

Polisi disgyblu ac ymddygiad cyflogeion (Templed)

Trosolwg

- [Cyflwyniad](#)
- [Pwrpas](#)
- [Egwyddorion](#)
- [Atal dros dro](#)
- [Ymchwiliadau](#)
- [Trafodaeth anffurfiol](#)
- [Gwrandawriad disgyblu](#)
- [Rhybuddion](#)
- [Diswyddo](#)
- [Cadarnhau camau disgyblu](#)
- [Apeliadau](#)
- [Atodiad 1](#)
- [Ymwadiad](#)

Cyflwyniad

Mae [ENW'R MUDIAD] wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaethau o safon uchel ac mae'n disgwyl gwaith ac ymddygiad o safon uchel gan bob un o'i gyflogeion.

Pwrpas

Mae'r polisi hwn yn gymwys i'r holl staff cyflogedig a'i nod yw sicrhau triniaeth teg a chyson wrth ymdrin â materion ymddygiad annerbyniol neu ymddygiad amhriodol. Os oes materion yn ymwneud ag ymddygiad, nod [ENW'R MUDIAD] yw annog gwelliant. Nodir safonau perfformiad ac ymddygiad disgwylidig yn Atodiad 1, Ymddygiad Cyflogeion.

Gwneir pob ymdrech i sicrhau bod unrhyw gamau a gymerir o dan y weithdrefn hon yn deg, a bod cyflogeion yn cael cyfle i gyflwyno eu hachos ac apelio yn erbyn unrhyw benderfyniad sy'n annheg yn eu barn nhw.

Egwyddorion

Mae ein polisi disgyblu yn seiliedig ar yr egwyddorion canlynol:

- Caiff pob cyflogai ei hysbysu ynglŷn â'r polisi disgyblu.

- Ni chymerir unrhyw gamau disgyblu yn erbyn unrhyw gyflogai nes bydd yr amgylchiadau wedi'u hymchwilio'n llawn.
- Ystyrir camau anffurfiol, lle y bo'n briodol, i ddatrys problemau.
- Ymdrinnir â materion disgyblu cyn gynted ag y bo modd, a gwneir pob ymdrech i gadw at y terfynau amser sydd yn y polisi hwn. Ni fydd y terfynau amser yn cael eu hymestyn oni bai bod y ddwy ochr yn cytuno.
- Hysbysir y cyflogai ynglŷn â natur y gŵyn/cwynion yn ei erbyn a rhoddir cyfle iddo gyflwyno'i achos cyn gwneud unrhyw benderfyniad.
- Ym mhob cam o'r weithdrefn, mae gan y cyflogai yr hawl i gael cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur o'i ddewis gydag ef.
- Ni fydd cyflogai yn cael ei ddiswyddo am achos disgyblu cyntaf ac eithrio mewn achos o gamymddwyn difrifol. Bryd hynny, y gosb fydd diswyddo heb rybudd na thâl yn lle rhybudd.
- Gellir rhoi'r weithdrefn ar waith unrhyw bryd os yw'r camymddygiad honedig yn cyfiawnhau camau o'r fath – nid yw "tramgwydd" cyntaf bob amser yn golygu bod angen rhybudd cyntaf.
- Mae gan bob cyflogai hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb ddisgyblu.

Atal dros dro

Mewn rhai achosion, efallai yr ystyrir bod angen atal cyflogai o'i waith dros dro â thâl. Nid yw atal dros dro yn rhan o gamau disgyblu. Rhaid hysbysu'r cyflogai ei fod yn cael ei atal o'r gwaith dros dro yn bersonol (wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu ar-lein) a chaiff hyn ei gadarnhau yn ysgrifenedig cyn pen 5 diwrnod gwaith gan y rheolwr llinell perthnasol/Cadeirydd y Pwyllgor.

Dylid ystyried atal cyflogai dros dro os gallai presenoldeb parhaus yn y gwaith:

- Beryglu diogelwch neu lesiant unrhyw fuddiolwr, cyflogai neu wirfoddolwr neu
- Dwysáu'r tramgwydd honedig neu
- Rhoi'r ymchwiliad mewn perygl neu ymyrryd â'r ymchwiliad

Ymchwiliadau

Bydd [ENW'R MUDIAD] yn cynnal ymchwiliad i faterion disgyblu posibl er mwyn canfod ffeithiau'r achos.

Bydd y swyddog ymchwilio a enwebwyd yn llunio adroddiad yn nodi'r honiadau, y canfyddiadau, ffeithiau perthnasol, casgliadau ac argymhellion.

[Lle bo'n ymarferol – *yn seiliedig ar faint a strwythur y mudiad*] Bydd gwahanol bobl yn cynnal yr ymchwiliad a'r gwrandawriad disgyblu. Ni fydd cyfarfod ymchwilio ynddo'i hun yn arwain at gamau disgyblu.

Trafodaeth anffurfiol



Mae'r mudiad yn gyfrifol am fynd i'r afael â materion ymddygiad cyn gynted ag y bo modd ac am gymryd camau priodol. Lle bo'n briodol, cymerir camau i ddatrys materion yn anffurfiol heb orfod defnyddio'r weithdrefn ddisgyblu ffurfiol.

Nod trafodaethau anffurfiol yw annog a helpu'r cyflogai i wella. Dylai adborth fod yn adeiladol, a dylai ganolbwyntio ar ganfod ffyrdd sy'n galluogi'r cyflogai i ddatrys unrhyw ddiffygion.

Os oes angen gwelliant, byddwn yn sicrhau bod y cyflogai yn deall beth sydd angen ei wneud, sut y bydd hyn yn cael ei adolygu a thros pa gyfnod. Byddwn yn monitro cynnydd y cyflogai tuag at wneud y gwelliannau angenrheidiol.

Ni ddylid defnyddio trafodaethau anffurfiol yn lle ymchwiliad.

Gwrandawriad disgyblu

Caiff y cyflogai ei hysbysu ynglŷn â chanlyniadau camymddwyn pellach, neu fethiant i wella perfformiad, o fewn y cyfnod penodedig.

Os penderfynir bod achos disgyblu i'w ateb, caiff y cyflogai ei hysbysu am hyn yn ysgrifenedig. Bydd yr hysbysiad yn nodi amser a lleoliad y cyfarfod disgyblu, a bydd yn hysbysu'r cyflogai bod ganddo hawl i gael rhywun gydag ef yn y cyfarfod. Caiff hysbysiad o wrandawriad disgyblu, a fydd yn cynnwys copi o adroddiad yr ymchwiliad a deunyddiau ategol, ei anfon 00 diwrnod gwaith cyn y gwrandawriad.

Yn y cyfarfod disgyblu, bydd Cadeirydd y panel yn egluro'r gŵyn/cwynion yn erbyn y cyflogai. Bydd yn gwahodd y swyddog ymchwilio i gyflwyno'r adroddiad ac unrhyw dystiolaeth a gasglwyd.

Rhoddir cyfle i'r cyflogai amlinellu ei achos ac ateb unrhyw honiadau a wnaethpwyd yn ei erbyn. Bydd y cyflogai yn cael cyfle rhesymol i ofyn cwestiynau, cyflwyno'i dystiolaeth a galw tystion perthnasol.

Ar ôl y cyfarfod disgyblu, bydd y panel yn penderfynu a ellir cyfiawnhau camau disgyblu, a pha fath o rybudd fydd yn cael ei roi, ac yna bydd yn hysbysu'r cyflogai yn ysgrifenedig. Caiff camau disgyblu eu cadarnhau yn ysgrifenedig cyn pen 00 diwrnod gwaith ar ôl y gwrandawriad.

Caiff y cyflogai ei hysbysu ynglŷn â chanlyniadau camymddwyn pellach, neu fethiant i wella perfformiad, o fewn y cyfnod penodedig.

Bydd gweithred arall o gamymddwyn neu fethu â gwella perfformiad o fewn cyfnod penodedig fel arfer yn arwain at rybudd ysgrifenedig terfynol. Os yw camymddygiad neu berfformiad anfoddhaol cyntaf y cyflogai yn ddigon difrifol, efallai y bydd yn briodol symud yn uniongyrchol at rybudd ysgrifenedig terfynol. Gallai hyn ddigwydd os yw gweithredoedd y cyflogai wedi cael effaith ddifrifol neu niweidiol ar y mudiad neu ei gleientiaid, neu os ydynt yn debygol o wneud hynny.

Rhybuddion

Bydd rhybuddion sydd wedi'u disbyddu yn cael eu tynnu o ffeiliau personol (papur ac electronig) ac yn cael eu dinistrio/dileu yn unol â'r amserlenni a nodir yn y polisi hwn.

Rhybudd ysgrifenedig cyntaf

Os nad yw ymddygiad neu berfformiad yn bodloni safonau derbyniol, bydd y cyflogai fel arfer yn cael rhybudd ysgrifenedig cyntaf, a fydd yn cael ei dynnu o'i ffeil bersonol ac yn cael ei ddinistrio ar ôl chwe mis. Caiff y cyflogai ei hysbysu, yn ysgrifenedig, bod hyn wedi digwydd.

Ail rybudd ysgrifenedig

Os nad yw ymddygiad neu berfformiad yn gwella ar ôl rhybudd, neu os oes rhybudd cyntaf ar ffeil yn barod, neu os ystyrir bod y camymddwyn yn ddifrifol, rhoddir ail rybudd ysgrifenedig a fydd yn cael ei dynnu o'r ffeil bersonol ac yn cael ei ddinistrio ar ôl deuddeg mis. Caiff y cyflogai ei hysbysu, yn ysgrifenedig, bod hyn wedi digwydd.

Rhybudd ysgrifenedig terfynol

Os nad yw'r ymddygiad neu'r perfformiad yn gwella ar ôl ail rybudd, neu os oes ail rybudd ar ffeil, neu os ystyrir bod y camymddwyn yn fwy difrifol, rhoddir rhybudd ysgrifenedig terfynol a fydd yn aros ar y ffeil bersonol am flwyddyn.

Dim ond o ganlyniad i wrandawriad disgyblu y gellir rhoi rhybudd.

Efallai y bydd adegau, gan ddibynnu ar ddifrifoldeb y camymddwyn, pan fydd yn briodol troi at y weithdrefn ar gam y rhybudd ysgrifenedig terfynol neu ystyried diswyddo. Nid yw 'tramgwydd' cyntaf bob amser yn golygu bod angen rhybudd cyntaf.

Diswyddo



Os nad yw ymddygiad neu berfformiad yn gwella ar ôl rhybudd ysgrifenedig terfynol, neu os oes rhybudd terfynol ar ffeil yn barod, neu os oes camymddwyn difrifol, caiff cyflogai ei ddiswyddo.

Bydd diswyddo ar ôl rhoi rhybudd ysgrifenedig terfynol yn digwydd â rhybudd neu dâl yn lle rhybudd. Ystyrir diswyddo am gamymddwyn difrifol yn ddiswyddo diannod, h.y. heb rybudd na thâl yn lle rhybudd.

Dim ond rheolwr neu ymddiriedolwr sydd ag awdurdod i wneud hynny all wneud penderfyniad i ddiswyddo cyflogai. Dylid hysbysu'r cyflogai cyn gynted ag y bo modd ynglŷn â'r rhesymau dros ei ddiswyddo, y dyddiad y bydd y contract cyflogaeth yn dod i ben, y cyfnod priodol o rybudd a'i hawl i apelio.

Caiff rhai gweithredoedd eu hystyried yn gamymddwyn difrifol, ac maent mor ddifrifol ynddynt eu hunain, neu mae ganddynt ganlyniadau mor ddifrifol, fel y gallant alw am ddiswyddo heb rybudd am dramgwydd cyntaf.

Cadarnhau camau disgyblu

Caiff pob cam disgyblu ei gadarnhau yn ysgrifenedig; bydd y cadarnhad ysgrifenedig yn cynnwys y canlynol:

- Natur yr honiad
- Y cam disgyblu y cytunwyd arno
- Canlyniad unrhyw weithred ganlynol o gamymddwyn yn ystod oes y rhybudd
- Y cyfnod y bydd y rhybudd yn aros ar y ffeil ac y gallai gael ei ystyried
- Hawl y cyflogai i apelio

Apeliadau

Mae gan bob cyflogai yr hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb ddisgyblu. Gwrandewir apeliadau heb oedi afresymol ar adeg y cytunir arni ac mewn man y cytunir arno. Dylid anfon unrhyw apêl at y Swyddog Disgyblu cyn pen __ diwrnod gwaith ar ôl i'r cyflogai dderbyn y penderfyniad ysgrifenedig. Rhaid i'r apêl nodi'r rheswm dros apelio.

Ymdrinnir â'r apêl gan banel o bobl nad ydynt wedi bod yn rhan o'r achos cyn hyn.

Mae gan y cyflogai yr hawl statudol i gael rhywun gydag ef yn y cyfarfod apêl. Gall y cydymaith fod yn gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur o ddewis y cyflogai.

Gall y panel apêl roi ei benderfyniad ar lafar yn y cyfarfod a bydd yn cael ei gyfleu neu ei gadarnhau yn ysgrifenedig cyn pen 00 diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod. Bydd penderfyniad y cyfarfod apêl yn derfynol ac ni fydd hawl fewnol bellach i apelio.

Atodiad 1

Ymddygiad cyflogai

Nid yw hon yn rhestr gyflawn – gwnewch yn siŵr eich bod yn cynnwys Rheolau sy'n berthnasol i'ch mudiad, eich buddiolwyr a natur eich gwaith.

Mae [ENWR MUDIAD] wedi nodi'r rheolau disgyblu canlynol, sy'n sefydlu safonau ar gyfer ymddygiad yn y gwaith. Mae'r rheolau hyn yn gymwys i bob cyflogai. Nid ydynt yn gynhwysfawr, ond maent yn helpu i nodi naws gyffredinol ymddygiad derbyniol ac annerbyniol. Cyflwynir cyflogeion i'r rheolau hyn yn ystod y cyfnod cynefino.

Cyswllt â buddiolwyr ac aelodau o'r cyhoedd

Disgwylir i bob cyflogai fod yn gwrtais, yn ystyriol ac yn broffesiynol wrth ymdrin â'n buddiolwyr a'r cyhoedd, ac i barchu cyfrinachedd.

Ymarfer Proffesiynol

Rhaid i gyflogeion weithredu er budd pennaf ein cleientiaid a'r mudiad bob amser.

Presenoldeb

Ni ddylai unrhyw gyflogai fod yn absennol o'r gwaith heb roi gwybod am hynny yn y dull arferol.

Ufuddhau i gyfarwyddiadau

Dylai cyflogeion ddilyn cyfarwyddiadau rheoli cyfreithlon a rhesymol bob amser.

Gofalu am eiddo

Mae gan bob cyflogai ddyletswydd i ofalu am eiddo'r mudiad, ac i roi gwybod ar unwaith am unrhyw beth sy'n mynd ar goll neu sy'n cael ei ddifrodi.

Iechyd a diogelwch

Mae gan bob cyflogai ddyletswyddau o dan y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, a deddfwriaeth gysylltiedig, i sicrhau arferion gweithio diogel. Mae gwybodaeth bellach am gyfrifoldebau penodol i'w gweld yn y Polisi Iechyd a Diogelwch. Ni ddylai staff dorri rheoliadau iechyd a diogelwch, gan gynnwys peidio â rhoi gwybod am ddamwain.

Ysmygu, alcohol a chyffuriau heb fod ar bresgripsiwn

Ni chaniateir ysmygu ar y safle. Dylai pob cyflogai sicrhau nad yw byth yn dod i'r gwaith mewn cyflwr amhriodol oherwydd ei fod wedi yfed alcohol neu gymryd cyffuriau nad ydynt ar bresgripsiwn.

Gwahaniaethu

Rhaid i gyflogeion ddangos parch at bobl ac ystyried eu hurddas bob amser. Ni ddylai cyflogeion wahaniaethu. Mae cyflogeion yn gyfrifol am hybu cydraddoldeb ac mae rhagor o wybodaeth i'w gweld yn y Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth.

Aflonyddu a bwlio

Ni ddylai cyflogeion aflonyddu ar gyflogeion neu wirfoddolwyr eraill na'u bwlio. Mae rhagor o wybodaeth i'w gweld yn y Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth.

Priodoldeb ariannol

Disgwylir i gyflogeion ymddwyn yn briodol wrth ymdrin â phob mater ariannol. Rhaid i roddion gael eu cofnodi yn y llyfr uniondeb a gedwir gan y Trysorydd.

Cyberthnasau yn y gweithle

Bydd y staff yn cadw at derfynau clir wrth ymwneud â chleientiaid a gwirfoddolwyr, a byddant yn ymddwyn mewn ffyrdd sy'n briodol i'w swydd broffesiynol.

Diogelu

Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau diogelwch y plant a'r oedolion mewn perygl y maent yn gweithio gyda nhw. Ni ddylai staff byth weithredu mewn ffyrdd sy'n niweidio buddiolwyr nac yn eu rhoi mewn perygl o niwed. Cyfrifoldeb y staff yw lleihau'r perygl o niwed drwy hybu arfer da a nodi risgiau posibl. Mae rhagor o wybodaeth i'w gweld yn y Polisi Diogelu.

E-bost corfforaethol a chyfryngau cymdeithasol

Rhaid i staff ddilyn ein canllawiau wrth bostio ar y cyfryngau cymdeithasol (Facebook, Twitter) ar ran y mudiad. Ni ddylai staff bostio unrhyw beth, na rhannu negeseuon, a fydd yn pardduo enw da'r mudiad, y staff, gwirfoddolwyr neu gleientiaid.

Seiberddiogelwch

Mae'r staff yn gyfrifol am gynnal diogelwch ein systemau TG a rhaid iddynt ddilyn yr holl ganllawiau yn ein gweithdrefnau TG. Ni ddylai staff rannu cyfrineiriau na chaniatáu mynediad i'n systemau i unrhyw un y tu allan i'r mudiad.

Ymddygiad anfoddhaol

Rhestrir enghreifftiau o ymddygiad anfoddhaol isod er gwybodaeth. Ni fwriadwyd i'r rhestr hon gynnwys popeth:

- Absenoldeb annerbyniol, di-sail, gormodol neu heb ei awdurdodi o'r gwaith
- Defnydd gormodol o e-bost a ffôn symudol gwaith at ddefnydd personol
- Bod yn hwyr neu fethu â chydymffurfio ag amseroedd gwaith
- Defnydd amhriodol o gyfarpar neu gyfleusterau
- Cyflwr neu ymddangosiad anfoddhaol yn ymwneud â hylendid personol
- Torri polisiau a gweithdrefnau [ENW'R MUDIAD] dro ar ôl tro

Ymddygiad y tu allan i'r gwaith

Gallai cyflogai wynebu camau disgyblu am gamymddwyn y tu allan i'r gwaith, e.e. lle mae ymddygiad cyflogai o flaen buddiolwyr neu mewn digwyddiad allanol yn adlewyrchu'n wael ar y mudiad.

Camymddwyn difrifol

Y gosb am gamymddwyn difrifol yw diswyddo heb rybudd, a heb roi unrhyw rybudd blaenorol. Nid yw'n bosibl rhoi rhestr gyflawn o enghreifftiau o gamymddwyn difrifol. Fodd bynnag, bydd unrhyw ymddygiad neu esgeulustod sy'n arwain at achos sylfaenol o dorri telerau contract, sy'n dinistrio'r ymddiriedaeth a'r hyder sydd ei angen er mwyn parhau â'r berthynas waith, ac na ellir ei ddad-wneud, yn gamymddwyn difrifol.

Mae'r enghreifftiau o dramgwyddau a fydd fel arfer yn cael eu hystyried yn gamymddwyn difrifol yn cynnwys achosion difrifol o:

- Haerllugrwydd neu gam-drin geiriol eithafol
- Gweithredoedd difrifol o anufudd-dod, gwrthod yn fwriadol neu beidio â dilyn cyfarwyddyd rhesymol
- Ymladd neu ymosod (digwyddiadau go iawn neu fygythiadau)
- Achosion difrifol o beidio â chydymffurfio â'r Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Aflonyddu neu fwlio difrifol
- Achosion difrifol o dorri rheoliadau diogelwch, peryglu eich hun neu bobl eraill, gan gynnwys peidio â chydymffurfio â rheolau diogelu, iechyd a diogelwch, a diogelwch TG
- Postio neu rannu sylwadau difrifol neu sarhaus am y cwmni neu gydweithiwr ar y rhyngwyd
- Difrod bwriadol i eiddo
- Esgeulustod difrifol sy'n achosi difrod, anaf neu golled annerbyniol
- Achosion difrifol o dorri rheolau cyfrinachedd
- Dwyn, twyll neu ffugio cofnodion
- Ffugio hawliadau tâl (e.e. amserlenni, hawliadau treuliau, ac ati)
- Defnydd amhriodol neu heb ei awdurdodi, neu ddifrod neu esgeulustod i gerbydau, cyfarpar, cyfarpar diogelwch neu gyfrifiaduron

**Templed dogfen yw hwn. Diwygiwch ef a'i ddefnyddio fel y bo'n briodol.
Awgrymwn eich bod yn llunio'r ddogfen gyda'ch logo a'ch brand eich hun.**

Ymwadiad



Rhwydwaith o fudiadau cymorth i'r trydydd sector cyfan yng Nghymru yw Cefnogi Trydydd Sector Cymru.

Ceir ynddo'r 19 corff cymorth lleol a rhanbarthol ledled Cymru, y Cyngorau Gwirfoddol Sirol, a'r corff cymorth cenedlaethol, Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC).

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â

<https://thirdsectorsupport.wales/cy/cysylltu/>

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw un sy'n gweithredu neu'n gwrthod gweithredu arno.