

Polisi Cwynion

ar gyfer staff seiliedig mewn ysgolion



ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd mis Hydref 2023 Adolygu: mis Hydref 2026

Rheoli Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

- ☐ Staff y Cyngor yn unig ☒ Staff seiliedig mewn ysgolion yn unig ☐ Staff y Cyngor a seiliedig mewn ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan
Mis Hydref 2023	Bu rhai newidiadau fel bod y geiriad yn alinio gyda geiriad y Polisi Corfforaethol ar Gwynion, yn cynnwys ychwanegu gwybodaeth yn ymwneud â dyletswydd gofal yn ystod ymchwiliadau.	Tîm Rheoli Adrannol

Gall y ddogfen hon gael ei hadolygu a'i diwygio ar unrhyw amser a heb unrhyw ymgynghoriad mewn ymateb i ofynion cyfreithiol, yn unol ag arfer gorau neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a ble nad yw'r newidiadau yn effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Datganiad Polisi	4
2. Diffiniad	4
3. Cwmpas	5
4. Egwyddorion Cyffredinol	5
5. Rolau a Chyfrifoldebau	7
6. Dyletswydd gofal yn ystod ymchwiliad	8
7. Gweithdrefn gwyno anffurfiol	8
8. Gweithdrefnau cwynion ffurfiol	9
9. Anghydfodau torfol	12
10. Cyn gyflogeion	12
11. Cadw cofnodion	12
12. Dileu cwyn	13
13. Gwybodaeth gyffredinol	13
Atodiad 1: Cam 1 - Hysbysiad Ysgrifenedig - Ffurflen Adrodd Cwyn	14
Atodiad 2: Adroddiad Ymchwilio Cwyn	16
Atodiad 3: Cam 3 - Apêl - Ffurflen Apelio Cwyn	17
Atodiad 4: Cam 1 - Hysbysiad Ysgrifenedig - Ffurflen Cwyn Dorfol	18
Atodiad 5: Adroddiad Ymchwilio Cwyn Dorfol	20
Atodiad 6: Cam 3 - Apêl - Ffurflen Apêl; Cwyn Dorfol	21
Atodiad 7: Canllawiau Cyfryngu	23

Atodiad 8: Rôl Cydymaith yn y Broses Gwynion	25
Atodiad 9: Paratoi ar gyfer Cyfarfod Cwynion Ffurfiol - Canllawiau i Reolwyr..	27
Atodiad 10: Canllawiau ar Gynnal Ymchwiliadau	29

1. Datganiad Polisi

- 1.1 Datblygwyd y Polisi Cwynion i sicrhau fod cyflogaeth seiliedig mewn ysgolion, rheolwyr a chymdeithion yn glir am eu rolau a'u cyfrifoldebau unigol am godi a datrys cwynion unigol a thorfol yn y gweithle.
- 1.2 Gall unrhyw un sy'n gweithio i ysgol, ar ryw amser, fod â phroblemau neu bryderon am eu gwaith, amodau gwaith neu berthynas gyda chydweithwyr y dymunant eu trafod. Mae hefyd yn amlwg ei bod er budd yr ysgol i ddatrys problemau cyn y gallant waethgu i fod yn anawsterau mawr i bawb sy'n gysylltiedig.
- 1.3 Cafodd y polisi hwn ei ddatblygu yn unol â Chod Ymarfer 1 ACAS – Gweithdrefnau Disgyblaeth a Chwyno.
- 1.4 Gall y polisi hwn gael ei adolygu a'i ddiwygio ar unrhyw amser a heb ymgynghoriad mewn ymateb i ofynion cyfreithol, newidiadau i God Ymarfer 1 ACAS – Gweithdrefnau Disgyblaeth a Chwynion lle nad yw'r newidiadau yn effeithio ar ysbryd neu fwriad y polisi.

2. Diffiniad

- 2.1 Mae cwyn yn broblem neu gonsyrn sydd gan gyflogai am eu gwaith, amodau gwaith neu berthynas gyda chydweithwyr neu reolwyr.
- 2.2 Mae'r materion a all achosi cwyn yn cynnwys:
 - telerau ac amodau cyflogaeth
 - iechyd a diogelwch
 - cysylltiadau gwaith
 - arferion gwaith newydd
 - yr amgylchedd gwaith
 - newid sefydliadol
 - gwahaniaethu
- 2.1.1 Caiff unrhyw fater a godir yn ymwneud â bwlio ac aflonyddu ei drin yn unol â'r Polisi Urddas yn y Gwaith.
- 2.4 Gellir defnyddio'r weithdrefn yma i godi cwynion unigol neu dorfol yn ymwneud ag unrhyw fater cyflogaeth, gyda'r eithriadau dilynol:
 - Materion sy'n destun trefniadau bargeinio torfol;
 - Penderfyniadau polisi ysgol neu gorfforaethol;
 - Canlyniadau [apeliadau am werthuso/graddiad](#) swydd;
 - Materion a ddaw o fewn y gweithdrefnau disgyblaeth a diswyddo ar gyfer staff seiliedig mewn ysgolion a/neu'r Polisi Urddas yn y Gwaith;
 - Materion o gamymarfer/camymddwyn yn cyfrif fel chwythu'r chwiban a gaiff eu trin dan y Polisi Chwythu'r Chwiban ar gyfer staff seiliedig mewn ysgol.
 - Materion a ddaw o fewn polisiâu a gweithdrefnau eraill – ni fedrir defnyddio'r weithdrefn yma i herio penderfyniadau a chanlyniadau ffurfiol mewn gweithdrefnau eraill sydd â phroses apêl, sef:
 - Gallu

- Rheoli presenoldeb
- Disgyblaeth
- Diswyddo am unrhyw reswm arall (e.e. dileu swydd neu ryw reswm sylweddol arall)
- Cwynion yn erbyn Llywodraethwyr/Aelodau gan gyflogeion – mae protocolau ar wahân yn eu lle
- Cyn gyflogeion
- Cwynion a gafodd eu trin yn flaenorol

3. Cwmpas

- 3.1 Mae'r weithdrefn hon yn cynnwys yr holl gyflogeion sy'n seiliedig mewn ysgol, beth bynnag eu statws neu hyd y gwasanaeth.
- 3.2 Nid yw'r polisi yn weithredol ar gyfer cwynion yn erbyn aelodau **unigol** o gyrff llywodraethu ysgolion. Os yw cyflogai y Cyngor/Ysgol yn teimlo fod ganddo/ganddi gŵyn yn erbyn aelod neu aelodau corff llywodraethu ysgol, dylent gysylltu â Chlerc y corff llywodraethu drwy'r Gwasanaeth Cyflawni Addysg. a all roi manylion i'r cyflogai o Bolisi Cwynion yr ysgol. Gallwch hefyd gael enw a manylion cyswllt Clerc y Corff Llywodraethu gan bennaeth yr ysgol a gallech ddymuno rhannu eich pryderon gyda nhw cyn gwneud cwyn.
- 3.3 Lle gwneir cyfeiriad i Reolwyr, mae hyn yn ymwneud â'r person y mae'r cyflogai yn adrodd iddo/iddi. Dylid nodi y gallai hyn fod eich Rheolwr Busnes, Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (yn achos Pennaeth yr Ysgol).

3.4 Cwynion Torfol

Bydd y weithdrefn hon hefyd yn weithredol i gwynion torfol, lle mae gan nifer o gyflogeion yr un gŵyn ar yr un pryd. Mae cwyn dorfol yn gŵyn a wneir gan grŵp o gyflogeion (h.y. 2 neu fwy sydd â chwyn unfath) a dylid ei chyflwyno ar ran y grŵp cyflogeion gan "gynrychiolydd priodol" er enghraifft swyddog undeb llafur cydnabyddedig neu aelod staff a enwebwyd. **O fewn y weithdrefn hon byddai unrhyw gyfeiriad at "gyflogai" yn cyfeirio at "cynrychiolydd priodol" ar gyfer diben cwynion torfol.** Bydd y broses ar gyfer trin cwyn dorfol yr un fath â'r broses ar gyfer cwyn unigol fel yr amlinellir yn yr weithdrefn hon.

4. Egwyddorion Cyffredinol

- 4.1 Dylai cwynion gael eu gwneud ar y cyfle cyntaf ar ôl i'r digwyddiad neu broblem godi a dylai'r cyflogai a'u rheolwr wneud pob ymdrech i weithio i ddatrys y pryderon yn brydlon ac yn anffurfiol lle bo modd ac yn briodol. Gall y gwneuthurydd penderfyniad ddewis peidio ymchwilio cwyn a gaiff ei gwneud gyfnod sylweddol ar ôl y digwyddiad neu i'r broblem godi. Bydd hyn fel arfer yn weithredol ar gyfer cwynion a godir fwy na 6 mis ar ôl y digwyddiad neu broblem ddigwydd, er y bydd hyn yn dibynnu ar ffeithiau pob achos. Mae gan y dull gweithredu hwn nifer o fanteision gan ei fod yn galluogi datrysiad cynnar ac effeithlon ac yn lleihau tarfu ar waith. Y nod yw datrys pryderon a gwella perthynas waith ar y cyfle cyntaf; fodd

bynnag mae'n rhaid i gyflogeion wybod efallai na fydd yn bosibl gweithredu i ddatrys y gŵyn nes y cafodd holl gamau'r weithdrefn eu cwblhau.

- 4.2 Disgwylir i bob parti gymryd pryderon o ddifrif, adnabod eu cyfraniad eu hunain i'r sefyllfa a gweithio tuag at ddatrysiad cadarnhaol ac adeiladol. Caiff pryderon eu hystyried yn ddiuedd ac yn deg a'u datrys drwy weithredu camau gweithredu unioni yn brydlon.
- 4.3 Os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r Rheolwr, yna dylai'r cyflogai drafod y mater gyda Rheolwr yr unigolyn dan sylw. Er enghraifft, os caiff y gŵyn ei gwneud yn erbyn Pennaeth Adran, yna gellir codi'r mater gyda'r uwch Reolwr perthnasol neu Bennaeth yr Ysgol.
- 4.4 Os gwneir y gŵyn yn erbyn Pennaeth yr Ysgol, dylid cyfeirio'r mater at Gadeirydd y Llywodraethwyr, a fydd wedyn yn cysylltu â Datblygu Sefydliadol i gael cyngor.
- 4.5 Dylai cyflogeion anelu setlo'r rhan fwyaf o gwynion yn anffurfiol gyda'u Rheolwr. Gall llawer o broblemau gael eu codi a'u setlo yn ystod perthnasoedd bob dydd. Mae hyn yn galluogi setlo problemau yn gyflym.
- 4.6 Lle na fedrir datrys cwyn ar y cam anffurfiol, gall cyflogai symud eu pryderon ymlaen i gam ffurfiol y Weithdrefn Gwynion. Ar bob cam ffurfiol o'r weithdrefn bydd gan y cyflogai hawl i gydymaith fod gyda nhw. Gall cydymaith fod yn gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr.
- 4.7 Os yw'r broses gwyno yn argymhell diwygio unrhyw un o arferion neu bolisiâu neu weithdrefnau lleol yr ysgol, dylid hysbysu'r rhanddeiliaid/undebau llafur priodol.
- 4.8 Gall gwneud cwyn y bernir nad oes sail iddi, neu fel arall yn anonest arwain at weithredu disgyblaethol.
- 4.9 Pa bynnag ymarfer neu gytundeb oedd yn bod cyn dechrau'r weithdrefn gwynion, bydd yn parhau i weithredu nes caiff y gŵyn ei datrys neu nes y cafodd y weithdrefn gwynion ei dilyn i gyd. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall y rheolwyr gymryd camau gweithredu ar unwaith am resymau gweithredu cyfreithiol, iechyd a diogelwch neu frys. Ni fydd hyn yn weithredol mewn sefyllfaoedd lle caiff newidiadau eu gwneud i drefniadau gwaith a bod y newid yn cyd-fynd gyda chontractau cyflogaeth, er enghraifft newid man gwaith.
- 4.10 Os, yn ystod unrhyw broses ddisgyblaeth, mae cyflogai yn gwneud cwyn, mae'n rhaid rhoi ystyriaeth os byddai'n briodol gohirio'r broses ddisgyblaeth dros dro i ddelio gyda'r gŵyn. Lle mae'r achosion disgyblaeth a chwynion yn gysylltiedig, gall fod yn briodol delio gyda'r ddau ar yr un pryd. Ni ddylai unrhyw oedi ar y broses fod yn rhy hir a dylai alluogi trin y gŵyn cyn gynted ag sydd modd Dylid gofyn am gyngor gan Datblygu Sefydliadol.
- 4.11 Gall y terfynau amser penodol a fanylir yn y weithdrefn gael ei addasu drwy gytundeb ar y cyd gan y gall rhai materion fod angen gweithredu ar unwaith a gall fod angen mwy o amser i ymchwilio eraill yn llawnach.

- 4.12 Dylid rhoi ystyriaeth ar bob cam o'r polisi i addasiadau rhesymol fel sydd angen. Gallai enghreifftiau o hyn gynnwys sicrhau fod gan leoliadau fynediad priodol, y caiff gwybodaeth ysgrifenedig ei rhoi mewn fformat addas, ac yn y blaen.
- 4.13 Mae cyfryngu yn ddull hyblyg i ddatrys gwrthdaro ac yn gyfle i drafod materion gyda 'thrydydd parti diduedd'. Mae hon yn broses wirfoddol, cyfrinachol ac annibynnol y gellir ei defnyddio ar unrhyw gam o'r broses Gwynion. Mae mwy o ganllawiau ar gyfryngu ar gael yn [Atodiad 7](#).
- 4.14 Egwyddorion ychwanegol ar gyfer cwynion torfol:
- Mae'n rhaid i gwynion torfol a wneir gan grŵp o staff (h.y. 2 neu fwy o aelodau staff sydd â chŵyn unfath).
 - Caiff cwyn thorfol ei hystyried mewn un cyfarfod cwyn dorfol, bydd un canlyniad yn union yr un fath ac (os yn berthnasol) un cyfarfod apêl ac un canlyniad apêl unfath.
 - Lle caiff cwyn dorfol ei gwneud gall y cyflogeion naill ai gael eu cynrychioli gan eu cynrychiolydd undeb llafur neu enwebu person i wneud y gŵyn dorfol i weithredu ar eu rhan ar hyd y trafodion, 'cynrychiolydd priodol'. Dim ond i'r 'cynrychiolydd priodol' yr anfonir copïau o'r holl ohebiaeth yn cynnwys hysbysiadau cyfarfod. canfyddiadau a'r llythyr ymateb os nad yw'r cynrychiolydd yn rhoi gwybodaeth fel arall, mewn ysgrifen.
 - Ni fydd cyflogeion yn defnyddio'r weithdrefn cwynion torfol i herio camau gweithredu neu geisiadau rheoli rhesymol.
 - Os yw cyflogeion yn gwneud cwyn dorfol yn ddiwyll ond na chaiff ei chadarnhau yn ddiweddarach, ni fyddir yn cymryd unrhyw gamau yn erbyn yr aelodau o staff ac, os y'i cadarnheir, cymerir camau gweithredu priodol i ddatrys y materion a godwyd.
 - Ni wahaniaethir yn erbyn nac erlid unrhyw gyflogai am wneud cwyn dorfol.
 - Gall gwneud cwyn dorfol gan wybod ei bod heb sail, neu fel arall yn anonest, arwain at weithredu disgyblaeth.
 - Mae'n rhaid i'r holl gyflogeion sy'n gwneud cwynion torfol dan y weithdrefn hon gytuno na chymerir unrhyw gamau gweithredu nac unrhyw fath o weithredu diwydiannol nes y cafodd pob cam o'r weithdrefn eu cwblhau. Lle mae problem ddisgyblaeth ar ôl yn ymwneud ag un neu fwy o'r grŵp sy'n gwneud y gŵyn dorfol, gofynnir am gyngor gan Datblygu Sefydliadol p'un ai i ohirio'r trafodion disgyblaeth yn disgwyl canlyniad y gŵyn dorfol.
 - Mae'n rhaid i staff sy'n cyflwyno cwyn dorfol wybod na allant wedyn ddefnyddio'r weithdrefn gwynion unigol i godi'r un mater.
 - Bydd egwyddorion y weithdrefn hefyd yn weithredol i gwynion torfol, er lle y gwneir cwyn am delerau ac amodau cyflogaeth, gellir amrywio'r dulliau datrys i gynnwys lefelau priodol o reoli, yn dibynnu ar y grwpiau cyflogeion sy'n gwneud y gŵyn. Bydd yr ysgol mewn ymgynghoriad gyda chynrychiolwyr yr undebau llafur yn penderfynu ar y dull priodol i'w ddilyn ym mhob achos.

5. Rolau a Chyfrifoldebau

- 5.1 Caiff y dilynol ei roi fel canllawiau yn unig. Gall fod amgylchiadau sydd angen gwahanol rolau a chyfrifoldebau.

- Dylai **cyflogeion** wneud eu cwyn yn brydlon fel arfer gyda'u rheolwr, gan esbonio'r broblem neu fater o gonsyrn yn glir ac yn awgrymu sut y gellid ei datrys ar y cam anffurfiol, lle'n briodol. Wrth esbonio'r gŵyn, caiff cyflogeion eu hatgoffa i gadw at y ffeithiau ac osgoi sylwadau goddrychol neu ymfflamychol. Caiff cyflogeion eu hannog i weithio gyda'u rheolwr i geisio datrys eu cwyn yn anffurfiol a chadw perthynas waith gadarnhaol. Os yw'r gŵyn yn ymwneud â rheolwr y cyflogai, yna dylai'r cyflogai godi eu consyrn gydag uwch reolwr priodol neu bennaeth yr ysgol.
- Fel arfer mae **rheolwyr** yn gyfrifol am ddelio gyda'r gŵyn a wneir gan y cyflogai. Mae'r Rheolwr yn gyfrifol am weithredu'n brydlon, gan egluro'r gŵyn a wnaed, gan sefydlu'r ffeithiau a chadarnhau penderfyniadau i'r cyflogai (gyda chynghor gan Datblygu Sefydliadol). Dylai'r Rheolwr gymryd gofal i wrando ar y gŵyn mewn modd pwyllog, teg a gwrthrychol ac ymchwilio pob opsiwn rhesymol ar gyfer datrysiad anffurfiol, lle'n briodol. Os ystyrir yn amhriodol i'r Rheolwr edrych ar y gŵyn, gall rheolwr arall gymryd yr awenau (gofynnwch i Datblygiadau Sefydliadol i gael cynghor). Dylai unrhyw gofnodion ysgrifenedig a gedwir gan y Rheolwr ddilyn egwyddorion deddfwriaeth Diogelu Data.
- **Datblygu Sefydliadol** – i sicrhau cysondeb bydd Datblygu Sefydliadol yn rhoi cynghor ar bob cam o'r weithdrefn a bydd yn monitro ac adrodd ar weithredu'r polisi. Bydd Datblygu Sefydliadol hefyd yn sicrhau y caiff cofnodion ysgrifenedig eu cadw ar ffeiliau personol am y gyfnod priodol ac yn dilyn egwyddorion deddfwriaeth Diogelu Data.
- **Cydymaith** – gall cydymaith fod gyda chyflogai ar bob cam ffurfiol o'r weithdrefn, a all fod yn gynrychiolydd undeb llafur, neu gydweithiwr. Gweler Rôl Cydymaith yn [Atodiad 8](#).

6. Dyletswydd gofal yn ystod ymchwiliad

- 6.1 Mae gan y Cynghor/Ysgol ddyletswydd gofal tuag at ei holl gyflogeion, felly yn dibynnu ar natur yr honiadau ac i sicrhau na chaiff uniondeb yr ymchwiliad ei leihau, gall fod yn anodd i'r ddau barti barhau i weithio yn yr un amgylchedd. Mewn amgylchiadau penodol, gall fod yn briodol ystyried adleoli dros dro (os ar gael) neu atal dros dro, fodd bynnag byddai'n ddoeth mewn sefyllfaoedd fel hyn i gysylltu â'r Tîm Datblygu Sefydliadol i drafod opsiynau eraill yn y lle cyntaf. Mewn achosion lle mae atal dros dro o'r gwaith yn cael ystyried, mae'n rhaid gwneud hyn yn unol â gweithdrefn disgyblaeth y Cynghor/Ysgol. Dylid hysbysu'r holl staff cysylltiedig am Raglen Cymorth i Gyflogeion y Cynghor/Ysgol a lle meddir cael cymorth ychwanegol.

7. Gweithdrefn gwynion anffurfiol

- 7.1 Dylai cwynion gael eu datrys yn anffurfiol, yn gyflym ac mewn modd sensitif lle bynnag mae hyn yn bosibl. Dylai'r cyflogai a'r Rheolwr wneud pob ymdrech i geisio datrys y gŵyn yn anffurfiol. **Felly dylai'r cyflogai drafod y mater gyda'u Rheolwr yn y lle cyntaf.** Lle mae gan gyflogai gŵyn yn erbyn eu Rheolwr, dylai'r cyflogai godi'r mater yn anffurfiol gyda rheolwr yr unigolyn. Er enghraifft, os gwneir cwyn yn

erbyn Pennaeth Sdran, yna gall y mater gael ei godi gyda rheolwr priodol neu bennaeth yr ysgol.

- 7.2 Os yw cyflogai yn cael anhawster i esbonio'r gŵyn oherwydd iaith neu anawsterau eraill, yna cânt eu hannog i geisio cymorth gan gynrychiolydd undeb llafur, cyflogai arall neu Datblygu Sefydliadol.
- 7.3 Ni fyddai'n arferol i gynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr fod gyda cyflogai mewn trafodaethau anffurfiol. Fodd bynnag, gyda chytundeb y ddau barti, gellir gofyn iddynt fynychu.
- 7.4 Gellir codi'r gŵyn ddechreuol, tra'i bod yn y camau anffurfiol, yn llafar neu drwy ysgrifennu at y person perthnasol.
- 7.5 Yn achos cwyn dorfol lle mae'r staff cysylltiedig yn adrodd i fwy na un rheolwr, gall Datblygu Sefydliadol gydlyn gyda Phennaeth yr Ysgol/Cadeirydd y Llywodraethwyr i ddynodi rheolwr priodol i ddelio gyda'r gŵyn dorfol.
- 7.6 Mae sôn ym mhob rhan o'r polisi hwn mai Pennaeth yr Ysgol fydd yn rheoli'r broses yn dilyn cwyn a wneir gan gyflogai ysgol. Yn achos cwyn a wneir gan gyflogai yn erbyn pennaeth ysgol, dylai'r gŵyn gael ei chyfeirio at gadeirydd y corff llywodraethu. Gall cadeirydd y llywodraethwyr ofyn i Datblygu Sefydliadol a gwasanaethau llywodraethwyr EAS am gyngor a gall ystyried penodi swyddog ymchwilio. Fodd bynnag, mae cadeirydd y llywodraethwyr yn parhau i fod y sawl sy'n gwneud penderfyniad. Bydd gan y cyflogai wedyn hawl apelio i bwyllgor apeliadau y corff llywodraethu.

8. Gweithdrefnau cwynion ffurfiol

- 8.1.1 Mae tri cham i'r weithdrefn:
 - Hysbysiad ysgrifenedig
 - Cyfarfod ac ymchwiliad y gŵyn
 - Yr apêl

8.2 Cam 1 – Rhoi'r gŵyn mewn ysgrifen

- 8.2.1 Gwneir pob ymdrech a bwriad i ddatrys cwynion a phryderon ar y cam anffurfiol gan y bydd hyn yn anochel yn rhoi canlyniadau gwell a mwy cynaliadwy ar gyfer pawb sy'n gysylltiedig. Gall fod achlysuron lle na fedrir datrys y digwyddiad neu'r mater yn anffurfiol yna yn dibynnu ar yr amgylchiadau gall y cyflogai godi'r gŵyn yn ffurfiol.
- 8.2.2 Mae er budd y cyflogai i gyflwyno'r gŵyn cyn gynted ag sydd modd ar ôl y digwyddiad (neu'r diwethaf mewn cyfres o ddigwyddiadau) a arweiniodd at y gŵyn. Rhaid i'r gŵyn gael ei chyflwyno mewn ysgrifen, mae'n rhaid iddi nodi ei bod yn gŵyn ffurfiol ac mae'n rhaid cynnwys gwybodaeth yn nodi natur y gŵyn ac esboniad yn ymwneud â sut yr hoffech i'r mater gael ei ddatrys. Dylai'r cyflogai hefyd esbonio sut y ceisiodd ddatrys y mater cyn gwneud cwyn ffurfiol. Dylid hefyd anfon unrhyw ddogfennau cefnogi ar yr adeg yma. Gall y cyflogai gael y Ffurflen Adrodd Cwyn ([Atodiad 1](#)) neu'r Ffurflen Adrodd Cwyn Dorfol ([Atodiad 4](#)) yn ddefnyddiol i sicrhau y rhoddir gwybodaeth ddigonol. Pe byddai'r cyflogai yn methu cyflwyno'r wybodaeth

sydd ei hangen yn eu tystiolaeth ysgrifenedig, anfonir Ffurflen Adrodd Cwyn at y cyflogai i'w llenwi.

- 8.2.3 Os bu gan Bennaeth yr Ysgol ran sylweddol wrth ddatrys y gŵyn yn anffurfiol ond bod y cyflogai wedyn wedi dechrau ar y weithdrefn ffurfiol, dylid cyflwyno'r Ffurflen Adrodd Cwyn i Gadeirydd y Llywodraethwyr.
- 8.2.4 Yn achos cwyn yn erbyn Pennaeth Ysgol, os bu gan Gadeirydd y Llywodraethwyr ran sylweddol ar y cam anffurfiol, bydd angen cyfeirio'r mater at Bwyllgor Cwynion yr ysgol.
- 8.2.5 Bydd Pennaeth yr Ysgol/Cadeirydd y Llywodraethwyr yn ysgrifennu at y cyflogai sy'n cwyno, gan gydnabod derbyn y gŵyn/cwyn dorfol ac yn rhoi gwybodaeth ar sut y caiff y gŵyn ei thrin, gydag amserlen resymol ac fel arfer o fewn **20 diwrnod ysgol** o dderbyn y gŵyn. Bydd y Rheolwr yn cydlynu gyda Datblygu Sefydliadol cyn ymateb i sicrhau y rhoddir cyngor a chymorth priodol i alluogi cynnal cam 2 y broses.

8.3 Cam 2 – Cyfarfod ac Ymchwilio'r Gŵyn

- 8.3.1 Caiff y cyflogai ei wahodd i gyfarfod gyda'r person/pwyllgor fydd yn ymchwilio'r gŵyn, er mwyn esbonio'r gŵyn ac i drafod sut y credant y gellid datrys y mater. Caiff y cyflogai ei hysbysu mewn ysgrifen o ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod, ynghyd â chadarnhad fod ganddynt hawl i gydymaith fod gyda nhw. Os oes cydymaith yn mynychu, bydd ganddo/ganddi yr hawl i gyflwyno achos y cyflogai, ei grynhoi ac ymateb i unrhyw farn a fynegir yn y cyfarfod, er y disgwylir i'r cyflogai ateb cwestiynau yn uniongyrchol.
- 8.3.2 Bydd cynrychiolydd o Datblygu Sefydliadol ar gael i roi cyngor drwy gydol y camau ffurfiol a bydd yn mynychu'r holl gyfarfodydd perthnasol.
- 8.3.3 Fel arfer cynhelir cyfarfod cwynion o fewn amserlen resymol yn unol â'r amserlenni a amlinellir yn 8.2.5. Os oes gan y cyflogai reswm dilys dros fedru methu mynychu'r cyfarfod, caiff dyddiad arall ei drefnu fel arfer o fewn **5 diwrnod ysgol** i'r dyddiad gwreiddiol, fodd bynnag mae'n rhaid i'r cyflogai dderbyn y gall hyn oedi datrys y gŵyn. Pe byddai'r cyflogai yn methu mynychu'r ail gyfarfod heb reswm dilys, rhoddir ystyriaeth i symud ymlaen yn seiliedig ar yr wybodaeth ysgrifenedig a gafwyd yn unig. Dylid gofyn am gyngor gan Datblygu Sefydliadol os yw'r dull gweithredu hwn yn cael ei ystyried.
- 8.3.4 Gall y person/pwyllgor fydd yn ymchwilio'r gŵyn ohirio'r cyfarfod i'w galluogi i ymchwilio ymhellach, cyfweld â thystion os yn briodol a chasglu dogfennau perthnasol. Bydd faint o amser a gymerir i ymchwilio yn amrywio yn dibynnu ar natur y gŵyn.
- 8.3.5 Hysbysir y cyflogai/cyflogeion a enwir yn y gŵyn mewn ysgrifen am y weithdrefn a ddefnyddir gyda chais i fynychu unrhyw gyfarfod ymchwilio yn unol â'r weithdrefn berthnasol. Bydd y cyfarfod hwn yn rhoi cyfle i'r cyflogai/cyflogeion i ymateb i'r gŵyn/cwynion a wnaed.

- 8.3.6 Unwaith y bydd yr unigolyn/pwyllgor sy'n ymchwilio'r gŵyn wedi cwblhau eu hymchwiliad, byddant yn paratoi Adroddiad Ymchwilio Cwyn yn cynnwys eu canfyddiadau cyn gynted ag sydd modd (atodir templed o adroddiad yn [atodiad 2](#)).
- 8.3.7 Os yw canlyniad yr ymchwiliad yn tynnu sylw at unrhyw argymhellion yn ymwneud ag ymddygiad aelod arall o staff, neu am y polisiau neu weithdrefnau, yna dylid cyfarch y rhain cyn gynted ag sydd modd yn unol â'r protocolau/polisiau priodol.
- 8.3.8 Ar ôl i'r ymchwiliad ddod i ben, gwahoddir y cyflogai mewn ysgrifen i gyfarfod canlyniad cwyn i drafod cynnwys yr adroddiad ymchwilio cwyn. Yn y cyfarfod, bydd y person/pwyllgor a gynhaliodd yr ymchwiliad yn amlinellu'r ymchwiliad a'u casgliadau ac yn trafod unrhyw argymhellion y gellir eu cymryd i ddatrys y gŵyn, gan ystyried unrhyw sylwadau gan y cyflogai.
- 8.3.9 Caiff y penderfyniad ei roi mewn ysgrifen heb oedi gormodol ac fel arfer o fewn **5 diwrnod ysgol** o gyfarfod canlyniad y gŵyn. Os nad yw'n bosibl ymateb o fewn 5 diwrnod ysgol, byddir yn dweud pam wrth y cyflogai a phryd y gellid disgwyl ymateb. Bydd y llythyr hefyd yn cynnwys hawl y cyflogai i apelio, ynghyd â chopi o adroddiad ymchwilio y gŵyn os na chafodd hyn ei roi eisoes.
- 8.3.10 Cyfrifoldeb Pennaeth yr Ysgol/Cadeirydd y Llywodraethwyr/Pwyllgor y Corff Llywodraethu a glywodd y gŵyn yw sicrhau y gweithredir ar yr argymhellion, gan gydlynu gyda rheolwyr eraill fel sydd modd pe byddai hyn yn dod tu allan i'w maes cyfrifoldeb.

8.4 Cam 3 - Apêl

- 8.4.1 Os nad yw cyflogai yn cytuno y cafodd y gŵyn ei datrys yn foddhaol ar gam 2, gall apelio yn erbyn y penderfyniad.
- 8.4.2 Mae'n rhaid i'r cyflogai apelio i Bennaeth yr Ysgol/Pwyllgor Apêl y Corff Llywodraethu (drwy'r Clerc) o fewn **5 diwrnod ysgol** o dderbyn y penderfyniad ysgrifenedig gan y Rheolwr/Pennaeth yr Ysgol.
- 8.4.3 Dylid cyflwyno'r apêl mewn ysgrifen, yn rhoi manylion y seiliau penodol ar gyfer apelio. Gallai hyn gynnwys:
- Darparu gwybodaeth neu dystiolaeth newydd na fedrid ei chyflwyno yn flaenorol
 - Dynodi afreoleidd-dra gweithdrefnol
 - Herio'r canfyddiadau
- 8.4.4 Gall y cyflogai gael y ffurflen Apêl am Gŵyn ([Atodiad 3](#)), yn ddefnyddiol i sicrhau y rhoddir gwybodaeth ddigonol. Pe byddai'r cyflogai yn methu cyflwyno'r wybodaeth ofynnol yn eu dystiolaeth ysgrifenedig, anfonir ffurflen Apêl am Gŵyn at y cyflogai i'w llenwi.
- 8.4.5 Ar ôl i'r apêl ysgrifenedig ddod i law, bydd y cyflogai yn cael gwahoddiad ysgrifenedig i fynychu cyfarfod apêl. Bydd y cyfarfod apêl yn dilyn yr un fformat a threfn â chyfarfod cwyn Cam 2. Gofynnir i'r cyflogai esbonio pam y teimlant na chafodd y mater ei ddatrys yn foddhaol. Bydd gan y cyflogai hawl i gydymaith fynd i'r cyfarfod gyda nhw.

- 8.4.6 Lle cafodd y cyfarfod cwynion ei gynnal gan Bennaeth yr Ysgol, Cadeirydd y Llywodraethwyr neu'r Pwyllgor Cwynion, bydd Pwyllgor Apêl y Corff Llywodraethu yn cwrdd i glywed yr apêl. Lle cafodd y cyfarfod cwynion ei gynnal gan y Rheolwr, ac mai nid Pennaeth yr Ysgol yw'r Rheolwr, bydd Pennaeth yr Ysgol yn clywed yr apêl.
- 8.4.7 Dim ond y gŵyn wreiddiol y gall yr apêl ei hystyried ac ni fydd yn medru ystyried unrhyw gwynion newydd neu heb gysylltiad.
- 8.4.8 Gall Pennaeth yr Ysgol/Pwyllgor Apêl y Corff Llywodraethu ohirio'r cyfarfod i alluogi ymchwiliad pellach, cyfweld â thystion os yn briodol a chasglu dogfennau perthnasol.
- 8.4.9 Yn dilyn diwedd yr ymchwiliad, caiff y cyflogai ei hysbysu am ganlyniad yr apêl mewn ysgrifen cyn gynted ag sydd modd ar ôl yr apêl ac fel arfer o fewn **pum diwrnod ysgol**. Os nad yw'n bosibl ymateb o fewn 5 diwrnod ysgol, dywedir wrth y cyflogai pam a phryd y gellir disgwyl ymateb.
- 8.4.10 Mae penderfyniad Pennaeth yr Ysgol/Pwyllgor Apêl y Corff Llywodraethu yn derfynol ac yn cynrychioli diwedd y weithdrefn gwyno mewnol.

9. Anghydfodau torfol

- 9.1 Mae Amodau Gwasanaeth Athrawon Ysgol yn Lloegr a Chymru ('Llyfr Burgundy') yn rhoi gweithdrefn ar gyfer anghydfodau torfol sy'n digwydd rhwng athrawon a'u hawdurdod addysg lleol.

10. Cyn gyflogeion

- 10.1 Lle bynnag sy'n bosibl, dylai cwyn gael ei gwneud a'i thrin cyn bod cyflogai yn gadael cyflogaeth. Fodd bynnag, os yw cyflogai yn cyflwyno cwyn ar ôl gadael cyflogaeth yr ysgol, ni fydd yr ysgol fel arfer yn clywed y gŵyn.
- 10.2 Efallai na fydd yn bosibl ymchwilio cwyn lle mae cyflogeion yn gadael cyflogaeth yr ysgol. Yn yr amgylchiadau hyn, dylid bob amser ofyn am gyngor gan Datblygu Sefydliadol.

11. Cadw cofnodion

- 11.1 Mae'n rhaid cadw cofnodion ysgrifenedig drwy gydol y broses gwynion, yn cynnwys:
- Natur y gŵyn
 - Beth gafodd ei benderfynu a pha gamau gweithredu a gymerwyd
 - Y rhesymau dros y camau gweithredu
 - P'un ai a gyflwynwyd apêl
 - Canlyniad yr apêl

- Unrhyw ddatblygiadau dilynol

- 11.2 Dylid cadw cofnodion yn ffeil bersonol y cyflogai, a dylid eu trin fel bod yn gyfrinachol a'u cadw yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data.
- 11.3 Os oes cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr fel cydymaith yn cynrychioli cyflogai, gellir anfon copïau o hysbysiadau cyfarfod cwynion, nodiadau cyfarfod, llythyr ymateb ac yn y blaen at yr unigolyn hynny, os nad yw'r cyflogai yn dweud fel arall mewn ysgrifen.

12. Dileu cwyn

- 12.1 Os yw cyflogai yn penderfynu dileu cwyn ar unrhyw gam yn ystod y weithdrefn, dylai'r person sy'n gwneud y gŵyn hysbysu'r Rheolwr am y rheswm dros y penderfyniad.
- 12.2 Er y bydd yr ysgol yn y mwyafrif o achosion yn parchu hawliau'r cyflogai i ddileu'r gŵyn, gall fod achosion lle mae'r mater yn effeithio ar y dyletswydd gofal tuag at eraill ac mewn rhai amgylchiadau, gall yr ysgol, yn annibynnol o'r unigolyn sy'n gwneud y gŵyn, benderfynu ymchwilio a gweithredu.

13. Gwybodaeth gyffredinol

- 13.1 Bydd y polisi hwn ar gael i bob cyflogai mewn fersiynau electronig a hefyd gopi caled ac mae'n ddiwygiad i delerau ac amodau cyflogaeth y cyflogai.

Atodiad 1

Cam 1: Hysbysiad

Ysgrifenedig – Ffurflen

Adrodd Cwyn



I gael ei llenwi gan y cyflogai.

At:

Gan:

Teitl swydd:

Ysgol:

Rhif ffôn cyswllt:

Rheolwr:

Ydych chi wedi gwneud y gŵyn yma yn anffurfiol? ☐ Do ☐ Na

Os 'Do', nodwch gyda phwy a phryd:

Enw: Dyddiad:

Ydych chi wedi codi hyn gyda'ch cynrychiolydd? ☐ Do ☐ Na

Os 'Do', nodwch gyda phwy:

Ydych chi eisiau i'r cynrychiolydd yma ddod gyda chi i gyfarfodydd? ☐ Ydw ☐ Na

Dymunaf wneud cwyn ffurfiol yn unol â Gweithdrefn Cwynion yr ysgol. Rhowch fanylion llawn y gŵyn yn cynnwys unrhyw ddyddiadau/tystion lle bynnag sydd modd (os oes angen parhewch ar ddalenni ychwanegol o bapur). Dylid hefyd atodi copïau o unrhyw ddogfennau eraill sy'n cyfeirio at y gŵyn.

Pa ganlyniad ydych chi'n edrych amdano i ddatrys eich cwyn? (Rhowch fanylion os gwelwch yn dda):

Llofnod:

Dyddiad:

Drwy lofnodi'r ffurflen hon, rwy'n cadarnhau fod y datganiadau uchod yn wir hyd eithaf fy ngwybodaeth a'm cred. Deallaf y gallai gwneud unrhyw honiadau camarweiniol, maleisus neu heb fod yn wir arwain at i'r sefydliad gymryd camau gweithredu disgyblaethol yn fy erbyn. Rwyf hefyd yn cytuno i rannu gwybodaeth gyda fy nghynrychiolydd a enwir.

Ar ôl ei llenwi, anfonwch y ffurflen at Bennaeth yr Ysgol/Pennaeth Llywodraethwyr os gwelwch yn dda.

Dyddiad derbyn gan Bennaeth yr Ysgol/Cadeirydd y Llywodraethwyr:

Dyddiad anfon copi at Datblygu Sefydliadol:

Atodiad 2

Adroddiad Ymchwilio Cwyn

Derbyn cwyn gan:

Swyddog Ymchwilio:

Cynrychiolydd Datblygu Sefydliadol:

Dyddiad cofrestru y gŵyn:

1. MANYLION Y GŴYN

Crynodeb o'r prif bwyntiau:

2. BYRFODDAU NEU DERMAU A DDEFNYDDIWD YN YR ADRODDIAD

3. CEFNDIR Y GŴYN A CHRONOLEG Y PRIF DDIGWYDDIADAU

4. AMLINELLIAD O'R YMCHWILIAD

Cynhaliwyd y cyfweiliadau ymchwilio dilynol:

Deunydd ysgrifenedig arall a archwiliwyd:

Camau gweithredu interim a gymerwyd (os yn berthnasol):

5. CANFYDDIADAU A CHASGLIADAU YR YMCHWILIAD

Cwyn

Canfyddiadau

Casgliad

6. CRYNODEB CYFFREDINOL O GASGLIADAU AC ARGYMHELLION

Atodiad 3

Cam 3: Ffurflen Apelio Cwyn



I'w gwblhau gan y cyflogai..

At:

Enw:

Teitl swydd:

Ysgol:

Nid wyf yn fodlon gyda'r penderfyniad a wnaed yng Ngham 2 y Weithdrefn Gwynion Ffurfiol a dymunaf apelio yn erbyn y penderfyniad.

Rwy'n apelio ar y seiliau dilynol (parhewch ar dudalen ar wahân os gwelwch yn dda):

Y canlyniad yr wyf yn ceisio ei sicrhau yw:

Llofnod:

Dyddiad:

Amgaewch gopi o'r Ffurflen Adrodd Cwyn Cam 2 gwreiddiol

Anfonwch y ffurflen ar ôl ei chwblhau at y Pennaeth Ysgol/Cadeirydd Llywodraethwyr priodol

Dyddiad derbyn gan Bennaeth yr
Ysgol/Cadeirydd Llywodraethwyr:

Dyddiad anfon copi at
Datblygu Sefydliadol:

Atodiad 4

Cam 1: Hysbysiad Ysgrifenedig Cwyn Dorfol



I gael ei llenwi gan grŵp staff/cynrychiolydd undeb llafur/cynrychiolydd enwebedig.

At:

Gan:

Enw	Teitl Swydd	Ysgol

A gafodd y gŵyn dorfol ei chodi'n anffurfiol?

☐ Do

☐ Na

Os 'Do', nodwch gyda phwy a phryd os gwelwch yn dda:

Enw:

Dyddiad:

A ydych wedi codi hyn gyda'ch cynrychiolydd undeb llafur?

☐ Do

☐ Na

Os 'Do', nodwch enw'r cynrychiolydd fydd yn gweithredu ar ran y grŵp:

Neu fel arall enwebwch un aelod o'r staff (gweithiwr) i weithredu ar ran y grŵp. Rhowch yr enw a'r rhif cyswllt isod os gwelwch yn dda:

Dymunwn gofrestru Cwyn Dorfol ffurfiol yn unol â Pholisi a Gweithdrefn Gwynion y Cyngor. Rhowch fanylion llawn y gŵyn dorfol yn cynnwys dyddiadau/tystion lle bynnag sydd modd ac yn cynnwys manylion y canlyniad a ddymunir. (Parhewch ar ddalenni ychwanegol o bapur os oes angen).
Gellir hefyd atodi copïau o unrhyw ddogfennau perthnasol.

(Defnyddiwch ddalen parhau os oes angen)

Pa ddatrysiad ydych chi'n ei geisio i ddatrys y gŵyn hon.

Drwy lofnodi'r ffurflen hon, rwy'n cadarnhau fod y datganiadau uchod yn wir hyd eithaf fy ngwybodaeth a'm cred. Deallaf y gallai gwneud unrhyw honiadau camarweiniol, maleisus neu heb fod yn wir arwain at i'r sefydliad gymryd camau gweithredu disgyblaethol yn fy erbyn. Rwyf hefyd yn cytuno i rannu gwybodaeth gyda fy nghynrychiolydd a enwir.

Llofnodion yr holl staff:

Dyddiad:

Ar ôl ei llenwi, anfonwch y ffurflen at y Rheolwr perthnasol/Pennaeth yr Ysgol os gwelwch yn dda.

Dyddiad derbyn gan Bennaeth yr Ysgol/Cadeirydd Llywodraethwyr:Dyddiad anfon at Datblygu Sefydliadol:

Atodiad 5

Adroddiad Ymchwilio Cwyn Dorfol



Cwyn dorfol a gafwyd gan

Swyddog Ymchwilio:

Cynrychiolydd Datblygu Sefydliadol:

Dyddiad cofrestru'r gŵyn dorfol:

1. **MANYLION Y GŴYN DORFOL**

Crynodeb o'r prif bwyntiau:

2. **BYRFODDAU NEU DERMAU A DDEFNYDDIR YN YR ADRODDIAD HWN**

3. **CEFNDIR I'R GŴYN DORFOL/CRONOLEG PRIF DDIGWYDDIADAU**

4. **AMLINELLIAD O'R YMCHWILIAD**

Cynhaliwyd y cyfweiliadau ymchwilio isod:

Deunydd ysgrifenedig arall a archwilwyd:

Cam gweithredu interim a gymerwyd (os yn berthnasol):

5. **CANFYDDIADAU A CHASGLIADAU'R YMCHWILIAD**

Canfyddiadau

Casgliad

6. **CRYNODEB CYFFREDINOL O GASGLIADAU AC ARGYMHELLION**

Atodiad 6

Cam 3 – Ffurflen Apêl Cwyn Dorfol



I gael ei llenwi gan grŵp staff/cynrychiolydd undeb llafur/cynrychiolydd a enwebir.

At: Pwyllgor Apêl Corff Llywodraethu (drwy'r Clerc)

Gan:

Enw	Teitl Swydd	Ysgol

Nid ydym yn fodlon gyda'r penderfyniad a wnaed yng Ngham 2 yr Weithdrefn Ffurfiol ar Gwynion Torfol a dymunwn apelio yn erbyn y penderfyniad ar y seiliau dilynol:

(Defnyddiwch ddalen parhau os oes angen)

Y canlyniad y dymunwn ei sicrhau yw:

Llofnodion yr holl staff:

Dyddiad:

Gofynnir i chi amgáu copi o Cam 2 – Ffurflen Adroddiad Cwynion Torfol ac ar ôl ei llenwi anfon y ffurflen at Bwyllgor Apêl y Corff Llywodraethu (drwy'r Clerc).

Dyddiad derbyn gan Glerc Pwyllgor Apêl y Corff Llywodraethu:

Atodiad 7

Canllawiau Cyfryngu



Gwybodaeth gefndir:

Mae Cod Ymarfer 1 ACAS ar Weithdrefnau Disgyblaeth a Chwynion yn cydnabod y gall cyfryngu fod yn offeryn addas ar gyfer datrys ystod o fathau o wrthdaro yn y gweithle. Mae cyfryngu yn canolbwyntio ar fuddiannau'r partïon mewn anghydfod, gan helpu i ddod â'u sefyllfaoedd yn nes at ei gilydd. Lle'n briodol, gall cyfryngu gynnig dewis heblaw gweithdrefnau ffurfiol neu fod yn rhan o argymhellion o'r broses gwynion ffurfiol.

Mae cyfryngu yn broses wirfoddol ac mae'n rhaid i bob parti perthnasol gytuno i gyfryngu. Ni fedrir ei ddefnyddio i ddatrys y materion os yw unrhyw barti ddim yn cytuno i gyfryngu.

Beth yw cyfryngu?

Caiff cyfryngu ei ddiffinio fel "negodi i ddatrys Gwahaniaethau a gynhelir gan barti diduedd a gellir ei ddefnyddio ar gyfer cyflogeion sy'n teimlo na fedrant ddatrys eu anghydfod heb gymorth". Bydd cyfryngu yn golygu cyfarfod(ydd) rhwng cyflogeion perthnasol lle gwneir ymgais i ddatrys gwrthdaro. Fel arfer bydd y cyfarfod hwn yn cynnwys 2 gyflogai (parti) a phresenoldeb cyfryngydd niwtral fydd yn goruchwyllo'r broses gyfryngu. Bydd y sesiwn/sesiynau cyfryngau yn dilyn proses glir, wedi ei strwythuro. Bydd y cyfryngydd yn annibynnol ac ni fydd wedi ymwneud â digwyddiadau yn arwain at yr angen am gyfryngu neu weithdrefnau cwyno ffurfiol.

Mae cyfryngu yn canolbwyntio ar gytuno ar beth fydd yn digwydd yn y dyfodol ac mae'r pwyslais ar wneud cytundeb yn edrych i'r dyfodol, gan amlinellu ymddygiad yn y dyfodol fydd yn dderbyniol i'r ddau barti.

Ni fydd y cyfryngydd yn dod i benderfyniad am y mater/anghytundeb ond bydd yn sicrhau y caiff y broses ei dilyn ac yn annog dialog a chytundeb rhwng y partïon, gan wneud awgrymiadau lle mae angen.

Dylid ystyried cyfryngu fel proses amgen mewn datrys gwrthdaro. Fodd bynnag, nid yw defnyddio cyfryngu yn atal defnyddio gweithdrefnau eraill.

Sut i gael mynediad i gyfryngu

Gall Datblygu Sefydliadol fedru cyrchu cyfryngydd diduedd annibynnol (a a all mewn rhai achosion fod tu allan i'r Cyngor) felly gofynnir i chi drafod hyn gydag aelod o Datblygu Sefydliadol, gan y bydd angen ystyried addasrwydd pob achos ar gyfer cyfryngu.

Proses gyfryngu

Dylid nodi mai canllawiau yn unig yw hyn a bydd y dull a gymerir yn dibynnu ar bob cyfryngydd

Bydd y cyfryngydd a benodir yn esbonio'r broses cyfryngu i gael ei dilyn. Gall cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur fod yn bresennol mewn unrhyw gyfarfod unigol dechreuol gyda'r cyfryngydd. Dim ond y cyflogeion a'r cyfryngydd fydd yn bresennol yn ystod unrhyw sesiwn cyfryngu ar y cyd.

Rhagwelir y bydd mwyafrif achosion cyfryngu yn cynnwys cyfarfod rhwng y ddau barti a gaiff ei annog gan y cyfryngydd fel trafodaeth agored ac onest o'r materion, wedi ei reoli gan y cyfryngydd i sicrhau tegwch ac ymddygiad priodol. Os nad yw'n bosibl i'r ddau barti gymryd rhan mewn sesiwn cyfryngu wyneb-i-wyneb, yna gallai'r cyfryngydd weithredu fel 'cyfrwng' ar gyfer y partïon. Ar gyfer hyn byddai'r ddau barti yn cael eu gwahodd i sesiwn cyfryngau, gan aros mewn ystafelloedd cyfarfod yn yr un adeilad a chael trafodaethau ar wahân gyda'r cyfryngydd am y mater. Byddai'r cyfryngydd wedyn yn helpu pob parti i glywed barn y llall a, lle'n bosibl, yn dynodi meysydd o dir cyffredin fel y gellid dod i gytundeb.

Gall y cyfryngydd ddod ag unrhyw sesiwn neu'r broses gyfryngu i ben:

- Os teimlant nad yw'n ddiogel parhau ar eu cyfer nhw eu hunain neu neu'r ddau gyflogai,
- Os teimlant fod yr anghytundeb rhwng y cyflogeion mor ddwfn fel ei fod tu hwnt i gyfryngu;
- Os teimlant nad yw un neu'r ddau gyflogai yn dymuno datrys yr anghydfod a dod i gytundeb;
- Os daw'r cyfryngydd i wybod am honiadau o gamymddygiad difrifol neu weithgaredd troseddol gan un o'r partïon.

Gall y cyflogeion ddod â chyfryngu i ben ar unrhyw amser yn ystod y broses os teimlant ei bod yn briodol gwneud hynny. Fodd bynnag, os yw cyfryngu yn parhau, yn llwyddiannus ac y daethpwyd i gytundeb, fel arfer caiff ei roi mewn ysgrifen a'i lofnodi gan y cyflogeion a'r cyfryngydd ar ddiwedd y sesiwn. Os na chydymffurfir â'r cytundeb, gellir rhoi ystyriaeth iddo os oes cwyn ffurfiol yn ymwneud â'r mater hwn h.y. caiff ei nodi yn unig fod y cyfryngu wedi methu tra'n cynnal cyfrinachedd cynnwys y cytundeb.

Fel arfer bydd y cyfryngydd yn hysbysu Datblygu Sefydliadol am ganlyniad yr achos a rhoddir copi o'r cytundeb wedi'i lofnodi iddo/iddi gyda chaniatâd penodol y dau barti. Yr unig ddogfen a gaiff ei chadw o'r sesiwn/sesiynau fydd y cytundeb ysgrifenedig, os gwneir un.

Mae cynnwys y sesiynau cyfryngu yn parhau'n gyfrinachol a dim ond adborth cyffredinol a roddir, gyda'r eithriad dilynol:

- Os yw'r naill barti neu'r llall yn datgelu gwybodaeth i'r cyfryngydd sy'n ymwneud â chamymddygiad difrifol gan gyflogai neu fygythiad difrifol i lesiant neu ddiogelwch y person, yna mae'r datgeliad hwnnw yn dod tu allan i ffiniau cyfrinachedd a gellir cymryd camau dan weithdrefn disgyblaeth y Cyngor.

Gall fod gweithredu disgyblaeth os oes unrhyw doriadau bwriadol o gyfrinachedd gan unrhyw barti sy'n ymwneud â chyfryngu.

Atodiad 8

Rôl Cydymaith yn y Broses Gwynion



Cyflwyniad

1. Mae gan gyflogeion sy'n gwneud cwyn hawl i gael rhywun gyda nhw ar gamau priodol o'r weithdrefn (gweler y weithdrefn i gael manylion).
2. Mae'n rhaid hysbysu cyflogeion am yr hawl yma a rhoi amser priodol iddynt ganfod a rhoi gwybodaeth i gydymaith.
3. Bydd y cydymaith yn derbyn copïau o'r holl ohebiaeth, adroddiadau ac yn y blaen, yn ymwneud â'r broses gwynion, cyn belled â bod y cyflogai yn cydsynio.

Pryd mae'r hawl hwn yn weithredol?

4. Mae gan gyflogeion hawl statudol i gael cydymaith gyda nhw mewn cyfarfod cwynion ffurfiol sy'n trin cwyn am ddyletswydd sydd ar y cyflogwr i'r cyflogai, er enghraifft os caiff deddfwriaeth neu amod contract eu torri.
5. Nid oes hawl statudol i gael cydymaith mewn trafodaethau anffurfiol, sesiynau cwnsela neu gyfarfodydd ymchwilio .

Pwy all fod yn gydymaith?

6. Gall cydymaith fod yn:
 - gydweithiwr;
 - swyddog a gyflogir gan undeb llafur;
 - cynrychiolydd undeb llafur gweithlu, cyhyd ag y cawsant eu hardystio'n rhesymol mewn ysgrifen gan eu hundeb fel bod â phrofiad o, neu wedi derbyn hyfforddiant i, mewn gweithredu fel cydymaith gweithiwr mewn cyfarfodydd cwynion. Gall ardystiad fod ar ffurf cerdyn neu lythyr.
6. Os nad oes amgylchiadau eithriadol, dim ond un cydymaith a ganiateir mewn cyfarfod.
8. Gall cyflogeion ofyn i gynrychiolydd undeb llafur fynd gyda nhw i gyfarfod cwyniom, p'un ai os yw'r undeb yn cael ei gydnabod ai peidio. fodd bynnag, lle caiff undeb ei gydnabod mewn gweithle, mae'n arfer da i gyflogeion ofyn i gynrychiolydd o'r undeb hwnnw i fynd gyda nhw.
9. Nid yw'n rhaid i gydweithwyr neu gynrychiolwyr undebau llafur dderbyn cais i fynd gyda cyflogai, ac ni ddylent gael eu rhoi dan bwysau i wneud hynny.

Beth sy'n gais rhesymol?

10. Wrth ddewis cydymaith dylai cyflogai gadw mewn cof na fyddai'n rhesymol mynnu i gydweithiwr fod gyda nhw a fyddai'n rhagfarnu'r cyfarfod neu a fedrai fod â gwrthdaro buddiant. Ni fyddai'n rhesymol chwaith i ofyn i gydweithiwr o leoliad daearyddol bell fynd gyda nhw pan fo rhywun gyda chymwysterau addas ar gael ar y safle. Nid yw'n rhaid i'r cais i gael cydymaith fod mewn ysgrifen.

Hyfforddiant ac amser bant ar gyfer gweithredu fel cydymaith

11. Dylai undebau llafur sicrhau y caiff eu cynrychiolwyr eu hyfforddi i weithredu fel cydymaith cyflogai. Hyd yn oed pan mae gan gynrychiolydd undeb llafur o weithredu yn y rôl, gall fod angen am gyfnod gloywi bob hyn a hyn.
12. Mae gan gyflogai sydd wedi cytuno i fynd gyda chydweithiwr a gyflogir gan yr un cyflogwr hawl i gymryd cyfnod rhesymol o amser bant i gyflawni'r cyfrifoldeb hwnnw. Dylai hyn gynnwys y cyfarfod ac mae hefyd yn arfer da i roi amser i'r cydymaith ymgyswngtu gyda'r achos a thrafod gyda'r gweithiwr cyn ac ar ôl y cyfarfod.

Gweithredu'r Hawl

13. Dylai'r Cyngor ganiatáu i gydymaith gael llais am ddyddiad ac amser cyfarfod. Os na all cydymaith fynychu ar ddyddiad a gynigiwyd, gall y cyflogai awgrymu amser a dyddiad arall cyhyd â'u bod yn rhesymol ac dim mwy na **5 diwrnod gwaith** ar ôl y dyddiad gwreiddiol.
14. Cyn i'r cyfarfod gael ei gynnal, dylai'r cyflogai ddweud wrth y Cyngor pwy maent wedi ei ddewis fel cydymaith. Mewn rhai amgylchiadau (er enghraifft pan fydd y cydymaith yn gynrychiolydd undeb llafur na chafodd ei gydnabod) gall fod yn ddefnyddiol i'r cydymaith a chynrychiolydd o'r Cyngor gysylltu â'i gilydd cyn y cyfarfod.
15. Dylid caniatáu i'r cydymaith annerch y cyfarfod er mwyn:
 - cyflwyno achos y cyflogai;
 - crynhoi achos y cyflogai;
 - ymateb ar ran y cyflogai i unrhyw farn a fynegir yn y cyfarfod.
16. Gall y cydymaith hefyd drafod gyda'r cyflogai yn ystod y cyfarfod. Mae'n arfer da galluogi'r cydymaith i gymryd rhan mor lawn ag sydd modd yn y cyfarfod, yn cynnwys gofyn cwestiynau i dystion. Fodd bynnag, nid yw'n ofyniad cyfreithiol ar y Cyngor i ganiatáu i'r cydymaith ateb cwestiynau ar ran y cyflogai nac annerch y cyfarfod os nad yw'r cyflogai yn dymuno i hynny ddigwydd nac i atal y Cyngor rhag esbonio ei achos.
17. Ni ddylai cyflogeion fod dan anfantais am ddefnyddio eu hawl i gael cydymaith gyda nhw neu am fod yn gydymaith.

Atodiad 9

Paratoi ar gyfer Cyfarfod Cwynion Ffurfiol – Canllawiau ar gyfer Rheolwyr



(Cyfieithiad o ddetholiad o ganllawiau ACAS – Discipline and Grievances at Work)

Beth yw cyfarfod cwynion?

Yn gyffredinol, mae cyfarfod cwynion yn ymwneud ag unrhyw gŵyn a wneir gan gyflogai.

Paratoi ar gyfer y cyfarfod

Dylai rheolwyr:

- drefnu cyfarfod yn brydlon, yn breifat lle na fydd unrhyw ymyrryd e.e. dylai telefonau gael eu dargyfeirio a throï ffonau symudol i ffwrdd.
- ystyried trefnu i rywun nad yw'n ymwneud â'r achos i gymryd nodiadau yn y cyfarfod
- os cafodd cwynion tebyg eu gwneud o'r blaen, sut y cawsant eu datrys, ac unrhyw weithredu dilynol fu angen. Mae hyn yn galluogi cysondeb mewn triniaeth;
- ystyried os oes angen unrhyw addasiadau rhesymol ar gyfer person sy'n anabl a/neu eu cydymaith;
- ystyried p'un ai i gynnig cyfryngu annibynnol ([Atodiad 7](#)).

Cynnal y cyfarfod

Dylai rheolwyr:

- gofio nad yw cyfarfod cwynion yr un peth â gwrandawriad disgyblaeth, ac mae'n achlysur pan y gall trafodaeth a dialog arwain at ddatrasiad cyfeillgar;
- gwneud cyflwyniadau fel sydd angen;
- gwahodd y cyflogai i ailddatgan eu cwyn a sut yr hoffent ei gweld yn cael datrys;
- rhoi gofal a meddwl i ddatrys cwynion. Nid ydynt fel arfer yn faterion sy'n galw am benderfyniadau yn y fan a'r lle, a gall y cyflogai fod wedi bod yn dal y gŵyn ers amser maith. Dylid derbyn unrhyw 'ollwng stêm' rhesymol os yw cyflogai dan bwysau;
- ystyried gohirio'r cyfarfod os oes angen ymchwilio unrhyw ffeithiau newydd sy'n dod i'r amlwg;
- crynhoi'r prif bwyntiau;
- dweud wrth y cyflogai pryd y gallent yn rhesymol ddisgwyl ymateb os na fedrir gwneud un ar y pryd, gan gofio am y terfynau amser a nodir yn y weithdrefn cwynion.

Bod yn bwylllog, tawel a dilyn y weithdrefn

Gall cwynion weithiau gael eu cymryd fel beirniadaeth bersonol – dylai rheolwyr fod yn ofalus i glywed unrhyw gŵyn mewn ffordd bwylllog a gwrthrychol, gan fod mor deg i'r cyflogai ag sydd modd wrth ddatrys y broblem. Gall dilyn y weithdrefn gwynion hwyluso hyn.

Cwynion am gydweithwyr

Gall cyflogai fod yn achos cwynion ymysg eu cydweithwyr – efallai ar sail glendid personol, agwedd neu allu ar gyfer y swydd. Mae'n rhaid i gyflogwyr drin yr achosion hyn yn ofalus ac yn gyffredinol dylent ddechrau drwy siarad yn breifat gyda'r unigolyn am bryder cydweithwyr. Gall hyn ddatrys y gŵyn.

Cyfrinachedd

- Mae'n rhaid rhoi ystyriaeth ddyladwy ar bob am am yr angen am gyfrinachedd yng nghyswllt yr ymchwiliad. Gall y broses godi llawer o bryderon ar gyfer cyflogaion, a rydych yn debygol o ddod i wybod am faterion o natur sensitif a chyfrinachol.
- Dim ond gyda rhai sydd ag angen gwirioneddol i wybod y dylid rhannu gwybodaeth. Dylid atgoffa cyfweleion am hyn pan mae gwybodaeth sensitif yn cael ei thrafod.

Paratoi

- Byddwch yn barod i ofyn am gyngor gan Datblygu Sefydliadol pan fo angen. Dylid sicrhau y caiff materion cyfrinachedd eu cydnabod a sicrhau nad yw'r person sy'n rhoi'r cyngor wedi ymwneud â'r mater yr ydych yn ei ymchwilio.
- Cofiwch am yr amserlen a phwysigrwydd gweithredu'n brydlon.
- Cael, ac os oes angen, sicrhau, unrhyw ddogfennau perthnasol a mynnu ar weld y fersiynau gwreiddiol, nid copïau, a chopïo'r prif ddogfennau y teimlwch fydd eu hangen yn ystod yr ymchwiliad.
- Bydd cael cynllun yn eich helpu i drefnu eich amser a chynnal yr ymchwiliad mewn ffordd ddisgybledig ac wedi ei strwythuro.

Cyfweld â chyflogaion

- Gwiriwch os gellir darparu unrhyw gymorth o unrhyw fath a gwirio pa safle fyddai orau ganddynt ar gyfer cwrdd â chi.
- Prif nodau'r cyfweiliad yw:
 - Cyflwyno eich hun
 - Esbonio'r broses a'r amserlen
 - Rhoi ystyriaeth i farn a theimladau cyflogai
 - Gan y cyflogai a gododd y consyrn, egluro yn union natur y gŵyn
 - Gosod ffiniau'r ymchwiliad
 - Casglu unrhyw dystiolaeth berthnasol

- Sicrhau eich bod yn egluro natur y gŵyn, dadansoddi elfennau'r gŵyn, gwirio'n ôl gyda'r wybodaeth a gafwyd a chofnodi. Dweud y gall fod angen mwy o gyfweiliadau neu drafodaeth.

Paratoi

- Deall natur y gŵyn a gweithio mas pwy sydd angen i chi eu gweld, a gwybod ffiniau'r hyn y gofynnir i chi ei wneud.
- Unwaith y byddwch wedi gweithio mas pwy mae angen i chi eu gweld, gwneud hynny cyn gynted ag sy'n ymarferol.
- Paratoi eich cwestiynau a'u teipio ymlaen llaw gan fod hyn yn arbed amser a sicrhau nad ydych yn anghofio cynnwys pwyntiau allweddol. Mae'n debyg y gall fod gennych gwestiynau ychwanegol i'w gofyn unwaith mae'r tyst wedi ymateb i'ch cwestiynau dechreuol. Bydd angen recordio hyn yn ystod y cyfweiliad.
- Mae gan gyflogeion hawl i gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr gyda nhw yn eu cyfweiliadau ymchwilio – felly bydd angen i chi eu hysbysu am hyn pan fyddwch yn eu gwahodd i gyfarfod gyda chi. Os yw tyst yn dymuno cael rhywun gyda nhw gallant wneud hynny ond mae'n rhaid iddo fod yn glir mai eu datganiad tyst nhw eu hunain y maent yn ei roi ac nad yw'n ddatganiad ar y cyd.
- Wrth drefnu cyfweiliadau dylech ystyried os ydych angen person i gynorthwyo wrth gymryd nodiadau gan nad yw hyn yn rôl Datblygu Sefydliadol. Mae'n hanfodol fod yr unigolyn yma yn deall cyfrinachedd eu rôl. Bydd angen i chi sicrhau fod y cyflogai a gyfwelir yn gwybod am y bwriad i gael unigolyn yn bresennol yn y cyfarfod, gan esbonio mai rôl yr unigolyn yw cymryd nodiadau a chadarnhau gyda'r cyflogai eu bod yn hapus i'r person a enwir fod yn bresennol. Os yw cyflogai yn gwrthwynebu person a enwir, dylid ceisio cael unigolyn arall i gadw'r nodiadau.
- Dylid cynnal cyfweiliadau mewn modd mor anffurfiol a hamddenol ag sydd modd.
- Agor y cyfweiliad gyda chyflwyniadau ac esbonio eich rôl. Dechreuwch drwy esbonio eich rôl e.e. rydych yno i sefydlu ffeithiau, i wrando a pheidio ffurfio barn ar yr hyn a gaiff ei ddweud ar gyfer y datganiad ac amlinellu'r cyd-destun pam eich bod yn gweld yr unigolyn yma.
- Cadarnhau diben y cyfweiliad, gan fod yn ymwybodol o gyfrinachedd. Dim ond yr hyn sy'n holl hanfodol y dylid ei rannu.
- Cyfeirio at gyfrinachedd a bod eich cofnod yn adroddiad o'r drafodaeth.
- Pan fyddwch yn cymryd datganiad tyst hysbyswch nhw bob amser y gall fod posibilrwydd **os** ar ddiwedd yr ymchwiliad y deir i'r casgliad fod materion y gall fod angen mynd ymlaen â nhw dan bolisi arall er enghraifft, gallai fod angen datgelu cynnwys y datganiad tyst mewn cyfarfod neu wrandawriad pellach a gellir galw ar y tyst i drafod cynnwys y datganiad hwn.
- Peidio defnyddio technegau holi caled, ceisiwch ganfod beth ddigwyddodd a pham.
- Cymryd meysydd ymholiad yn eu tro – gan aralleirio yr hyn yr ydych wedi ei ddysgu a gwirio fod eich dealltwriaeth yn gywir ar ddiwedd pob adran.

- Cytuno yr hyn nad oes anghydfod amdano a beth mae anghydfod amdano.
- Gofyn cwestiynau sy'n arwain at ateb.
- Dyfalbarhau gyda chwestiynau os oes angen; peidiwch bod ag ofn gofyn yr un cwestiwn ddwywaith.
- Defnyddio cwestiynau agored, nid cwestiynau arweiniol.
- Gofyn cwestiwn sengl ac nid cwestiynau lluosog.
- Peido â mynegi barn mewn geiriau nac agwedd neu ffurfio barn..
- Gwneud nodiadau o bob ateb a roddir.
- Ceisio gwahanu tystiolaeth achlust o ffeithiau drwy ofyn i gyfweleion sut maent yn gwybod am fater neilltuol.
- Delio gyda tystiolaeth sy'n gwrthddweud drwy geisio manylion i gadarnhau. Os nad yw hyn ar gael, ystyriwch ffyrdd eraill o egluro'r mater. Weithiau bydd angen dod i ben a chofnodi fod gwahanol fersiynau neu ddealltwriaeth wahanol o ddigwyddiadau.
- Gwerthuso atebion gyda chofnodion, polisi, ymarfer, safonau a deddfwriaeth.
- Cadarnhau y dystiolaeth.
- Ar ddiwedd pob cyfweiliad, crynhoi y prif bwyntiau y soniodd y cyfweilai amdanynt a gofyn os oes unrhyw beth i'w ychwanegu. Hysbysu'r cyfweilai y gall fod angen i chi drafod materion ymhellach yn nes ymlaen os oes angen egluro unrhyw faterion eraill.
- Trefnu i ddatganiadau gael eu cwblhau cyn gynted ag sydd modd ar ôl y cyfweiliad tra bod y cof yn ffres a threfnu i'r tyst(ion) gytuno iddynt a'u llofnodi. Gallech fod am anfon copi o'u datganiad wedi ei gopïo at y tyst gan ofyn iddo/iddi wirio a llofnodi eu datganiad a'i ddychwelyd atoch yn ddiymdroi.
- Ar ôl gweld y grŵp cyntaf o dystion, gwiriwch i weld os yw'r ymchwiliad ar y trywydd a dynodi unrhyw dystion pellach y dylid eu gweld.

Ysgrifennu'r Adroddiad

- Ar ôl cyfweld pob person perthnasol a gwirio dogfennau, gweithdrefnau ac yn y blaen, bydd angen i chi ysgrifennu adroddiad i gofnodi a chyfathrebu eich canfyddiadau.
- Byddwch yn nodi fod angen i chi roi cronoleg o'r prif ddigwyddiadau yn ymwneud â'r honiad/cwyn – nid yw hyn yn ymwneud â chrynodeb o'r amser y gwnaethoch ei dreulio ar yr ymchwiliad.
- Dylech ystyried yn ofalus beth a gynhwysir yn yr atodiadau i'ch adroddiad,. Dylid cynnwys unrhyw beth sy'n berthnasol i'ch casgliadau, ond dylid bod yn ofalus i beidio cynnwys unrhyw

beth cyfrinachol. Os ydych yn ansicr, gofynnwch i aelod o Datblygu Sefydliadol am gyngor. Dylech hefyd ystyried os yw tystiolaeth ddienw yn briodol mewn amgylchiadau eithriadol.

- Caiff eich adroddiad ei roi yn llawn i'r unigolyn a wnaeth y gŵyn; dylech felly ystyried eich arddull, naws a chynnwys, gan sicrhau ei fod yn briodol bob amser.
- Os yw eich ymchwiliad a'ch canfyddiadau yn dangos camymddygiad posibl gan unrhyw barti, dylai'r Rheolwr priodol gyfeirio at hyn a'i ystyried dan y Cod Disgyblaeth.