnw”.

Y nodweddion gwarchoddedig perthnasol yw oedran, anabledd, ailbennu rhywedd (gan gynnwys hunaniaeth o ran rhywedd a mynegiant rhywedd), hil (gan gynnwys lliw, cenedligrwydd ac ethnigrwydd), crefydd, cred neu ddiffyg cred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol.

Caiff bwlio ei ddiffinio fel “ymddygiad tramgwyddus, bygythiol, maleisus neu sarhaus, camddefnyddio grym trwy ddulliau sy'n tanseilio, bychanu, dirmygu neu niweidio'r derbynnydd”.<sup>1</sup>

Mae'r enghreifftiau canlynol yn dangos yr amrywiaeth o ffyrdd y gall ymddygiad annerbyniol ddigwydd. Nid yw'r rhestr yn ddethol nac yn gynhwysfawr; mae'n dangos amrywiaeth o arwyddion posibl o ymddygiad annerbyniol.

---

<sup>1</sup> Diffiniad gan y Gwasanaeth Cynghori, Cymodi a Chyflafareddu – ACAS

- Defnyddio iaith ymosodol, bygwth, gwatwar, anwybyddu pobl neu weiddi;
- Rhoi'r bai ar eraill;
- Cyfathrebu â phobl gartref yn ddiangen (yn enwedig, mynnu gwaith pan fydd y person yn absennol oherwydd salwch neu afiechyd);
- Canolbwyntio ar wendidau yn unig;
- Crybwyll manylion bywyd preifat unigolyn;
- Gadael rhestrau hir amhosibl o dasgau a gwneud gofynion afresymol;
- Beirniadu pobl yn eu habsenoldeb
- Sylwadau neu jôcs amhriodol;
- Holi unigolion am eu perthynas/dewisiadau rhywiol;
- Sylwadau cyson am agweddau o olwg corfforol neu ddefnyddio cyfeiriadau sy'n fychanol;
- Syllu, edrych mewn modd anllad neu edrych yn awgrymog ar rannau o'r corff;
- Cyswllt corfforol sy'n cynnwys cyffwrdd digroeso o unrhyw fath;
- Ymagweddu rhywiol digroeso;
- Defnyddio pinyps, posterï neu ddelweddau electronig e.e. lluniau pornograffig, delweddau annerbyniol;
- Sylwadau amhriodol am oedran, hil (gan gynnwys lliw, cenedligrwydd ac ethnigrwydd), rhyw, ailbennu rhywedd (gan gynnwys hunaniaeth o ran rhywedd a mynegiant rhywedd), anabledd, cyfeiriadedd rhywiol a chrefydd neu gred (gan gynnwys diffyg cred), priodas neu bartneriaeth sifil, beichiogrwydd neu famolaeth, neu eithrio cydweithiwr o sgysiau neu weithgareddau yn y gweithle ar sail un o'r rhain;
- Bygwth neu awgrymu y byddwch yn achosi i'r person golli ei swydd neu fethu â chael dyrchafiad neu ddiodef rhyw fath arall o anhawster gyrfaoel neu anfantais ariannol. Gall hyn hefyd gynnwys gwahodd gweithwyr i adael eu swydd os ydynt yn mynegi pryder;
- Defnyddio iaith a/neu ystumiau mewn ffordd fel y mae rhywun yn ofni am ei ddiogelwch personol;
- Gorfodi neu annog rhywun i fod yn rhan o aflonyddu neu fwlio person arall.

I gael rhagor o fanylion ynghylch diffiniadau o fwlio ac aflonyddu, cyfeiriwch at Atodiad 1.

## 8.0 Seiberfwlio

Mae'r enghreifftiau o seiberfwlio neu aflonyddu gan ddefnyddio dulliau electronig yn cynnwys:

- Neges e-bost dramgwyddus - anfon negeseuon e-bost tramgwyddus at gydweithiwr neu drydydd parti arall hyd yn oed os yw i fod yn jôc, lle gallai person gael ei dramgwyddo gan gynnwys y neges neu unrhyw atodiadau;
- Bygythiadau trwy e-bost - yn ogystal â bygythiad uniongyrchol gallai hyn hefyd gynnwys negeseuon cymharol ddiniwed o ran eu cynnwys ond gall yr ystyr a awgrymir y tu ôl i'r neges fod yn ffurf ar fwlio;
- Negeseuon e-bost ymfflamychol - anfon negeseuon e-bost ymosodol a/neu sarhaus at unigolion neu grwpiau o unigolion;

- Postio sylwadau ar flogiau a safleoedd rhwydweithio cymdeithasol Nid ydym yn caniatáu mynediad i gyfryngau cymdeithasol yn ystod oriau gwaith neu drwy ein rhwydwaith ar unrhyw adeg heblaw am resymau busnes dilys a lle cafwyd y caniatâd perthnasol. Mewn perthynas â defnyddio cyfryngau cymdeithasol, mae angen i chi fod yn ystyriol o'r ffaith nad defnydd busnes yn unig a all gael effaith yn y gweithle ond hefyd defnydd personol o gyfryngau cymdeithasol y tu allan i'r gweithle. Cyfeiriwch at ein [Polisi Cyfryngau Cymdeithasol](#);
- Copio unigolion yn fwriadol mewn negeseuon e-bost nad oes angen iddynt wybod am y cynnwys, lle bernir bod hyn yn amhriodol ac sydd â'r bwriad o fychanu neu danseilio unigolyn.

## 9.0 Penderfynu a yw ymddygiad annerbyniol yn digwydd

Y cwestiynau allweddol yw:

- A yw'r person yn profi anghysur, trallod neu anhapusrwydd yn y gwaith neu gartref sy'n deillio o'r gwaith?
- A yw hyn o ganlyniad i ymddygiad annerbyniol person arall yn y gwaith?

Gall ymddygiad annerbyniol ddigwydd hefyd y tu allan i'r gwaith e.e. mewn digwyddiadau cymdeithasol sy'n gysylltiedig â'r gwaith ac mae egwyddorion y canllawiau hyn yn parhau i fod yn berthnasol. Mae'n bwysig eich bod yn cydymffurfio â'r safonau a nodwyd yn Adran 4 a 5 y canllawiau hyn a'r [Côd Ymddygiad](#), y [Polisi Cyfryngau Cymdeithasol](#) a'r [Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth](#)

Nid yw'r enghreifftiau o ymddygiad annerbyniol yn y canllawiau hyn yn cynnwys popeth ac mae'n bosibl y cymerir camau gweithredu lle bernir bod ymddygiad sydd heb ei nodi yn annerbyniol wrth ystyried egwyddorion y polisi hwn.

## 10.0 Galluogrwydd, ymddygiad a rheoli cadarnhaol

Lle cyfyd pryderon yn ymwneud â pherfformiad yn y gwaith mae'r [Polisi Galluogrwydd](#) yn sicrhau bod proses deg ac effeithiol ar gyfer rheoli perfformiad yn y gwaith a materion galluogrwydd.

Lle cyfyd pryderon yn ymwneud ag ymddygiad mae'r [Polisi Disgyblu](#) yn sicrhau bod proses deg ac effeithiol ar gyfer rheoli materion ymddygiad.

Nid yw defnydd priodol o'n polisi a gweithdrefnau Galluogrwydd neu Ddisgyblu gan reolwr sydd â phryder dilys ynglŷn â'ch perfformiad neu'ch ymddygiad yn cael ei weld fel aflonyddu neu fwlio. Cyfeiriwch at Atodiad 2 "Rheoli Cadarnhaol a Bwlio".

## 11.0 Dysgu a Datblygu

Gellir trafod rhagor o wybodaeth a chymorth mewn perthynas â nodi'r gweithgareddau dysgu a datblygu mwyaf priodol gyda'r tîm [Dysgi a Datblygu](#).

## 12.0 Datrys pryderon ynghylch ymddygiad annerbyniol

### 12.1 Eich rôl mewn datrysiad anffurfiol os ydych yn profi ymddygiad annerbyniol:

Cewch eich hannog i godi eich pryderon yn hytrach na goddef ymddygiad amhriodol yn y gwaith p'un a ydych wedi bod yn destun ymddygiad o'r fath neu'n dyst iddo. Gall pethau ond gwella os ydych yn ei gwneud yn glir i'r person sydd yn eich barn chi'n ymddwyn yn amhriodol fod ei ymddygiad yn annerbyniol, naill ai'n uniongyrchol i'r unigolyn neu gyda chefnogaeth eich rheolwr.

Dylid codi pryderon ar y cyfle cyntaf posibl a'u datrys yn anffurfiol, yn gyflym ac mewn modd sensitif gan yr holl bartïon dan sylw. Mae gan y dull hwn sawl mantais gan ei fod yn golygu bod modd datrys y mater yn gynnar ac yn effeithiol, lleihau embaras a'r perygl o dorri cyfrinachedd, a lleihau unrhyw amharu ar y gwaith. Y nod yw datrys pryderon a gwella perthnasoedd gwaith cyn gynted ag y bo modd. Gweler Atodiad 3 a 4 i gael canllawiau ynghylch datrysiad anffurfiol.

Disgwylir i'r holl bartïon gymryd pryderon o ddifrif, cydnabod eu cyfraniad eu hunain i'r sefyllfa a gweithio tuag at ddatrysiad cadarnhaol ac adeiladol. Bydd pryderon yn cael eu hystyried yn ddiuedd ac yn deg ac yn cael eu datrys drwy weithredu camau unioni priodol yn brydlon.

Nid yw pobl bob amser yn ymwybodol bod rhai mathau o ymddygiad yn amhriodol ac yn ddigroeso, ac felly gall trafodaeth anffurfiol yn aml helpu i glirio'r aer a gwella dealltwriaeth fel bod yr ymddygiad yn dod i ben.

Os ydych yn credu eich bod yn profi ymddygiad annerbyniol yn y gwaith, cewch eich annog i drafod eich pryderon â'ch rheolwr cyn gynted â phosibl (neu reolwr uwch, os yw'n briodol).

Os nad ydych yn dymuno trafod eich pryderon â'ch rheolwr yn gyntaf yna cewch eich annog i siarad ag aelod o'r [Tîm Adnoddau Dynol](#) a fydd yn cynnig tawelwch meddwl a chynghor ac yn archwilio gyda chi'r gwahanol ffyrdd o ddatrys eich pryder yn anffurfiol. Er y bydd y drafodaeth gychwynnol hon yn cael ei thrin yn gwbl gyfrinachol, bydd yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn esbonio wrthy'ch yr amgylchiadau lle gallai'r pryder gael ei rannu â Rheolwr neu Bennaeth Gwasanaeth priodol e.e. lle gallech chi neu unigolyn arall fod mewn perygl a bod dyletswydd gofal yn berthnasol.

Gallwch chi hefyd ofyn am atgyfeiriad at y tîm [Iechyd Galwedigaethol](#) i gael cymorth a chynghor cychwynnol ynglŷn ag iechyd a llesiant cyn cael atgyfeiriad ffurfiol trwy gyfrwng rheolwr. Os oes angen cwnsela neu ofal meddygol tymor hwy arnoch, dylech drafod hyn â'ch Meddyg Teulu.

Fel arall, efallai y byddwch am siarad â chynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig er mwyn cael cymorth cychwynnol cyn codi eich pryder yn anffurfiol gyda rheolwr, y Tîm Adnoddau Dynol neu Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol. I gael gwybodaeth gyswllt, cyfeiriwch at Atodiad 5.



Mae unrhyw gyfarfodydd sy'n cael eu cynnal o dan y canllawiau ynghylch Safonau Ymddygiad yn anffurfiol ac fel y cyfryw nid oes hawl i ddod â rhywun gyda chi h.y. cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr. Fodd bynnag, efallai mai hyn fyddai'r peth gorau er mwyn datrys y mater cyn gynted â phosibl a gellir ystyried hyn fesul achos.

## 12.2 Rôl y Rheolwr mewn datrysiad anffurfiol

Lle rydych yn codi pryder yn ymwneud ag ymddygiad annerbyniol canfyddedig gyda'ch rheolwr, a'i bod yn amlwg eich bod wedi ceisio datrys y sefyllfa'n anffurfiol gyda'r unigolyn/unigolion dan sylw ond heb lwyddo yn hyn o beth, mae eich rheolwr yn gyfrifol am hwyluso trafodaeth anffurfiol â'r unigolion ar y cyfle cyntaf posibl.

Dylid cynnal y drafodaeth anffurfiol â'r unigolyn/unigolion o fewn 7 diwrnod calendr wedi i'r pryder ddod i law. Dylid strwythuro'r drafodaeth anffurfiol i alluogi'r ddau barti i esbonio effaith, amgylchiadau a chyd-destun yr ymddygiad honedig a chynllunio a chytuno ar ymddygiad priodol ar gyfer y dyfodol.

Efallai y bydd eich rheolwr yn dymuno gofyn am gyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a/neu Ymgynghorydd Dysgu a Datblygu i gynllunio'r drafodaeth a pharatoi ar ei chyfer.

Yn ystod y cyfarfod, dylai eich rheolwr ofyn i chi ddisgrifio'r ymddygiad honedig, pam yr oedd yn cael ei weld fel ymddygiad amhriodol a'r effaith yr oedd yn ei chael arnoch chi. Bydd hyn yn galluogi'r holl bartion i gydnabod bod eich teimladau yn real ac yn bwysig. Mae hyn yn agwedd hollbwysig ar y cyfarfod gan ei fod yn beth cyffredin i unigolion beidio â bod yn ymwybodol o effaith rhai mathau o ymddygiad ar bobl eraill.

Dylai eich rheolwr gydnabod eich ymateb ac yna cynnig cyfle i'r gweithiwr/gweithwyr yr honnir iddo/iddynt ymddwyn yn amhriodol ymateb.

Yn ddelfrydol, bydd rhannu canfyddiadau'r ddau barti gyda'ch rheolwr yn arwain at well dealltwriaeth ar y ddwy ochr o'r ymddygiad gwirioneddol a brofwyd a'r safonau ymddygiad sy'n ddisgwyliedig wrth symud ymlaen. Fel rhan o'r drafodaeth dylai eich rheolwr gytuno â'r ddau barti ynglŷn â'r ymddygiad sy'n ddisgwyliedig wrth symud ymlaen a'r dyddiadau adolygu er mwyn monitro effeithiolrwydd y newidiadau. Disgwylir i'ch rheolwyr gadw cofnod o'r trafodaethau cychwynol a'r rhai dilynol a'r canlyniadau y cytunwyd arnynt (nid oes angen i rywun fod yn bresennol yn y cyfarfodydd hyn i gymryd nodiadau). Cyfeiriwch at Atodiad 4 i gael arweiniad pellach mewn perthynas â rheoli gwrthdaro rhwng unigolion.

Efallai y bydd yna achlysuron yn ystod y broses pryd y gallai un neu ddau o'r gweithwyr dan sylw roi gwybod eu bod yn sâl. Ble mae hyn yn digwydd, dylid ailgynnull cyfarfodydd yn ymwneud â'r materion cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol. Os yw'r rheswm dros yr absenoldeb yn gysylltiedig â'r materion a godwyd, yna mae'n bwysig parhau i geisio datrys y mater gan ddefnyddio'r canllawiau hyn a chyfeirio hefyd at y [Polisi Absenoldeb Salwch](#). Os yw straen yn ffactor, cyfeiriwch at

yr [offeryn asesu risg straen unigol](#). Gellir gofyn am gyngor gan yr Uned Iechyd Galwedigaethol hefyd.

Gallai fod achosion lle mai cyfryngu proffesiynol yw'r llwybr mwyaf priodol ac effeithiol o ailadeiladu'r berthynas. Nid yw cyfryngu yn ateb i bob problem fodd bynnag, ac felly dylid gofyn am gyngor gan y tîm Adnoddau Dynol cyn trafod â'r partïon dan sylw, i asesu p'un ai dyma'r llwybr gweithredu priodol.

### 12.3 Eich rôl mewn datrysiad anffurfiol os mai'r canfyddiad yw eich bod yn gyfrifol am yr ymddygiad annerbyniol

Os oes rhywun yn dod i siarad â chi ynglŷn â'ch ymddygiad canfyddedig, ni ddylid diystyru pryder y derbynnydd yn syth gan mai jôc yn unig oedd yr ymddygiad i fod, neu am eich bod yn meddwl fod yr unigolyn yn bod yn rhy sensitif.

Mae'n bwysig cofio fod gwahanol fathau o ymddygiad yn dderbyniol neu'n annerbyniol i wahanol bobl, ac mae gan bawb yr hawl i benderfynu sut y mae'r ymddygiad wedi effeithio arnynt a chael pobl eraill i barchu eu teimladau.

Gallai'r unigolyn sy'n gyfrifol am yr ymddygiad canfyddedig fod wedi tramgwyddo rhywun yn anfwriadol. Os mai dyna ddigwyddodd, efallai y bydd y derbynnydd yn fodlon gydag esboniad, ymddiheuriad a sicrwydd y byddant yn ofalus i beidio ag ymddwyn mewn modd y maent bellach yn gwybod y gallai beri tramgwydd yn y dyfodol.

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

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

### 13.0 Camau ffurfiol

Dylai pawb sy'n rhan o'r mater wneud pob ymdrech i ddatrys pryderon ar y cam anffurfiol, gan fod hyn yn arwain at well canlyniadau i bawb. Fodd bynnag, gallai fod achlysuron lle nad oes modd datrys ymddygiad annerbyniol ar gam anffurfiol a bydd hyn yn dibynnu ar amgylchiadau'r achos.

### 13.1 Y Weithdrefn Achwyniadau

Pan fydd pob ymgais resymol i ddatrys y mater yn anffurfiol wedi'u defnyddio a/neu fod yr ymddygiad amhriodol yn parhau, gallwch ffurfioli eich pryderon trwy gamau ffurfiol y [Polisi Achwyniadau](#). Dylech gyflwyno hyn ar ffurf ysgrifenedig i'ch rheolwr (neu reolwr uwch ble mae'r pryderon yn ymwneud â'ch rheolwr llinell) gan amlinellu'r rhesymau dros gwyno. Ar ôl cael cwyn ffurfiol, dylid gweithredu Cam 1 y Weithdrefn Achwyniadau.

Dylai eich rheolwr ofyn am gyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol ar y cyfle cyntaf posibl ar ôl cael achwyniad ffurfiol.

Ar bob cam o'r Weithdrefn Achwyniadau ffurfiol, mae gan y derbynnydd a'r gweithiwr sy'n gyfrifol am yr ymddygiad amhriodol canfyddedig ill dau'r hawl i ddod â rhywun gyda nhw, h.y. cynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig neu gydweithiwr.

### 13.2 Y Polisi Disgyblu

Bydd adegau pryd y bydd yr ymddygiad y rhoddir gwybod amdano yn unol â'r canllawiau hyn yn dod o dan ddiffiniadau'r [Polisi Disgyblu](#). Bydd hyn yn dibynnu ar ddifrifoldeb y mater a natur y pryderon. Dylai eich rheolwr ofyn am gyngor gan Ymgynghorydd Adnoddau Dynol ym mhob achos unigol.

### 14.0 Cwynion maleisus

Ar adegau, gellir ystyried bod y pryderon a wneir yn faleisus neu wedi eu chwyddo ormod o lawer, yn ddi-sail a/neu'n ymgais pur i ddifriö cydweithiwr mewn rhyw ffordd. Bydd angen i'ch rheolwr sy'n ymdrin â'r pryderon ystyried y camau gweithredu priodol yn dilyn cael cyngor oddi wrth 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, oherwydd eu bod neu oherwydd y credir eu bod yn agored i niwed neu'n 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. pobl hoyw a lesbiaidd), pobl heterorywiol (dynion a merched) a phobl ddeurywiol ar sail canfyddiadau ystrydebol ynghylch eu rhywioldeb.

Ailbennu rhywedd, hunaniaeth o ran rhywedd a mynegiant rhywedd.

Ymddygiad sy'n beio, yn gwawdio neu'n eithrio pobl o ganlyniad i ailbennu rhywedd, eu hunaniaeth o ran rhywedd a'u mynegiant rhywedd.

Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr nac yn ddeddfol.

## **Mae enghreifftiau o fwlio neu aflonyddu sy'n seiliedig ar gyfeiriadedd rhywiol yn cynnwys:**

- sarhau neu fygwth unigolyn mewn ffordd ddeuffobig neu 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 LHD heb gael ei ganiatâd;
- anwybyddu neu eithrio cydweithiwr o weithgareddau oherwydd ei fod yn LHD;
- lledaenu sïon neu glecs am gyfeiriadedd rhywiol unigolyn;
- gofyn cwestiynau busneslyd i gydweithiwr LHD am ei fywyd preifat;
- gwneud rhagdybiaethau am gydweithiwr a'i farnu ar sail ei gyfeiriadedd rhywiol;
- defnyddio credoau crefyddol i gyfiawnhau bwlio ac aflonyddu sy'n seiliedig ar gyfeiriadedd rhywiol;
- gwadu bod deurywioldeb yn gyfeiriadedd rhywiol dilys, neu ystrydebau negyddol am bobl sy'n ddeurywiol (megis credu eu bod yn amlgymharus neu'n anonest).

Gall gweithiwr LHD sydd wedi'i dargedu oherwydd ei gyfeiriadedd rhywiol fod yn amharod i roi gwybod am y digwyddiad i gydweithiwr neu ei reolwr os yw'n poeni am gyfrinachedd, labelu neu fictimeiddio pellach. Os bydd gweithiwr yn teimlo na all roi gwybod am y digwyddiad i'w reolwr yn gyntaf, gall gysylltu ag Ymgynghorydd Adnoddau Dynol neu gynrychiolydd undeb llafur yn gyfrinachol.

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

Aflonyddu ar sail cysylltiad. Mae'n anghyfreithlon gwahaniaethu yn erbyn neu aflonyddu unrhyw unigolyn am ei gysylltiad ag unigolyn arall sydd â nodwedd warchoddedig (oni bai am briodas a phartneriaeth sifil, a beichiogrwydd a mamolaeth). Er enghraifft, byddai tynnu coes unigolyn o hyd ac o hyd oherwydd cred anghywir bod y derbynydd yn fyddar yn fath o aflonyddu. Yn yr un modd, os yw unigolyn yn destun bwlio neu aflonyddu oherwydd person arall sy'n gysylltiedig â'r unigolyn, er enghraifft os yw plentyn yr unigolyn yn anabl, os yw gwraig yr unigolyn yn feichiog neu os yw ffrind yr unigolyn yn Gristion selog, caiff hyn ei ystyried yn fath o aflonyddu.

Aflonyddu yn seiliedig ar ganfyddiad Mae'n anghyfreithlon gwahaniaethu yn erbyn neu aflonyddu unrhyw unigolyn yn seiliedig ar ganfyddiad fod ganddo nodwedd

warchodedig benodol (oni bai am briodas a phartneriaeth sifil, a beichiogrwydd a mamolaeth) pan nad oes ganddo, mewn gwirionedd, y nodwedd warchodedig honno. Os gelwir enwau neu gwneir sbri am ben gweithiwr oherwydd bod ei gydweithwyr yn credu ei fod yn drawsrywiol, gallai honni ei fod yn dioddef o aflonyddu mewn perthynas â nodwedd warchodedig o ran ailbennu rhywedd (rydym yn cynnwys hunaniaeth o ran rhywedd a mynegiant rhywedd yn y diffiniad hwn), er nad yw'n berson trawsrywiol.

Nid yw bwlio neu aflonyddu yn dibynnu ar safle nac awdurdod yr unigolyn. Mae'n amlwg bod tebygrwydd rhwng bwlio 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 y darperir gwasanaethau cyhoeddus o ansawdd uchel yn effeithiol.

Un o gyfrifoldebau allweddol pob rheolwr yw ymgysylltu â'i dîm, ei arwain a'i gynorthwyo i gyflawni amcanion perfformiad y cytunwyd arnynt drwy'r fframwaith goruchwylio/proses arfarnu Helpu Pobl i Berfformio.

Fodd bynnag, drwy'r broses hon bydd adegau hon pan fydd rheolwr 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 briodol er mwyn iddo wella.

Mae tanberfformiad nad eir i'r afael ag ef yn cael effaith andwyol ar ddarparu gwasanaethau a llwyth gwaith a morâl gweithwyr eraill.

Mae'r wybodaeth a amlinellir isod yn rhan o'r Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu sy'n helpu i ddangos y gwahaniaeth rhwng rheoli cadarnhaol a bwlio. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'w reolwyr reoli tanberfformiad yn gadarnhaol.

Mae'r wybodaeth yn cyfeirio'n benodol at berfformiad mewn timau ond yn yr un modd gellir ei defnyddio mewn perthynas ag unigolion.

### Rheoli cadarnhaol a bwlio<sup>2</sup>

Yn aml, mae'r bobl sy'n cael eu cyhuddo o fwlio yn ei chael hi'n anodd cydnabod eu bod yn ymddwyn fel bwli neu mewn ffordd ymosodol. Ar y llaw arall, mae rhai reolwyr yn pryderu am fynd i'r afael â pherfformiad gwael a chael eu cyhuddo o fwlio.

Pan fydd reolwyr llinell yn gorfod delio â thîm sy'n tanberfformio, rhan o'u rôl yw ysgogi'r tîm i berfformio'n fwy effeithiol. Mae'r broses o gyflwyno newidiadau i'r ffordd y mae timau'n gweithio fel arfer yn cynnwys nifer o feysydd, gan gynnwys gosod safonau, nodi a delio â gwallau a chamgymeriadau, mwy o hyblygrwydd o ran rolau, newid blaenoriaethau a lleihau gwariant afresymol.

Os yw'r newidiadau hyn yn cael eu cyflwyno a'u rheoli'n gywir, gallant wneud y gwelliannau busnes angenrheidiol heb achosi dim neu fawr ddim o drallod i weithwyr. Fodd bynnag, os yw'r rheolwr llinell yn delio â newid yn wael, gall honiadau o fwlio ddigwydd.

Gwahaniaethau rhwng rheoli cryf a bwlio wrth reoli timau sy'n perfformio'n wael:

---

<sup>2</sup> Ffynhonnell: CIPD - "Rheoli gwrthdaro yn y gwaith"

<u>Mynd i'r afael â pherfformiad gwael mewn timau</u>	<u>Rheoli cadarnhaol</u>	<u>Bwlio</u>
Nodi'r broblem o ran perfformiad.	Edrych ar yr holl resymau posibl dros y perfformiad gwael, er enghraifft pobl, systemau, hyfforddiant ac offer.	Dim ymgais i ganfod natur neu wraidd y perfformiad gwael.
Gofyn am farn y tîm neu unigolyn er mwyn nodi achos y lefel annerbyniol o ran perfformiad.	Mae'r tîm yn cymryd rhan mewn chwilio am ffynhonnell y problemau o ran perfformiad a helpu'r rheolwr i ganfod datrysiadau ar gyfer y tîm cyfan.	Dim trafodaeth ynghylch achos y diffyg o ran perfformiad neu gyfleoedd i aelodau'r tîm drafod eu hanawsterau.
Cytuno ar safonau newydd o ran perfformiad gyda holl aelodau'r tîm.	Gosod safonau o ran perfformiad ac ymddygiad ar gyfer pob aelod o'r tîm a'r rheolwr a chytuno arnynt.	Gosod safonau newydd heb gynnal trafodaeth tîm ar safonau priodol o ran perfformiad neu ymddygiad.
Cytuno ar y dull o fonitro/archwilio perfformiad y tîm ac amseriad gwneud hyn.	Lle bynnag y bo'n bosibl, mae'r tîm neu aelod o'r tîm yn cymryd rhan yn y broses fonitro. Mae canlyniad y gwaith monitro yn cael ei drafod yn agored.	Heb gytuno ar safonau, gall y monitro ddigwydd ar unrhyw adeg a gall gynnwys meysydd nad yw aelodau'r tîm yn eu disgwyl.
Caiff methu â chyrraedd safonau perfformiad ei drin fel mater o wella perfformiad.	Cymerir cyfleoedd i nodi unigolion sy'n ei chael hi'n anodd, a darperir cymorth. Pan fydd unigolion yn amharod i gydymffurfio â'r broses o wella perfformiad y cytunwyd arni, gellir cymryd camau disgyblu.	Caiff unigolion sy'n methu â chyrraedd y safonau perfformiad eu rhoi dan bwysau i gydymffurfio. Gallai hyn gynnwys gwawdio, beirniadu, gweiddi, dal manteision yn ôl, diraddio, pryfocio neu watwar.
Cydnabod cyfraniadau cadarnhaol.	Cydnabod a gwobrwyo gwelliannau mewn perfformiad, agweddau ac ymddygiadau.	Heb unrhyw fonitro, mae'n amhosibl cydnabod lle cafwyd cyfraniadau cadarnhaol. Felly mae gwobrau a chydnabyddiaeth yn fympwyol ac yn agored i ffafriaeth.



## **Atodiad 3 - FFYRDD ANFFURFIOL O DDATRYN GWRTHDARO**

### 1. Cyfathrebu uniongyrchol

Os yw eich trafodaethau fel pe baent yn “mynd i unman” rhowch gynnig ar ffordd arall. Er enghraifft, os nad yw'r person yn ateb eich negeseuon ffôn, rhowch gynnig ar sgwrs drwy e-bost neu sgwrs wyneb yn wyneb. Os yw eich sgwrsiau ar lafar yn troi mewn cylchoedd, ceisiwch gynnwys person arall i hwyluso'r sgwrs neu ysgrifennwch lythyr.

### 2. Esbonio'r effaith arnoch eich hun

Un ffordd o wella parch wrth gael trafodaethau anodd yw defnyddio datganiadau sy'n dechrau gyda'r person cyntaf yn hytrach na'r ail berson h.y. esbonio sut ydych chi'n teimlo a beth yr hoffech ei gael yn hytrach na dehongli neu farnu beth wnaeth y parti arall neu ddyfalu cymhellion y parti arall.

Amrywiad ar y dull hwn yw esbonio

Pan wnaethoch.... Rwy'n teimlo.... Ai dyma'r hyn oeddech chi'n ei fwriadu?

Hynny yw, rydych yn esbonio mewn modd mor ffeithiol ag sy'n bosibl sut y gwnaethoch ymateb i'r hyn a ddywedwyd neu a wnaed gan y person arall (neu na wnaed), ac wedyn yn esbonio sut rydych yn teimlo y mae hyn wedi effeithio ar eich perthynas waith. Gallwch wedyn ofyn i'r person arall ymateb.

Gallai'r person arall (neu'r bobl eraill) gyfaddef mai ei fwriad ef/hi yn wir oedd creu mwy o bellter rhyngoch. Ar y llaw arall, gallai ef/hi gydnabod bod hyn yn ganlyniad anfwriadol i'r hyn a wnaeth, a dechrau trafodaeth ar sut i newid ei ffordd o gyfathrebu a gwella eich perthynas yn y dyfodol.

### 3. Ysgrifennu llythyr

Gall ysgrifennu eich meddyliau fod o help mawr i chi er mwyn cael pethau'n glir a meddwl am yr hyn rydych am ei ddweud a sut rydych am ei ddweud wrth y person arall - a fydd yn gallu darllen y llythyr ac adfyfrio ar ei gynnwys mewn preifatrwydd, heb y pwysau o orfod rhoi ymateb i chi ar unwaith.

Dylai fod gan lythyr 3 rhan:

- a. Y ffeithiau fel rydych yn eu gweld - heb unrhyw ddehongliadau neu farnau. Yr hyn y byddai tâp sain neu dâp fideo yn ei recordio;
- b. Eich teimladau neu'ch ymatebion. Yr effaith, yr anawsterau neu'r niwed sy'n bodoli yn awr.
- c. Y ffyrdd o wella pethau yr ydych yn eu cynnig. Beth ydych chi'n meddwl ddylai ddigwydd nesaf, eich syniadau ar gyfer camau nesaf adeiladol, neu “reolau sylfaenol” ar gyfer y dyfodol.

Weithiau mae hi o gymorth i ysgrifennu llythyr, hyd yn oed os nad ydych yn ei roi i'r person arall neu'r bobl eraill. Gallai fod o gymorth i chi ddeall eich teimladau a nodi eich blaenoriaethau, a gall hefyd weithredu fel “sript” ar gyfer yr hyn yr ydych am ei bwysleisio pan fyddwch yn siarad uniongyrchol â'r parti arall.

#### 4. Gofyn i drydydd parti diduedd hwyluso

Weithiau mae o gymorth i gynnwys rhywun annibynnol a diduedd i helpu'r cyfathrebu rhyngoch chi a'r sawl y gallech fod yn cael anhawster gydag ef/hi, a'ch helpu i ddatrys eich pryderon mewn modd adeiladol. Gallai'r person hwn fod eich rheolwr llinell, cynrychiolydd Undeb Llafur neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a all ddefnyddio ei sgiliau i hwyluso rhwng unigolion yn anffurfiol. Rhaid i bawb sy'n ymwneud â'r mater gadw cyfrinachedd llwyr

## **Atodiad 4 - RHEOLI GWRTHDARO**

### **Canllaw i Reolwyr**

#### **Rheoli gwrthdaro rhwng unigolion**

##### **1. Cael gair tawel**

Mewn llawer o anghydfodau rhwng unigolion ceir newid clir o gam anffurfiol i gam ffurfiol yn y gwrthdaro.

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

Mae angen i weithwyr wybod hefyd:

- y gallant siarad â chi os oes ganddynt broblem yn y gwaith
- y byddwch yn gwranddo arnynt ac yn cymryd eu pryderon o ddifrif; ac
- â phwy y gallant siarad os ydynt yn ei chael hi'n anodd trafod eu pryderon â chi, e.e. yr Adran Adnoddau Dynol.

Mae'n helpu os gallwch feithrin diwylliant yn eich tîm sy'n annog gweithwyr i fynegi eu barn a meddwl am ffyrdd o ddatrys problemau.

##### **2. Ymchwilio'n anffurfiol**

Peidiwch â gwneud penderfyniadau cyflym ar sail teimlad greddfyl ynglŷn â'r hyn sy'n digwydd. Cymerwch amser i siarad ag aelodau'r tîm, cydweithwyr a chasglu unrhyw wybodaeth berthnasol am y bobl sydd yn ymwneud â'r mater. Er enghraifft, efallai y bydd angen i chi siarad ag aelod o'r adran Adnoddau Dynol er mwyn cael cyngor neu gallai cydweithiwr neu oruchwyliwr fod yn ymwybodol o unrhyw broblemau personol sy'n effeithio ar berfformiad gweithiwr.

Mae angen i chi hefyd fod yn glir ynghylch eich rôl yn y broses o ddatrys y gwrthdaro a'r hyn yr ydych yn gobeithio ei gyflawni. Bydd gan y rhan fwyaf o bobl sy'n cael eu hunain mewn gwrthdaro eu syniadau eu hunain ynghylch yr hyn yr hoffent ei weld yn digwydd, ond beth fyddai'n ganlyniad rhesymol i bawb?

##### **3. Defnyddio gweithdrefnau mewnol yr Awdurdod**

Os yw gweithiwr yn gwneud 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 ddelio ag achwyniadau, bwlio neu aflonyddu - yn ogystal â'r Polisi Disgyblu ar gyfer camymddwyn, y Polisi Galluogrwydd ar gyfer perfformiad gwael a'r Polisi Absenoldeb Salwch. Ceir hefyd weithdrefnau ar wahân ar gyfer ymdrin ag anghydfodau torfol.

##### **4. Gwella eich sgiliau fel rheolwr**

Mae cael sgysiaid un i un gyda gweithwyr a rheolwyr eraill yn gofyn am gryn dipyn o sensitifrwydd ac empathi. Mae angen i chi:

- wrando ar yr hyn y mae gweithwyr yn ei ddweud a cheisio sylwi ar unrhyw ffactorau sylfaenol sy'n achosi anhapusrwydd neu straen;
- holi gweithwyr mewn modd pwyllog a digynnwrf, gan roi tawelwch meddwl iddynt a'r cyfle i siarad yn rhydd;
- ailfframio'r hyn a ddywedwyd fel bod modd gweld problemau mewn goleuni gwahanol;
- adeiladu timau trwy ffurfio cysylltiadau rhwng buddion yr unigolyn a buddion y tîm, eich adran neu'r Awdurdod;
- arwain trwy esiampl a gosod y cywair cywir ar gyfer y ffordd y mae pobl yn cyfathrebu â'i gilydd yn eich tîm a sicrhau bod parch tuag at amrywiaeth (gweler Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod a gwnewch yn siŵr fod eich tîm yn ymwybodol o hyn hefyd).

Gall hyfforddiant a datblygiad eich helpu i fod yn ymwybodol o'r materion cyflogaeth cyfredol a chadw eich sgiliau rheoli'n gyfoes. Edrychwch ar Bolisi Dysgu a Datblygu'r Awdurdod a gofynnwch am gyngor gan eich Ymgynghorydd Dysgu a Datblygu Corfforaethol.

Ceir hefyd ystod o gyfleoedd hyfforddiant a datblygu ar gyfer eich tîm os oes gennych bryderon ynghylch dymeg tîm ac ati, ac unwaith eto bydd eich Ymgynghorydd Dysgu a Datblygu Corfforaethol yn gallu rhoi cyngor.

## 5. Ystyried cael help

Yn aml mae rheoli gwrthdaro rhwng gweithwyr yn fater o ddeall y canfyddiadau sydd gan un person o'r person arall. Canfyddiad yw'r broses o ddehongli'r wybodaeth yr ydym yn ei chasglu am bobl eraill - trwy wrando, siarad, arsylwi a rhyngweithio'n gyffredinol.

Weithiau gall ymdrin â'r canfyddiadau hyn brofi eich sgiliau rheoli pobl i'r eithaf. Efallai 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, neu gallant eich cynorthwyo i nodi technegau i helpu rheolwyr i archwilio eu ffyrdd eu hunain o ddatrys heriau yn y gwaith, a'r tîm dysgu a datblygu corfforaethol a fydd yn gallu eich cynghori ynghylch y cymorth sydd ar gael i ddatblygu eich sgil, eich gwybodaeth a'ch dealltwriaeth o ddatrys gwrthdaro.

## **Atodiad 5**

### **Cysylltiadau allweddol o ran safonau ymddygiad**

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

### **Adnoddau Dynol**

Cysylltwch â desg gymorth Adnoddau Dynol drwy anfon e-bost at [CHR@sirgar.gov.uk](mailto:CHR@sirgar.gov.uk)

### **Iechyd Galwedigaethol**

Cysylltwch â derbynfa Iechyd Galwedigaethol drwy ffonio 01267 246060 neu estyniad 6060 neu drwy anfon e-bost at [IechydGalwedigaethol@sirgar.gov.uk](mailto:IechydGalwedigaethol@sirgar.gov.uk)

### **Dysgu a Datblygu**

Cysylltwch â Chymorth Busnes Dysgu a Datblygu drwy ffonio 01267 246085 neu estyniad 6085.

### **Undebau Llafur**

Unsain – Mark Evans, Ysgrifennydd y Gangen, [mark.evans@unisoncarms.co.uk](mailto:mark.evans@unisoncarms.co.uk) neu [unisoncarms1@btconnect.com](mailto:unisoncarms1@btconnect.com) 01267 224942

GMB – Jonathan James, Ysgrifennydd y Gangen, e-bost: [JWJames@sirgar.gov.uk](mailto:JWJames@sirgar.gov.uk)

Unite – Brian Harries, Ysgrifennydd y Gangen, 07766 464669 neu e-bost: [BVHarries@sirgar.gov.uk](mailto:BVHarries@sirgar.gov.uk)