**Daw'r polisi hwn o Lawrlyfr Staff a baratowyd ar gyfer Menter Iaith Gorllewin Sir Gâr ym Mawrth 2015**

Os ydych yn defnyddio'r ddogfen hon cofiwch ychwanegu logo eich menter ac unrhyw fanylion priodol.

**Polisi Disgyblu**

Disgwylir i staff Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ymddwyn mewn modd derbyniol tuag at eu cydweithwyr ac eraill yn ystod a thu allan i oriau gwaith (gan gynnwys achlysuron cymdeithasol gwaith). Golyga hyn fod staff yn trin eraill gyda pharch bob amser, heb wahaniaethu (discriminate) yn erbyn aelodau staff nac eraill yn unol â Pholisi Cyfle Cyfartal y cwmni a heb fwlio nac aflonyddu eu cydweithwyr nac eraill am unrhyw reswm arall ychwaith.

Hefyd, disgwylir i staff weithio yn gydwybodol ac at safon dderbyniol yn unol â’u cytundeb swydd, eu swydd ddisgrifiad a rheolau a gweithdrefnau Menter Gorllewin Sir Gâr.

Bydd Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_yn anelu at ddatrys unrhyw faterion ynglŷn ag ymddygiad neu berfformiad mewn modd anffurfiol yn y lle cyntaf. Lle nad yw hynny’n effeithiol, mae gan Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_strwythur disgyblaeth a chwynion i’w ddilyn er mwyn sicrhau y gweithredir ar unrhyw faterion na ellir eu datrys mewn modd anffurfiol.

Sail Polisi Disgyblu Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_yw:

* I ddisgyblu mewn modd unffurf a chyson lle bo’n bosib
* Disgyblu gyda’r bwriad o wella perfformiad/ymddygiad, yn hytrach na chosbi
* Ystyried yr holl ffactorau a gweithredu mewn modd teg a chwbl ddiduedd

**2.17.1 Proses Anffurfiol**

Lle adnabir unrhyw broblemau ynglŷn â pherfformiad neu ymddygiad, dylai’r Prif Swyddog gynnal trafodaeth gyda’r aelod staff ar y mater hwn mewn modd cyfrinachol. Dylai’r drafodaeth fod yn fodd o gyrraedd gwraidd y broblem, gan wrando ar safbwynt yr unigolyn, ac i gynnig barn adeiladol ar y sefyllfa, gan drafod ffyrdd i wella a chynnal y gwelliant hynny lle’n berthnasol. Yn dilyn y drafodaeth hon, dylai’r ddwy ochr fod yn glir ar ba ffordd y dylid datrys y broblem a dylai hynny gael ei nodi, gan gytuno ar adolygiadau dros gyfnod penodedig i fesur unrhyw welliant a gytunwyd hyd nes bo hynny wedi’i gyrraedd a’i gynnal. (Noder nad proses disgyblu ydi hon ond yn hytrach trafodaeth i wella’r sefyllfa i bawb.)

Mewn achosion lle gwelir modd o ddatrys y mater drwy gyfryngiad (mediation), yna fe ellir cynnig hynny.

Mewn sefyllfaoedd lle nad oes modd datrys materion yn anffurfiol, rhaid dilyn y broses ffurfiol isod:

**2.17.2 Proses Disgyblu Ffurfiol**

Bydd y broses disgyblu ffurfiol yn cynnwys canfod ffeithiau llawn ar gyfer trafod y mater yn ffurfiol, yn amserol ac yn deg. Y Prif Swyddog fydd yn gyfrifol am gasglu’r dystiolaeth.

Bydd y broses yn cael ei drin yn hollol gyfrinachol a disgwylir i bawb a fydd yn cymryd rhan yn y broses i beidio â thrafod yr achos gydag unrhyw un arall, gan gynnwys e.e. tystion eraill, yr unigolyn dan sylw ayyb. Gall methu a chadw at hyn arwain at gamau disgyblu yn ei hun.

Wedi derbyn y wybodaeth i gyd, bydd Prif Swyddog Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_yn gwahodd yr unigolyn i gyfarfod disgyblu gan nodi’r rheswm dros gynnal y cyfarfod a chanlyniad posib y cyfarfod o ran disgyblu. Bydd y llythyr yn nodi hawl yr unigolyn i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd Undeb yn gwmni i’r cyfarfod.

Darperir y dystiolaeth a gasglwyd ymlaen llaw i’r unigolyn a rhoddir cyfle yn y cyfarfod i’r unigolyn i roi ei ochr ef/hi i’r mater ac i ateb yr honiadau yn ei erbyn.

Penderfynir ar ganlyniad y cyfarfod o fewn amser rhesymol wedi i’r holl ffeithiau gael eu trafod yn llawn, ac wedi i unrhyw ymholiadau sydd angen eu gwneud yn dilyn y cyfarfod gael eu hateb.

Yn dilyn penderfyniad y Panel Disgyblu, fe hysbysir yr unigolyn yn syth gan nodi’r hawl i apelio lle penderfynwyd ar gosb:

**Mathau o Ddisgyblu**

*Cam 1 Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf / Cynllun Gwelliant*: ar gyfer mân ddiffyg disgyblaeth neu fethu cyrraedd safon. Bydd y rhybuddion hyn yn cael eu recordio ond yn cael eu diystyru ar ôl 6 mis. Bydd y llythyr hwn yn cynnwys rhybudd yr ystyrir Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol os na ddigwydd gwelliant neu newid.

*Cam 2 Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol*: Danfonir Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol yn syth mewn achosion difrifol, ac mewn achosion lle na welir gwelliant neu newid neu ail-adroddir yr un broblem yn dilyn rhybudd ysgrifenedig cyntaf/cynllun gwelliant. Bydd y llythyr hwn yn nodi os na welir gwelliant neu newid o fewn 12 mis yna gweithredir Cam 3.

*Cam 3 Diswyddo neu gosb ddifrifol arall:* Lle na wellwyd perfformiad neu ymddygiad, gellir ystyried symud i swydd is, trosglwyddiad disgyblu, colli hynafedd (yn unol â’i cytundeb) neu ddiswyddo.

*Noder: Gall unrhyw broses disgyblu 1 – 3 sydd yn gyfredol ac yn weithredol yn cael ei nodi ar geisiadau am eirda gan yr aelod staff.*

**Camymddwyn Difrifol**

Os bydd yr archwiliad yn profi fod yr unigolyn wedi troseddu yn ddifrifol, y canlyniad arferol fydd diswyddo heb rybudd na thâl rhybudd.

Y mathau o droseddau cymwys fyddai: lladrad, difrod i eiddo, camddefnydd o’r we ac e-bost, torri rheolau cyfrinachedd gwaith, twyll, methiant i weithio oherwydd dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithiol, trais corfforol, bwlio ac aflonyddu, anufudd-dod difrifol ayyb. Nid yw’r rhestr hon yn drwyadl – gellir ystyried materion eraill i fod yn gamymddwyn difrifol hefyd

**Yr Apêl**

Os dymuna’r unigolyn apelio yn erbyn y penderfyniad disgyblu, rhaid hysbysu’r person a enwir o fewn pum diwrnod gwaith. Fe drefnir cyfarfod apêl ac fe wrandewir ar yr achos gan y Cadeirydd. Mae gan yr unigolyn yr hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb yn gwmni i’r cyfarfod hon. Bydd Menter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_yn clywed yr apêl ac yn penderfynu ar yr achos yn derfynol mewn modd mor ddiduedd â phosib.

Yn dilyn y cyfarfod, fe hysbysir yr unigolyn am benderfyniad y cyfarfod apêl, fel arfer o fewn 24 awr. Bydd y penderfyniad hwn yn derfynol.

**2.17.3 Cyfryngiad (mediation)**

Mae cyfryngiad yn fodd i ddatrys problemau o fewn y gweithle, o ddatrys problemau yn anffurfiol (er nid fel cam cyntaf lle gwelir problem), neu i ail-adeiladu perthynas ar ôl cynnal proses disgyblu ffurfiol.

Mae’r broses, lle defnyddir trydydd parti (mewnol neu allanol) i ddatrys problemau ac i gynorthwyo i ddau berson neu fwy i ddod i gytundeb ynglŷn â mater sy’n creu anghydfod. Nid y cyfryngwr yw’r un sy’n datrys y broblem – y rhai sydd yn anghytuno sy’n gwneud hynny. Yn hytrach, y cyfryngwr sy’n hwyluso’r broses o ddatrys y broblem ond nid y canlyniad.

Gellir defnyddio’r broses hyn:

* ar gyfer datrys anghytundeb rhwng cydweithwyr mewn swyddi neu radd debyg, neu rhwng rheolwr a’i staff
* ar unrhyw adeg yn ystod gwrthdaro ond nid yn ystod unrhyw broses ffurfiol, neu lle mae cyfryngiad yn gynwysedig fel cam yn y weithdrefn disgyblu eu hun
* i ail-adeiladu perthynas wedi i broses disgyblu ffurfiol ddod i ben
* i ddelio gydag amrywiaeth o faterion, gan gynnwys tor mewn perthynas, gwrthdaro personoliaethau, problemau cyfathrebu, bwlio ac aflonyddu

Ni ddylid defnyddio cyfryngu yn yr achosion hyn:

* fel cam cyntaf – anogir i staff i siarad â’i gilydd ac i siarad â’i rheolwr cyn edrych am gymorth drwy gyfryngwr
* fel modd i reolwr osgoi ei gyfrifoldebau rheoli
* lle mae angen penderfyniad penodol ee lle amheuir gweithgaredd troseddol
* lle mae unigolyn angen archwiliad ee mewn achos o wahaniaethu neu aflonyddu