Cyngor Bwrdeistref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

Polisi Urddas yn y Gwaith

ADRAN DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Hydref 2023 Adolygu: Hydref 2028

Rheoli Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

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

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan
Mawrth 2020	Ailformatio ac ychwanegu manylion y Cynllun Gweithredu Cydraddoldeb	Tîm Rheoli Adrannol
Hydref 2023	Uno polisïau Corfforaethol ac Ysgolion	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 3
2. Cyflwyniad 3
3. Cwmpas 3
4. Diffiniadau 4
5. Rolau a chyfrifoldebau 5
6. Gweithdrefn 7
7. Cefnogaeth 10
8. Rhaglen cefnogi cyflogeion 10
9. Monitro ac adolygu 10
10. Gwybodaeth gyffredinol 10

Atodiad 1: Deddf Cydraddoldeb 2010 12

Atodiad 2: Cyfryngu 13

Atodiad 3: Apêl 14

1. Datganiad polisi

Mae'r Cyngor/ysgol yn ymroddedig i greu amgylchedd gwaith diogel sy'n rhydd o fwlio, aflonyddu ac erledigaeth, lle caiff pawb eu trin gydag urddas a pharch a lle caiff cwynion am fwlio, aflonyddu ac erledigaeth eu trin yn gyflym, cadarnhaol a chyfrinachol hyd yn oed pan nad yw'r honiadau o fwlio, aflonyddu ac erledigaeth wedi eu cyfeirio at yr achwynydd.

Ni fydd y Cyngor/ysgol yn goddef unrhyw fath o fwlio, aflonyddu neu erledigaeth ar unigolyn a wnaeth honiad a lle bo angen caiff ei drin fel mater disgyblaethol.

Mae'r Cyngor/ysgol hefyd yn cydnabod y gall ei gyflogeion fod yn destun bwlio, aflonyddu neu erledigaeth gan drydydd parti.

Caiff y polisi ei lywio gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 sy'n dweud fod yn rhaid i bob unigolyn fod yn rhydd rhag gwahaniaethu.

2. Cyflwyniad

Nod y polisi hwn yw dangos yr opsiynau sydd ar gael i gyflogeion os ydynt yn dioddef bwlio, aflonyddu neu erledigaeth ac i sicrhau fod y rhai sy'n gyfrifol am reoli a chefnogi cyflogeion yn gwybod am eu cyfrifoldebau.

Mae bwlio, aflonyddu ac erledigaeth yn achosi straen, pryder ac anhapusrwydd i unigolion, mae'n creu amgylchedd annymunol i weithio ynddo ac mewn rhai achosion, os caiff ei gadarnhau, gall fod yn sail erlyniad cyfreithiol. Gall bwlio, aflonyddu ac erledigaeth hefyd ostwng effeitholrwydd a gall yn y pen draw gael effaith ar y ffordd y caiff gwasanaethau eu darparu i gwsmeriaid. Oherwydd hyn, mae'n bwysig fod y Cyngor/ysgol, fel cyflogwr, a chyflogeion unigol yn ymdrechu i sicrhau amgylchedd gwaith sy'n rhydd o aflonyddu.

Ysgrifennwyd y polisi hwn i roi ystyriaeth i bob math o fwlio, aflonyddu ac erledigaeth yn seiliedig ar wahaniaethu a bydd yn cymryd pob cam rhesymol i drin sefyllfaoedd o'r fath yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 (gweler Atodiad 1).

3. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn weithredol i bob cyflogai. Os na chaiff yr achwynydd neu aflonyddwr honedig ei gyflogi gan y Cyngor/ysgol (e.e. gweithiwr asiantaeth, contractwr, ymgeisydd swydd) bydd y polisi hwn yn weithredol gydag unrhyw ddiwygiadau rhesymol sydd eu hangen. Os yw cyflogai yn dioddef bwlio neu aflonyddu gan drydydd parti, bydd y Cyngor/ysgol yn gweithredu'n rhesymol wrth gyflawni ei ddyletswydd gofal tuag at ei gyflogeion ei hun.

.

4. Diffiniadau

Y diffiniad o aflonyddu o fewn cyd-destun Deddf Cydraddoldeb 2010 yw:

Ymddygiad nas dymunir yn gysylltiedig â nodwedd warchodedig berthnasol, sydd â'r diben neu'r effaith o amharu ar urddas unigolyn neu greu amgylchedd sy'n codi ofn, yn wrthwynebus, diraddiol, yn bychanu neu'n sarhaus i'r unigolyn hynny.

P'un ai'n fwriadol ai peidio, mae aflonyddu yn annerbyniol a chaiff pob cwyn ei thrin yn ddifrifol.

Mae **bwlio** yn ymddygiad sy'n sarhau, bychanu, yn faleisus neu ddifrïol, yn cam-drin neu gam-ddefnyddio grym drwy ddulliau sy'n tanseilio, bychanu, iselhau neu niweidio'r unigolyn neu grŵp o gyflogeion. Caiff y math hwn o ymddygiad fel arfer, ond nid bob amser, ei gynnal dros gyfnod.

Enghreifftiau o fwlio yw:

- gweiddi ar gyflogai o flaen pobl eraill
- sylwadau sarhaus wedi eu hanelu'n fwriadol at yr unigolyn
- gwneud hwyl am ben rhywun neu'n fwriadol wneud rhywbeth i'w gweld yn methu
- goruchwyliaeth ormesol neu gam-ddefnydd arall o rym neu safle
- gwneud bygythiadau di-sail am sicrwydd swydd
- tanseilio gweithiwr cymwys drwy orlwytho a beirniadaeth barhaus
- defnyddio safleoedd cyfryngau cymdeithasol ar gyfer 'seibr-fwlio'.

Gall **aflonyddu** fod mewn llawer o wahanol foddau yn cynnwys (ond heb ei gyfyngu i):

- Lledaenu straeon maleisus neu sarhau rhywun (yn arbennig ar sail oedran, hil, rhyw, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd neu gred, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth);
- Anfon copïau o femoranda sy'n feirniadol am rywun i eraill nad oes angen iddynt wybod
- Gwneud hwyl am ben neu fychanu rhywun neu wneud yn siŵr eu bod yn siŵr o fethu;
- Allgau neu erledigaeth;
- Triniaeth annheg;
- Goruchwyliaeth ormesol neu gamddefnydd arall o rym neu sefyllfa;
- Symudiadau rhywiol nas dymunir – cyffwrdd, sefyll yn rhy agos, arddangos deunyddiau sy'n peri tramgwydd yn cynnwys arwyddion, lluniau ar waliau a chalendrau (mae TUC Cymru wedi cynhyrchu Pecyn Cymorth ar Aflonyddu Rhywiol sydd ar gael ar eu gwefan);
- Gwneud bygythiadau neu sylwadau di-sail am sicrwydd swydd
- Tanseilio gweithiwr cymwys yn *fwriadol* drwy orlwytho a beirniadaeth barhaus;
- Atal unigolion rhag caelcynnydd drwy yn fwriadol rwystro dyrchafiad neu gyfleoedd hyfforddiant;
- Jôcs, cellwair, negeseuon e-bost neu gam-driniaeth fwriadol wedi ei gyfeirio at berson neu grŵp a dybir yn amhriodol;

- Defnyddio safleoedd rhwydweithio cymdeithasol tebyg i Facebook, X ac yn y blaen i wneud sylwadau amhriodol am gydweithwyr. Mae hyn yn cynnwys camddefnyddio safleoedd o'r fath tu allan i amser gwaith.

Erledigaeth yw cael eich trin yn annheg oherwydd i chi wneud neu gefnogi cwyn yn ymwneud gyda 'nodwedd warchodedig' neu fod rhywun yn credu i chi wneud hynny. Y nodweddion gwarchodedig dan y gyfraith yw:

- Oedran
- Anabledd
- Ailbennu rhywedd
- Priodas a phartneriaethau sifil
- Beichiogrwydd a mamolaeth
- Hil
- Crefydd neu gredo
- Rhyw
- Cyfeiriadedd rhywiol

Er nad yw'r rhestr uchod o enghreifftiau o fwlio ac aflonyddu yn cynnwys popeth, mae'n dangos llawer o fathau o ymddygiad y gall eraill wrthwynebu iddo a'i gael yn sarhaus a fyddai'n creu amgylchedd gwaith bygythiol.

Mae 'canfyddiad' yn ystyriaeth bwysig mewn achosion o fwlio, aflonyddu ac erledigaeth. Gall ymddygiad y gall un cyflogai ei ystyried yn dderbyniol gael ei weld fel 'bwlio, aflonyddu neu erledigaeth' gan rywun arall. Nid oes angen i ganfyddiad y dioddefwr gael ei rannu gan eraill er mwyn i honiad gyfrif fel gweithred o fwlio, aflonyddu neu erledigaeth. Mae'n rhaid ffurfio barn os yw'r ymddygiad yn annerbyniol dan 'resymau rhesymol normal' a'i fod yn niweidio teimladau neu'n sarhaus i'r unigolyn neu bobl sy'n gorfod ei ddioddef. Mae'n amlwg fod angen datblygu ymdeimlad o bersbectif a chyfathrebu safonau derbyniol o ymddygiad i'r holl staff.

5. Rolau a chyfrifoldebau

Mae'r Cyngor/ysgol yn disgwyl i bob cyflogai wybod eu bod yn gyfrifol yn unigol ac yn dorfol am eu hymddygiad eu hunain.

Mae gan reolwyr/penaethiaid ysgol/cadeiryddion llywodraethwyr (ac arweinwyr eraill perthnasol mewn ysgolion) gyfrifoldeb uniongyrchol am sicrhau y caiff y polisi Urddas yn y Gwaith ei weithredu'n gywir a sicrhau fod cyflogeion yn gyfarwydd âr polisi.

Mae'r holl gyflogeion, yn arbennig y rhai sy'n goruchwylio staff, yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn deall beth yw bwlio, aflonyddu ac erledigaeth, eu cyfrifoldebau i weithredu i'w atal a'r gweithdrefnau i gael eu dilyn lle mae achosion o'r fath yn digwydd. Lle dynodir hyfforddiant perthnasol, caiff rheolwyr eu hannog i fynychu. Bydd y mesurau hyn yn cynorthwyo wrth sicrhau nad yw bwlio, aflonyddu ac erledigaeth yn digwydd ac y caiff yr holl gyflogeion yr hawl i urddas yn y gwaith.

Gall methiant i ddelio gyda honiadau o fwlio, aflonyddu neu erledigaeth yn y gwaith neu gan drydydd parti tebyg i gleient o'r Cyngor/ysgol olygu fod y Cyngor/ysgol a cyflogeion yn agored i nifer o ganlyniadau cyfreithiol. Gall achwynwyr sôn am y cyflogwr a hefyd gyflogeion unigol fel ymatebwyr mewn tribiwnlys cyflogaeth ac, os

caiff yr achos ei gadarnhau, gall y ddau gael eu dal yn gyfrifol. Mae'n rhaid i bawb felly gymryd cyfrifoldeb am sicrhau fod eu maes gwaith eu hunain yn rhydd o fwlio, aflonyddu ac erledigaeth.

Cyflogeion

Ni ddylai neb ymarfer, annog na chaniatáu unrhyw fath o ymddygiad sy'n groes i'r polisi hwn neu y gellid ei ystyried gan eraill fel bwlio, aflonyddu neu erledigaeth. Disgwylir i bob cyflogai gefnogi cydweithwyr a all fod yn dioddef bwlio, aflonyddu neu erledigaeth a chodi pryderon gyda rheolwr perthnasol, pennaeth yr ysgol (neu arweinydd arall yn yr ysgol neu gadeirydd y llywodraethwr pan mae'r honiad yn erbyn pennaeth ysgol). Dylai cyflogeion hefyd gydnabod y gwahaniaeth rhwng rheoli perfformiad a her dderbyniol yn y gweithle sy'n gwahaniaethu i fwlio, aflonyddu neu erledigaeth.

Rheolwyr

Mae'r Cyngor/ysgol angen i reolwyr ymddwyn mewn modd proffesiynol bob amser a gwybod sut y gall eu hymddygiad eu hunain gael effaith niweidiol ar staff ac o bosibl gael ei ystyried fel bwlio, aflonyddu neu erledigaeth yn dibynnu ar yr amgylchiadau, yn cynnwys:

- Beirniadu unigolion o flaen cydweithwyr.
- Monitro gormodol neu ormesol ar waith cyflogai neilltuol heb reswm da.
- Disgwyl i gyflogai neilltuol weithio dan ei lefel gallu, neu i gyflawni tasgau diflas sy'n eu bychanu, heb unrhyw reswm cywir.
- Dileu cyfrifoldeb cyflogai heb ymgynghori a heb unrhyw reswm cywir.

Pan fo cyflogai yn adrodd unrhyw weithred o fwlio, aflonyddu neu erledigaeth, p'un ai gan gydweithiwr neu drydydd parti tebyg i gleient o'r Cyngor/ysgol, mae rheolwyr yn gyfrifol am sicrhau y caiff y cwynion eu trin yn amserol ac y cymerir unrhyw gamau rhesymol ymarferol i atal digwyddiadau o'r fath.

Gall y Cyngor/ysgol fod yn atebol os yw cyflogai yn adrodd aflonyddu trydydd parti a bod y Cyngor/ysgol wedi methu ceisio atal hyn.

6. Gweithdrefn

Gall y gwneuthurydd penderfyniad ddewis peidio ymchwilio cwyn am urddas yn y gwaith a wneir am gyfnod sylweddol ar ôl i y digwyddiad neu i broblem godi. Fel arfer bydd hyn yn gymwys ar gyfer cwynion a wneir fwy na 6 mis ar ôl y digwyddiad neu y cododd y mater, er y bydd hyn yn dibynnu ar ffeithiau pob achos.

Gellir trin materion o fwlio, aflonyddu neu erledigaeth yn defnyddio naill ai'r broses anffurfiol a/neu y broses ffurfiol fel yr amlinellir isod. Mae gan yr achwynydd hawl i symud ymlaen i "Gam 2 – Ffurfiol" os teimlant fod:

a. y gŵyn yn ddifrifol ac felly fod y prosesau anffurfiol yn annigonol

neu

b. wedi ceisio datrys y mater yn anffurfiol heb lwyddiant.

CAM 1 - ANFFURFIOL

Gall llawer o broblemau gael eu datrys ar gam cynnar iawn drwy ddefnyddio rhai neu'r holl ddulliau dilynol:

- Siarad gyda'r aflonyddwr honedig – byddai hyn yn golygu'r achwynydd yn siarad gyda'r aflonyddwr honedig yn esbonio eu bod yn teimlo'n anghysurus am y ffordd y maent yn gweithredu tuag atynt. Os yw achwynwyr yn teimlo na fedrant wneud hyn, gallant ofyn i'w rheolwr, pennaeth yr ysgol neu gydweithiwr ei wneud ar eu rhan. Os yw'r aflonyddu honedig yn ymwneud â rheolwr yr unigolyn, yna dylai'r cyflogai drafod y mater gyda rheolwr yr unigolyn hynny. Yn achos pryderon yn erbyn pennaeth ysgol yna dylai hyn gael ei gyfeirio at gadeirydd y llywodraethwyr. Gall cyflogeion ddymuno ceisio cael cymorth gan eu cynrychiolydd undeb llafur neu Datblygu Sefydliadol i hwyluso adrodd y gŵyn.

- Gall cyflogeion ddymuno geisio cael cymorth cwnselydd hyfforddedig (gweler yr adran ar Raglen Cymorth Cyflogeion).

- Cyfryngu – mae hyn yn ddull hyblyg o ddatrys gwrthdaro a chyfle i drafod materion gyda 'thrydydd parti diduedd'. Mae hon yn broses wirfoddol, cyfrinachol ac annibynnol y gellir ei defnyddio ar bob cam o'r broses Urddas yn y Gwaith (gweler Atodiad 2).

CAM 2 - FFURFIOL

Gwneud cwyn ffurfiol

Os yw'r achwynydd yn teimlo fod angen symud y mater ymlaen yn fwy ffurfiol, rhaid gwneud y gŵyn mewn **ysgrifen** naill i'w rheolwr neu uwch swyddog perthnasol nesaf/pennaeth yr ysgol/cadeirydd y llywodraethwyr yn achos cwyn yn erbyn pennaeth yr ysgolo).

Dyletswydd Gofal yn ystod Ymchwiliad

Mae gan y Cyngor/ysgol ddyletswydd gofal tuag at yr holl gyflogeion, felly yn dibynnu ar natur yr honiadau ac i sicrhau na effeithir ar uniondeb yr ymchwiliad, 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 o'r gwaith dros dro, fodd bynnag byddai'n ddoeth mewn sefyllfaoedd fel hyn i gysylltu â'ch tîm Datblygu Sefydliadol i drafod opsiynau eraill yn y lle cyntaf. Mewn achosion lle caiff atal o'r gwaith dros dro ei ystyried, mae'n rhaid gwneud hyn yn unol â gweithdrefn disgyblaeth y Cyngor/ysgol. Dylid hysbysu'r holl staff cysylltiedig am Raglen Cymorth Cyflogeion y Cyngor/ysgol a lle medrir cael cymorth ychwanegol.

Proses Ymchwilio

Caiff swyddog ymchwilio ei ddynodi i ymchwilio'r honiadau a wnaed gan yr achwynydd a rhoi adroddiad ysgrifenedig o'u canfyddiadau.

Mewn achosion ar gyfer staff corfforaethol, y rheolwr fydd y swyddog ymchwilio fel arfer. Gall fod yn briodol i'r rheolwr ystyried rheolwr arall i ymchwilio. Gellir cael mwy o gyngor gan Datblygu Sefydliadol ar ddewis ymchwilydd annibynnol i sicrhau proses ymchwilio deg.

Mewn achosion ar gyfer staff seiliedig mewn ysgol, gall y swyddog ymchwilio fod yn aelod o'r uwch dîm rheoli neu berson annibynnol arall. Gall fod yn briodol i'r ysgol ystyried penodi ymchwilydd allanol annibynnol. Gellir cael mwy o gyngor gan Datblygu Sefydliadol ar ddewis ymchwilydd annibynnol i sicrhau proses ymchwilio deg.

Dylid dilyn y broses isod:

Bydd y swyddog ymchwilio yn trafod yr achos gyda Datblygu Sefydliadol gan gyfeirio'n neilltuol at y trefniadau gwaith presennol ar gyfer y staff yr effeithir arnynt ac i ddechrau'r ymchwiliad angenrheidiol cyn ymateb i'r gŵyn. Bydd y swyddog ymchwilio wedyn yn ysgrifennu at y cyflogai yn cydnabod derbyn y gŵyn a rhoi cyngor ar sut i'w thrin, o fewn amserlen resymol ac fel arfer o fewn 10 diwrnod gwaith o dderbyn y gŵyn gan y swyddog ymchwilio.

Gwahoddir y cyflogai i gyfarfod gyda'r swyddog ymchwilio a chaiff ei hysbysu mewn ysgrifen am ddyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod ynghyd â chadarnhad fod gan y cyflogai hawl i gynrychiolydd undeb llafur neu gydymaith gweithle ddod gydag ef/hi.

Diben y cyfarfod yw trafod yr honiad(au) a phenderfynu sut y credant y gellir datrys y mater. Dylid hysbysu'r achwynydd y caiff yr honiadau eu cymryd o ddifrif, fodd bynnag

os canfyddir fod honiadau yn faleisus neu flinderus, gellir dechrau gweithredu disgyblaethol. Yn ogystal â'r cyfarfod gyda'r achwynydd caiff unrhyw dystion a ystyrir yn berthnasol eu cyfweld a chymerir datganiadau wedi eu llofnodi. Rhaid hysbysu tystion, pe byddai'r mater yn symud ymlaen, y gellir cyfeirio at eu datganiad neu y gellir galw arnynt i roi tystiolaeth a allai gynnwys mewn gwrandawiad disgyblaethol neu dribiwnlys cyflogaeth.

Dylid atgoffa pawb sy'n ymwneud â'r ymchwiliad am y datganiad cyfrinachedd perthnasol.

Cedwir cofnod cywir o'r holl gyfarfodydd perthnasol a chaiff nodiadau eu dosbarthu fel sy'n briodol. Bydd y swyddog ymchwilio yn paratoi adroddiad yn cynnwys ei ganfyddiadau cyn gynted ag sy'n bosibl ar ôl cwblhau ei ymchwiliad.

Canlyniad yr ymchwiliad

Fel arfer dylai'r ymchwiliad gael ei gwblhau yn brydlon yn dilyn cyfarfod gyda'r achwynydd, fodd bynnag bydd hyn yn dibynnu ar gymhlethdod y gŵyn a nifer yr unigolion a gaiff eu cyfweld.

Dylai'r swyddog ymchwilio gwblhau'r adroddiad ysgrifenedig ac, mewn achosion corfforaethol, ystyried y camau nesaf. Mewn achosion ar gyfer staff seiliedig mewn ysgol, bydd yr ymchwilydd yn cyflwyno'r adroddiad i bennaeth yr ysgol (cadeirydd y llywodraethwyr, mewn achosion yn erbyn pennaeth ysgol) fydd yn ystyried y camau nesaf.

Mae angen penderfynu ar un o'r deilliannau dilynol ar ôl cwblhau'r ymchwiliad:.

- Yn ôl yr hyn sy'n debygol, mae achos i'w ateb a chaiff y mater ei gyfeirio at y polisi disgyblaeth perthnasol yng nghyswllt yr aflonyddwr honedig;
- Dim achos i'w ateb felly dim gweithredu pellach;
- Mae'r ddau barti sy'n rhannol gyfrifol felly yn argymell cymorth drwy fentora/hyfforddi, cwnsela a/neu gyfryngu;
- Yr achwynydd wedi gwneud hawliad blinderus a chyfeirir y mater i'r polisi disgyblaeth perthnasol;
- Lle'n gymwys – dim gweithredu ffurfiol ond rhoddir ystyriaeth i adleoli posibl y naill barti neu'r llall **os** gellir dynodi swydd addas ar sail chwalfa sylfaenol yn y berthynas gwaith a datblygu cynlluniau gweithredu perthnasol.

Caiff y cyflogai ei hysbysu mewn ysgrifen am ganlyniad y gŵyn fel y'i penderfynir gan y swyddog ymchwilio/pennaeth ysgol/cadeirydd llywodraethwyr.

Hysbysir y cyflogai am yr hawl i apelio (gweler Atodiad 3).

Proses ddisgyblaeth

Pe byddai gwrandawiad disgyblaeth ffurfiol fel canlyniad i ymchwiliad Urddas yn y Gwaith, ni fydd angen ymchwiliad ar wahân gan y bydd yr ymchwiliad gwreiddiol Urddas yn y Gwaith yn ffurfio cam ymchwilio y weithdrefn disgyblaeth. bydd y swyddog ymchwilio yn cyflwyno ei achos yn y gwrandawiad disgyblaeth.

7. Cefnogaeth

Mae'r Cyngor/ysgol yn cydnabod yr angen i gynnig cefnogaeth i gyflogeion sy'n teimlo eu bod wedi dioddef bwlio, aflonyddu neu erledigaeth. Felly caiff cyflogeion eu hannog i siarad gyda'u rheolwr, pennaeth ysgol, cadeirydd llywodraethwr neu gynrychiolydd undeb llafur neu fel arall gallant ddymuno defnyddio'r rhaglen cymorth i gyflogeion a fanylir isod. Mae gwybodaeth gefnogi hefyd ar gael ar wefan ACAS.

8. Rhaglen cefnogi cyflogeion

Mae gan y Cyngor/ysgol raglen cefnogi cyflogeion gyda darparydd annibynnol "Care first" ar gyfer yr holl gyflogeion a rheolwyr. Gall cyflogeion gael mynediad i gefnogaeth ar unrhyw faterion personol neu gysylltiedig â gwaith a all fod yn achosi pryder neu ofid tebyg i ymwybyddiaeth o straen, rheoli dyledion, llesiant a materion perthynas. Mae manylion cyswllt isod ac mae gwybodaeth ychwanegol ar gael ar y fewnrwyd.

- Mae "**Care first**" yn rhad ac am ddim i'w ddefnyddio 24 awr y dydd, 7 diwrnod yr wythnos, 365 diwrnod y flwyddyn ac nid oes angen i gyflogeion ofyn i reolwr am ddefnyddio'r gwasanaeth. Gall cyflogeion ffonio **0800 174319** i siarad gyda chwnselydd proffesiynol neu arbenigydd gwybodaeth **yn gyfrinachol** am amrywiaeth o faterion.

- Mae gwefan "**Care first Lifestyle**" yn cynnig adnoddau helaeth yn cynnwys erthyglau ar iechyd, problemau adref, dulliau cefnogi rheoli, holiaduron ar straen a chwnsela ar-lein mewn amser real. Dylai cyflogeion fynd i'r wefan yn www.care-first.co.uk a mewngofnodi yn defnyddio'r manylion dilynol – enw defnyddiwr: **blaenau** a chyfrinair: **employee.**

- Mae gwefan "**Care first Zest**" yn borth llesiant personol a rhyngweithiol ar-lein sy'n helpu cyflogeion i ddynodi pa feysydd o'u llesiant all fod angen rhyw ffocws a rhoi dulliau, gwybodaeth a'r cymorth sydd eu hangen i wneud newidiadau cadarnhaol. Mae'r adnodd rheoli iechyd unigryw yma yn helpu cyflogeion i wella eu llesiant ac arwain at ffordd iachach o fyw. Dylai cyflogeion fynd i www.welshframework-zest.co.uk, clicio 'Register', rhoi **WF1** fel y cod sefydliad a llenwi cofrestru ar-sgrin i greu cyfrif.

9. Monitro ac adolygu

Caff y polisi hwn ei adolygu yn unol â'r amserlen a gytunwyd ar gyfer adolygu polisïau Datblygu Sefydliadol yn cynnwys yr undebau llafur a rhoi ystyriaeth i newidiadau deddfwriaethol ac arfer gorau. Mae pob maes gwasanaeth yn gyfrifol am fonitro ystadegau Urddas yn y Gwaith ar gyfer eu gwasanaethau ac i ddynodi unrhyw batrymau. Cynhaliwyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ar y polisi ac ni ddynodwyd unrhyw effaith niweidiol.

10. Gwybodaeth gyffredinol

Bydd y polisi hwn ar gael i’r holl gyflogeion drwy fersiynau electronig a chopi caled ac mae’n diwygio telerau ac amodau cyflogaeth y cyflogai.

Atodiad 1: Deddf Cydraddoldeb 2010

Mae'r Ddeddf Cydraddoldeb, a gyflwynwyd yn 2010, yn dod ynghyd â ac yn disodli'r cyfreithiau gwrthwahaniaethu gydag un Ddeddf. Mae'r Ddeddf yn cynnwys Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus, a elwir yn aml yn Ddyletswydd Gyffredinol, sy'n anelu i sicrhau fod awdurdodau cyhoeddus (a'r rhai sy'n cyflawni swyddogaethau cyhoeddus) yn ystyried sut y gallant gyfrannu'n gadarnhaol at gymdeithas decach drwy hybu cydraddoldeb a chysylltiadau da yn eu gweithgareddau dydd-i-ddydd.

Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn sicrhau y caiff pobl gyda nodweddion neilltuol eu diogelu rhag gwahaniaethu. Caiff y rhain eu galw yn 'nodweddion gwarchodedig' ac mae cyfanswm o naw ohonynt:

1. Oedran
2. Ailbennu rhywedd
3. Rhyw
4. Hil (tarddiad ethnig, lliw croen, cenedligrwydd)
5. Anabledd
6. Beichiogrwydd a mamolaeth
6. Cyfeiriadedd rhywiol
7. Crefydd neu gredo
8. Priodas a phartneriaeth sifil *(dim ond yn weithredol mewn cyd-destun cyflogaeth)*

Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus

Mae'r Ddyletswydd yn dweud ei bod yn ofynnol i gyrff gyhoeddus roi ystyriaeth briodol i'r angen i:

1. Dileu gwahaniaethu, aflonyddu ac erledigaeth anghyfreithlon ac ymddygiad arall a gaiff ei wahardd gan y Ddeddf.
2. Hybu cyfle cyfartal rhwng pobl sy'n rhannu nodwedd berthnasol a ddiogelir a'r rhai nad ydynt yn gwneud hynny.
3. Meithrin perthynas dda rhwng bobl sy'n rhannu nodwedd warchodedig a'r rhai nad ydynt.

Dyletswyddau Penodol y Ddeddf Cydraddoldeb 2010

Cafodd y dyletswyddau penodol eu cyflwyno fel canlyniad i gamau penodol y mae'n rhaid i awdurdodau cyhoeddus eu cymryd er mwyn arddangos eu bod yn cyflawni Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus. Mae'r dyletswyddau penodol, a gaiff eu nodi yn Rheoliadau 2011 Deddf Cydraddoldeb 2010 (Cymru) yn cynnwys:

1. Gosod amcanion
2. Ymgysylltu gyda nodweddion gwarchodedig
3. Gwahaniaethau tâl
4. Cynlluniau cydraddoldeb strategol
5. Asesu'r effaith ar gydraddoldeb
6. Hyfforddiant staff
7. Gwybodaeth ar gyflogaeth
8. Gwybodaeth ar gydraddoldeb
9. Caffael
10. Adroddiadau blynyddol
11. Cyhoeddi
12. Adolygu
13. Hygyrchedd

Gall cyrff cyhoeddus ddefnyddio'r Cod Ymarfer fel y man cyfeirio allweddol wrth geisio egluro unrhyw faterion cyfreithiol.

Atodiad 2: Cyfryngu

Beth yw cyfryngu?

Mae cyfryngu yn broses datrys gwrthdaro rhwng dau/dwy gyflogai unigol a hwylusir gan gyfryngydd wedi eu hyfforddi. Diben cyfryngu yw rhoi cyfle i'r unigolion dan sylw i ymchwilio materion o wrthdaro gyda'r nod o wneud datrysiad a gytunwyd gan y ddwy ochr. Mae angen parodrwydd ar ran y cyflogeion cysylltiedig i ddechrau ar gyfryngu ar sail wirfoddol, ni fedrir gorfodi neb i'r broses ac ni fydd y canlyniad yn rhwymo.

Mae cyfryngu yn briodol pan mae:

- Perthynas waith barhaus;
- Angen cyd-weithredu;
- Gwrthdaro/gwahaniaethu yn effeithio ar waith;
- Er budd y ddau barti i ddatrys;
- Parodrwydd i ddatrys gan y ddau barti.

Rôl cyfryngydd

Gweithredu fel trydydd parti annibynnol i hwyluso cyfathrebu rhwng y ddau gyflogai ac i hyrwyddo setliad.

Mae'r Cyngor wedi sicrhau fod cyfryngwyr wedi eu hyfforddi, a ddewiswyd o wahanol gefndiroedd, ar gael i hwyluso'r broses. Bydd Datblygu Sefydliadol yn gyfrifol am benodi cyfryngydd annibynnol.

Sut i gael mynediad i gyfryngu

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

Atodiad 3: Apêl

Gall cyflogeion apelio yn erbyn y penderfyniad os nad ydynt yn cytuno y cafodd cwyn ei datrys yn foddhaol ar gam 2.

Mae'n rhaid i'r cyflogai apelio i Datblygu Sefydliadol o fewn 5 diwrnod gwaith o dderbyn penderfyniad ysgrifenedig cam 2. Ar gyfer cyflogeion seiliedig mewn ysgol, mae'n rhaid cyflwyno'r apêl i bennaeth yr ysgol/pwyllgor apêl y corff llywodraethu (drwy'r clerc) o fewn yr un amserlenni a fanylir uchod.

Dylid cyflwyno'r apêl mewn ysgrifen, gan roi manylion seiliau penodol yr apêl. Gallai hyn gynnwys:

- Rhoi gwybodaeth neu dystiolaeth penodol na fedrid ei chyflwyno yn flaenorol oedd yn ymwneud â'r gŵyn wreiddiol;
- Dynodi afreoleidd-dra gweithdrefnol;
- Herio'r canfyddiadau a wnaed o bwyso a mesur y dystiolaeth.

Gall y cyflogai gael y ffurflen apêl (isod) yn ddefnyddiol i sicrhau y rhoddir gwybodaeth ddigonol. Anfonir ffurflen apêl i'r cyflogydd ei llenwi pe byddai'r cyflogai yn methu cyflwyno'r wybodaeth ofynnol yn eu cyflwyniad ysgrifenedig.

Ar ôl iddynt gael yr wybodaeth ysgrifenedig, caiff y cyflogai ei wahodd mewn ysgrifen i fynychu cyfarfod apêl. Caiff y cyfarfod apêl ei glywed gan Swyddog Apêl fydd yn rheolwr priodol heb unrhyw ymwneud blaenorol â'r achos neu'r penderfyniad dechreuol. Gofynnir i'r cyflogai esbonio pam y teimlant na chafodd y mater ei ddatrys yn foddhaol. Bydd gan y cyflogai hawl i gynrychiolydd undeb llafur neu gydymaith gweithle ddod gyda nhw i'r cyfarfod.

Ar gyfer staff seiliedig mewn ysgol, lle cafodd y gŵyn ei hystyried gan bennaeth yr ysgol ne gadeirydd y llywodraethwyr, pwyllgor apêl y corff llywodraethu fydd y swyddog apêl. Lle cafodd y gŵyn ei hystyried gan y rheolwr ac nad pennaeth yr ysgol yw'r rheolwr, bydd pennaeth yr ysgol yn cyflawni rôl swyddog apêl. Dim ond materion yn gysylltiedig â'r gŵyn wreiddiol y gall y cyfarfod apêl ei ystyried ac ni all ystyried unrhyw gwynion newydd neu gwynion heb fod â chysylltiad.

Gall y swyddog apêl ohirio'r cyfarfod i alluogi ymchwiliad pellach, cyfweld â thystion os yn briodol a chasglu dogfennau perthnasol.

Ar ôl cwblhau'r ymchwiliad caiff y cyflogai wahoddiad ysgrifenedig i gyfarfod canlyniad apêl. Yn y cyfarfod bydd y swyddog apêl yn amlinellu ymchwiliad yr apêl a'r casgliadau ac unrhyw argymhellion y gellir eu cymryd i ddatrys yr apêl, gan ystyried unrhyw sylwadau gan y cyflogai.

Caiff y penderfyniad ei hysbysu mewn ysgrifen heb oedi gormodol ac fel arfer o fewn 5 diwrnod gwaith o gyfarfod canlyniad yr apêl. Os nad yw'n bosibl ymateb o fewn 5 diwrnod gwaith, rhoddir gwybod i'r cyflogai pam felly a phryd y gellir disgwyl ymateb.

Mae penderfyniad y cyfarfod apêl yn derfynol ac yn cynrychioli diwedd gweithdrefn mewnol Urddas yn y Gwaith.

Ffurflen Apêl

Cyngor Bwrdeistref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

I gael ei llenwi gan y cyflogai.

At:

Enw:

Teitl swydd:

Gwasanaeth/Cyfarwyddiaeth:

Nid wyf yn fodlon gyda'r penderfyniad a wnaed ar Gam 2 a dymunaf apelio yn erbyn y penderfyniad.

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

Y canlyniad rwy'n ceisio ei sicrhau yw:

Llofnod: Dyddiad:

Ar ôl ei llenwi, dychwelwch y ffurflen i:
HRpayroll@blaenau-gwent.gov.uk