

Polisi Disgyblu

Cynnwys

1	Rhagarweiniad	3
2	Diffiniadau	3
3	Egwyddorion.....	3
4	Camau ar ôl derbyn honiad o Gamymddwyn.....	4
5	Amgylchiadau Arbennig.....	7
6	Sancsiynau ar gael pan brofir Camymddwyn.....	7
7	Apelio	8
8	Adolygu a chyhoeddi	9
Atodiad 1: Enghreifftiau o Gamymddwyn		10
Atodiad 2: Canllawiau ar gyfer y Swyddog Ymchwiliadau Disgyblu (DIO) ...		13
Atodiad 3: Canllawiau ar gyfer Tystion.....		14
Atodiad 4: Y Broses Apêl		15

1 Rhagarweiniad

- 1.1 Disgwylir i staff a gyflogir gan PSOW gynnal safonau ymddygiad uchel. Mae gan PSOW Bolisi Safonau Ymddygiad Staff ac mae staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymwybodol o'i gynnwys, fel y medrant gadw at y polisi bob amser.
- 1.2 Mae'r polisi hwn wedi'i ddylunio i helpu ac annog yr holl staff i gyrraedd a chynnal ein safonau ymddygiad. Ei nod yw sicrhau bod pawb yn cael eu trin yn deg a chyfartal.

2 Diffiniadau

- 2.1 Y Rheolwr Llinell – rheolwr llinell yr aelod o staff, neu reolwr llinell arall.
- 2.2 COO/Dol – Y Prif Swyddog Gweithredol / Cyfarwyddwr Gwella neu'r Prif Cynghorydd Cyfreithiol / Cyfarwyddwr Ymchwiliadau.
- 2.3 Yr hawl i ddod â rhywun gyda nhw – gallai'r cydymaith fod yn Gynrychiolydd Undebol neu'n gydweithiwr heb unrhyw gysylltiad â'r mater dan sylw.

3 Egwyddorion

- 3.1 Ymdrinnir â phob achos o gamymddwyn honedig yn gwbl gyfrinachol.
- 3.2 Mae'r polisi'n berthnasol i gamymddwyn yn adeiladau PSOW; ar fusnes allanol PSOW; mewn digwyddiad allanol fel cwrs hyfforddiant; neu mewn unrhyw ddigwyddiad cymdeithasol gan PSOW, ac mae'n cynnwys gweithrediad gan aelod o staff sy'n adlewyrchu'n negyddol ar y sefydliad.
- 3.3 Bydd ymchwiliad llawn yn cael ei wneud cyn cymryd unrhyw gamau disgyblu **oni bai fod amgylchiadau eithriadol fel mewn achos o gamymddwyn dybryd.**
- 3.4 Rhaid ymgynghori â Chynghorydd Adnoddau Dynol (AD) PSOW cyn ystyried unrhyw gamau disgyblu **ffurfiol.**
- 3.5 Bydd gan staff hawl i ddod â rhywun gyda nhw i wrandawiadau disgyblu.
- 3.6 Caiff addasiadau rhesymol priodol eu trefnu i sicrhau nad yw aelodau o staff sydd ag anableddau, neu gyflyrau iechyd corfforol neu feddyliol, o dan anfantais yn ystod y broses oherwydd eu hanabledd neu gyflwr iechyd.
- 3.7 Mae modd ymgymryd ag unrhyw ran ffurfiol o'r broses hon yn y Gymraeg neu

Saesneg, yn unol â dewis iaith yr aelod o staff.

- 3.8 Gall camymddwyn dybryd arwain at ddiswyddo diannod - mae Atodiad 1 yn rhestru enghreifftiau o gamymddwyn, camymddwyn difrifol a chamymddwyn dybryd, er y gallai fod eraill. Ni ddiswyddir ar ôl achos cyntaf o dor-disgyblaeth nad yw'n cael ei ystyried i fod yn gamymddwyn dybryd.
- 3.9 Mae hawl i apelio yn erbyn unrhyw gamau disgyblu ffurfiol.
- 3.10 Bydd cofnodion cyfrinachol o'r broses gyfan yn cael eu cadw gan y Rheolwr Llinell perthnasol neu gan COO/Dol yn ystod y broses. Os yw proses ffurfiol yn cael ei dilyn, rhaid cadw'r cofnodion priodol ar y ffeil bersonél.

4 Camau ar ôl derbyn honiad o Gamymddwyn

Casglu Ffeithiau

- 4.1 Ar ôl derbyn honiad o gamymddwyn, bydd y Rheolwr Llinell (neu'r COO/Dol) yn cyflawni ymarfer casglu ffeithiau i sefydlu a oes tystiolaeth y gellir cadarnhau'r honiad neu a oes cwestiynau i'w hateb. Bydd y Rheolwr Llinell yn casglu tystiolaeth gan dystion, lle bo hynny'n briodol.
- 4.2 Gallai'r Rheolwr Llinell gael cyswllt â Chynghorydd AD PSOW cyn penderfynu a ddylid dilyn y Polisi hwn, ac os felly ar ba lefel. Dylid diweddarau'r Cynghorydd AD ym mhob cam o'r broses.

Atal Dros Dro neu Drosaglwyddo

- 4.3 Gallai fod yn briodol atal yr aelod(au) o staff o'u gwaith dros dro, ar gyflog llawn, os gwnaed honiad o gamymddwyn dybryd a lle byddai'n afresymol i'r aelod o staff aros yn y gwaith. Gall atal dros dro warchod buddiannau'r aelod o staff neu fuddiannau eu cydweithwyr. Gallai atal dros dro hefyd fod yn briodol lle byddai'n helpu i hwyluso ymchwiliad trylwyr heb darfu ar yr ymchwiliad. Mae'n bwysig nodi nad yw atal dros dro'n gam disgyblu ynddo'i hun.
- 4.4 Lle penderfynir atal aelod o staff dros dro, dylai un o'r Uwch Reolwyr roi gwybod i'r aelod o staff wyneb yn wyneb y cawsant eu hatal dros dro, neu lle bo angen, drwy gyflwyno llythyr iddynt yn bersonol. Rhaid i'r llythyr egluro'r rhesymau dros eu hatal dros dro'n gwbl glir.
- 4.5 Bydd gan rywun sydd wedi'i atal dros dro hawl i weld dogfennau gwaith er mwyn gallu cyflwyno eu hachos cyn unrhyw wrandawriad. Fodd bynnag, ni ddylai staff sydd wedi'u hatal dros dro ddod i adeiladau PSOW na chysylltu â

chydweithwyr, defnyddwyr gwasanaeth na chontractwyr oni awdurdodir hwynt i wneud hynny.

- 4.6 Lle mae aelod o staff sydd wedi'i atal dros dro am gysylltu ag aelod arall o staff, neu lle maen nhw'n credu na fyddai modd osgoi cysylltu, gall yr aelod o staff (neu eu cynrychiolydd) ofyn am ganiatâd i wneud drwy gysylltu â'r COO/Dol.
- 4.7 Ni ddylid atal rhywun dros dro am fwy na phum diwrnod ar y tro. Os oes angen mwy o amser, dylid cyflwyno ail gyfnod o atal dros dro drwy lythyr i'r aelod o staff.

Camau Anffurfiol

- 4.8 Lle ystyrir bod yr honiad o gamymddwyn yn llai difrifol, gallai'r Rheolwr Llinell ystyried y byddai'n briodol cael trafodaeth breifat â'r aelod o staff perthnasol yn ddi-oed. Nid oes ganddynt hawl i ddod â rhywun gyda nhw i'r drafodaeth hon.
- 4.9 Yn ystod y drafodaeth, bydd y Rheolwr Llinell yn egluro eu pryderon a bydd gan yr aelod o staff gyfle i ymateb i'r honiad yn eu herbyn.
- 4.10 Bydd rhybudd anffurfiol efallai'n cael ei roi'n dilyn y drafodaeth a dylai gynnwys amserlen ar gyfer gwella. Gellir cofnodi hyn mewn Cynllun Gwella Perfformiad (PIP). Gallai'r Rheolwr Llinell gynnig cymorth i wella safonau drwy oruchwylio ayyb, neu drwy gynnig cwnsela.
- 4.11 Dylai'r Rheolwr Llinell nodi'n glir y gallai methu â chwrdd â'r safonau disgwyledig arwain at gamau disgyblu ffurfiol.
- 4.12 Rhaid cofnodi pob trafodaeth a rhoi copi i'r aelod o staff perthnasol.

Camau ffurfiol

- 4.13 Os nad yw'r ymddygiad yn gwella'n dilyn y Camau Anffurfiol, neu os yw'r camymddwyn honedig yn rhy ddifrifol i gymryd camau anffurfiol, dylid dechrau cymryd camau ffurfiol.
- 4.14 Ar ôl derbyn adroddiad o gamymddwyn honedig, p'un ai y cymerwyd camau anffurfiol neu y casglwyd ffeithiau'n barod neu beidio, rhaid i'r COO/Dol benodi Swyddog Ymchwiliadau Disgyblu (DIO) diduedd. Efallai mai Rheolwr Llinell yr aelod o staff fyddai'r person hwn (oni bai y byddai hynny'n amhriodol), rheolwr arall, swyddog AD allanol neu rywun arall sydd wedi'i hyfforddi'n addas. Gallai'r Cynghorydd AD gynorthwyo'r DIO fel bo angen.
- 4.15 Bydd yr aelod o staff perthnasol yn cael gwybod am yr honiad yn ysgrifenedig

a phwy fydd yn ymchwilio i'r mater. Bydd y llythyr yn egluro mai nod yr ymchwiliad fydd penderfynu a wnaeth y camymddwyn ddigwydd a pha mor ddifrifol ydoedd. Rhaid cynnwys y Polisi hwn gyda'r llythyr.

- 4.16 Bydd y DIO yn cynnal ymchwiliad yn ddi-oed i sefydlu'r ffeithiau, fel arfer o fewn deg diwrnod gwaith. Os yw'r ymchwiliad yn para mwy nag wyth wythnos, rhaid i'r DIO roi gwybod i'r COO/Dol. Disgwylir i'r aelod o staff gydweithredu'n llawn. Mae gan yr aelod o staff hawl i ddod â rhywun gyda nhw i'r cyfweiliad, ond rhaid iddynt roi gwybod i'r DIO ymlaen llaw. Bydd y DIO yn paratoi adroddiad yn cynnwys argymhelliad ynghylch a oes achos i'w ateb mewn gwrandawriad disgyblu.
- 4.17 Bydd adroddiad y DIO yn cael ei basio i'r COO/Dol (neu'r Ombwdsmon). Os oes achos i'w ateb, rhoddir gwybod drwy lythyr i'r aelod o staff. Bydd gwrandawriad disgyblu yna'n cael ei drefnu a bydd y COO/Dol yn penodi Swyddog Gwrandawriad Disgyblu (DHO) (nid y DIO), yn trefnu amser a lle'r gwrandawriad ac yn gwahodd yr aelod o staff i fynychu, gan gynnig yr hawl iddynt ddod â rhywun gyda nhw. Bydd yr holl dystiolaeth a gasglwyd yn cael ei chyflwyno i'r aelod o staff.
- 4.18 Os yw'r aelod o staff eisiau cyflwyno unrhyw ddogfennau, rhaid eu rhoi i'r DHO o leiaf ddau ddiwrnod gwaith cyn y gwrandawriad. Os ydynt am alw tystion, dylent wneud eu trefniadau eu hunain ond rhaid rhoi gwybod i'r DHO – os yw'r aelod o staff wedi'i atal dros dro, byddai angen caniatâd y DHO arnynt cyn cysylltu â chydweithwyr.
- 4.19 Os nad yw'r aelod o staff yn gallu mynychu'r gwrandawriad, rhaid iddynt roi gwybod i'r DHO, fydd yna'n trefnu dyddiad arall o fewn pum diwrnod gwaith i'r dyddiad gwreiddiol. Os nad yw'r cydymaith yn gallu mynychu, gellir gofyn am ohirio'r gwrandawriad am hyd at bum diwrnod gwaith ar ôl y dyddiad gwreiddiol. Ni fydd gwrandawriad yn cael ei ohirio am yr eildro a bydd yn cael ei gynnal yn absenoldeb yr aelod o staff neu'r cydymaith.
- 4.20 Yn y gwrandawriad, bydd y DHO yn cyflwyno'r honiad a chanlyniad yr ymchwiliad a bydd gan yr aelod o staff wedyn gyfle i gyflwyno tystiolaeth a phledio eu hachos. Disgwylir i'r aelod o staff ateb pob cwestiwn a ofynnir ohonynt er bod gan gydymaith hawl i gyflwyno materion ar ran yr aelod o staff a holi tystion. Cofnodir y gwrandawriad a bydd gan yr aelod o staff hawl i weld y cofnod.
- 4.21 Hysbysir yr aelod o staff o ganlyniad y gwrandawriad yn llafar ar y diwrnod lle bo hynny'n bosib, a bydd yn cael ei gadarnhau'n ysgrifenedig fel arfer o fewn pum diwrnod gwaith. Bydd y llythyr yn disgrifio'r honiad(au) a'r rhesymau am y penderfyniad. Bydd yn disgrifio unrhyw sancsiwn - gallai hyn gynnwys faint y bydd unrhyw amser penodol a roddir i wella'n para a'r canlyniadau os na

ddangosir gwelliant. Dylid egluro'r drefn apêl a rhoi enw'r Swyddog Apeliadau Disgyblu (DAO).

5 Amgylchiadau Arbennig

- 5.1 Os yw'r aelod o staff yn gwneud cwyn neu'n codi anghydfod yn ystod yr ymchwiliad disgyblu, bydd y weithdrefn naill ai'n cael ei gohirio ar gyfer ymchwilio i'r gŵyn / anghydfod neu gallai'r ddau ymchwiliad redeg ar yr un pryd â'i gilydd. Os penderfynnir bod y gŵyn yn un flinderus, gallai gael ei hystyried fel rhan o'r weithdrefn ddisgyblu.
- 5.2 Os yw'r honiad o gamymddwyn yn ymwneud â mater troseddol, bydd PSOW yn dal i ymchwilio i'r mater fel rhan o'r weithdrefn ddisgyblu ac ni fydd yn aros am ganlyniad unrhyw erlyniad. Ni fydd peidio â gallu mynychu gwrandawriad yn atal y weithdrefn rhag parhau. Bydd addasrwydd yr aelod o staff i barhau yn eu rôl a'r risg o wneud drwg i enw da'r swydd yn cael eu hystyried mewn unrhyw benderfyniad.

6 Sancsiynau ar gael pan brofir Camymddwyn

Rhybudd Llafar (i'w gadarnhau'n ysgrifenedig)

- 6.1 Yn berthnasol ar gyfer trosedd cyntaf llai difrifol, neu am ymddygiad annerbyniol. Bydd y rhybudd yn disgrifio'r mater sy'n destun pryder, y gwelliant sydd angen ei weld ac unrhyw amserlen berthnasol ar gyfer gwella. Bydd ailadrodd yr ymddygiad yn arwain at sancsiwn mwy difrifol. Bydd yr hawl i apelio'n cael ei egluro.
- 6.2 Bydd y rhybudd yn aros ar gofnod yr aelod o staff am **dri** mis.

Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf

- 6.3 Yn berthnasol ar gyfer troseddau mwy difrifol; troseddau sy'n cael eu hailadrodd lle rhoddwyd rhybudd blaenorol, neu lle mae'r ymddygiad yn dal i fod yn annerbyniol. Mae manylion y rhybudd yr un fath ag ar gyfer y Rhybudd Llafar a ddisgrifir yn 6.1 uchod.
- 6.4 Bydd y rhybudd yn aros ar gofnod yr aelod o staff am **chwe** mis.

Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol

- 6.5 Yn berthnasol ar gyfer troseddau difrifol neu sy'n cael eu hailadrodd neu os nad yw'r ymddygiad wedi gwella, ond lle na fyddai diswyddo'n briodol. Mae manylion y rhybudd yr un fath ag ar gyfer y Rhybudd Llafar (a ddisgrifir yn 6.1

uchod) ond hefyd yn rhybuddio y gallai ailadrodd y trosedd arwain at ddiswyddo.

- 6.6 Bydd y rhybudd yn aros ar gofnod yr aelod o staff am **ddeuddeng** mis.

Diswyddo

- 6.7 Yn berthnasol lle nad yw'r ymddygiad wedi gwella; lle mae camymddwyn pellach neu ar gyfer camymddwyn dybryd.
- 6.8 Dim ond y COO/Dol neu'r Ombwdsmon sy'n gallu awdurdodi diswyddo.

Camau Ffurfiol Eraill

- 6.9 Gallai'r PSOW ystyried bod diraddio efallai'n briodol, neu ddal codiadau cyflog yn ôl.

7 Apelio

- 7.1 Gellir apelio i'r Swyddog Apeliadau Disgyblu (DAO) o fewn pum diwrnod gwaith i'r penderfyniad ysgrifenedig gan nodi ar ba seiliau y gwneir yr apêl, er enghraifft:
- Tystiolaeth sydd newydd gael ei chasglu
 - Anghysondebau gweithdrefnol
 - Y canfyddiadau'n cael eu herio
 - Honni bod y gyfraith gyflogaeth yn cael ei thorri.
- 7.2 Bydd y DAO yn trefnu gwrandawriad apêl ar gyfer yr aelod o staff i amlinellu eu hachos, a bydd ganddynt hawl i ddod â rhywun gyda nhw. Dim ond penderfyniad gwreiddiol y DHO fydd yn cael ei ystyried. Rhoddir rhybudd o ddeg diwrnod gwaith ar gyfer y gwrandawriad hwn, oni bai fod y ddwy ochr yn cytuno'n wahanol.
- 7.3 Rhaid rhoi papurau i'r DAO bum diwrnod gwaith cyn y gwrandawriad.
- 7.4 Hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl ac o fewn pum diwrnod gwaith. Gall y DAO benderfynu cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol, ei ddiddymu neu roi cosb newydd (drymach neu ysgafnach) yn ei le. Os yw'r apêl yn erbyn diswyddo, gellir diswyddo cyn gwybod beth yw canlyniad yr

apêl ond gallai'r DAO adfer yr aelod o staff i'w swydd os yw'r apêl yn llwyddo.

7.5 Bydd penderfyniad y DAO yn derfynol ac ni fydd hawl i apelio eto.

8 Adolygu a chyhoeddi

8.1 Caiff y Polisi hwn ei adolygu pob dwy flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol.

8.2 Gellir cyfeirio unrhyw ymholiadau ynghylch y Polisi hwn at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru.

Atodiad 1: Enghreifftiau o Gamymddwyn

Enghreifftiau o Gamymddwyn

Nid yw'r rhestr ganlynol yn un gynhwysfawr, dim ond canllaw. Y ffactorau perthnasol yw cyd-destun a difrifoldeb y camymddwyn, ynghyd â chofnod cyflogaeth blaenorol yr aelod o staff. Gellir ystyried camymddwyn difrifol fel 'camymddwyn dybryd'.

Enghreifftiau o Gamymddwyn Llai Difrifol

- mae'r aelod o staff yn hwyr yn aml;
- mân achosion o dorri rheoliadau PSOW.

Enghreifftiau o Gamymddwyn Difrifol

- parhau i fod yn hwyr yn aml neu bresenoldeb gwael;
- methu â dilyn gweithdrefnau cofnodi amser neu adrodd absenoldeb;
- esgeulustod sy'n arwain at fân ddifrod, anaf neu golled;
- absenoldeb diawdurdod neu fethu â mynychu digwyddiad a drefnwyd;
- difrod i eiddo'r sefydliad;
- methu â dilyn gweithdrefnau'r sefydliad;
- ymddygiad difriol;
- defnydd o iaith sy'n wahaniaethol neu amhriodol
- gwrthod yn afresymol â dilyn cyfarwyddyd gan reolwr neu oruchwyliwr;
- ymddwyn yn anghyfrifol yng nghyswllt gwaith, neu'n amhriodol yng nghyswllt tasgau'r gweithiwr ar gyfer PSOW (o fewn neu y tu allan i oriau gwaith), sydd ym marn resymol PSOW yn andwyol neu'n mynd yn groes i fuddiannau PSOW neu ei ddefnyddwyr gwasanaeth, neu'n debygol o effeithio ar safon gwaith y gweithiwr;
- methu â datgelu unrhyw fudd personol yng nghyswllt mater sy'n ymwneud â'r gweithiwr
- unrhyw dorri cyfrinachedd yng nghyswllt PSOW neu ei ddefnyddwyr gwasanaeth;
- ysmegu [neu ddefnyddio e-sigarét] yn y rhannau o eiddo'r sefydliad lle na chaniateir hynny;

- troseddau llwgrwobrwyo o dan Ddeddf Llwgrwobrwyo 2010;
- torri polisi neu safonau ymddygiad staff PSOW.

Enghreifftiau o Gamymddwyn Dybryd

- bwlio;
- bod yn ddigywilydd, defnyddio iaith ddifrifol neu anufudd-dod;
- ymddwyn yn dreisgar neu'n feddw yn y gwaith neu mewn digwyddiad gwaith;
- torri Polisi Cyfle Cyfartal PSOW gan gynnwys gwahaniaethu anghyfreithlon neu harasio;
- dwyn / twyll yn ymwneud ag arian neu amser PSOW;
- llygredd gan gynnwys defnyddio eich swydd er mantais bersonol neu fantais arall;
- newid cofnodion heb awdurdod;
- datgelu neu ddefnyddio gwybodaeth gyfrinachol heb awdurdod;
- gwneud drwg i enw da PSOW;
- esgeulustod yn effeithio ar waith PSOW;
- camddefnyddio cyfleusterau PSOW, e.e. drwy'r e-bost a'r we, gan gynnwys cael mynediad bwriadol at ddeunydd anwedus;
- esgeuluso / colli / achosi difrod i eiddo / arian neu enw da PSOW neu ddefnyddiwr gwasanaeth;
- rhoi iechyd a diogelwch eraill mewn perygl;
- methu â datgelu budd sy'n effeithio ar waith PSOW;
- dwyn gan y sefydliad, aelodau o staff neu'r cyhoedd;
- troseddau anonestrwydd eraill;
- ffugio cymhwyster sy'n un o ofynion dywededig cyflogaeth y gweithiwr neu sy'n arwain at fantais ariannol i'r gweithiwr;
- ffugio cofnodion, adroddiadau, cyfrifon, hawliadau costau neu ffurflenni hunan-ardystio, p'un ai ar gyfer mantais bersonol neu beidio;
- camymddwyn rhywiol yn y gwaith;
- ymddygiad sy'n mynd yn groes i wedduster arferol;

- cwffio gyda neu ymosod yn gorfforol ar aelodau o staff neu'r cyhoedd;
- gwneud difrod bwriadol i, neu gamddefnyddio eiddo'r sefydliad;
- gwneud difrod difrifol i eiddo'r sefydliad;
- bod yn feddwl neu dan ddylanwad cyffuriau anghyfreithlon yn y gwaith;
- bod ym meddiant, cadw neu reoli cyffuriau anghyfreithlon ar eiddo'r sefydliad;
- achos difrifol o dorri rheolau'r sefydliad gan gynnwys, ond heb ei gyfyngu i reolau iechyd a diogelwch a rheolau ar ddefnyddio cyfrifiaduron;
- achos bwriadol a difrifol o dorri cyfrinachedd yn ymwneud â busnes y Cwmni neu fusnes ei gwsmeriaid;
- defnyddio gwybodaeth gyfrinachol, y daeth y gweithiwr ar ei thraws yn ystod ei gyflogaeth neu ei chyflogaeth, at ddibenion personol;
- esgeulustod dybryd;
- cyflawni trosedd sy'n berthnasol i gyflogaeth y gweithiwr;
- ymddygiad sy'n gwneud drwg i enw da'r sefydliad; a
- gwahaniaethu neu harasio cydweithiwr ar sail nodweddion gwarchodedig (rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, hil, anabledd, oedran, crefydd neu gred – gan gynnwys diffyg cred, beichiogrwydd a mamolaeth, a statws priodasol), statws cymdeithasol-economaidd neu ddefnydd y Gymraeg.

Atodiad 2: Canllawiau ar gyfer y Swyddog Ymchwiliadau Disgyblu (DIO)

- Rhaid i'r DIO ofyn am gyngor gan y Cyngorydd AD cyn dechrau ymchwiliad ffurfiol.
- Ar unrhyw adeg yn ystod yr ymchwiliad, os yw'r DIO yn credu nad ydynt yn ddiduedd, rhaid iddynt roi gwybod i'r COO/Dol, fydd yna'n penodi DIO newydd.
- Cyfyngir yr ymchwiliad i sefydlu ffeithiau'r achos - ni ddylai'r DIO ystyried cwynion amherthnasol neu ymddygiad yr aelod o staff yn gyffredinol. Ni ddylai'r DIO gael gwybod am gofnod disgyblu blaenorol yr aelod o staff.
- Dylai'r DIO wneud a chadw cofnod o'r cyfweiliadau ffurfiol â'r holl dystion perthnasol. Dylai'r dystion gytuno a llofnodi pob datganiad a wneir wedyn.
- Gellir ond recordio gwybodaeth gyda chaniatâd y person sy'n ei datgelu.
- Os yw parti'n achosi oedi neu'n gwrthod cydweithredu, rhaid i'r DIO geisio casglu'r wybodaeth hanfodol ac adrodd unrhyw drafferth gyda'i chasglu i'r Rheolwr Cychwyn Ymchwiliad.
- Rhaid i'r DIO baratoi adroddiad diduedd ar eu hymchwiliad a dod i gasgliad ynghylch a yw'r dystiolaeth yn awgrymu bod gan yr aelod o staff achos i'w ateb gerbron gwrandawriad disgyblu. Ni ddylai'r adroddiad gynnwys unrhyw argymhelliad bod y gweithiwr yn euog / dieuog nac ynghylch cosb.
- Rhaid i'r DIO gyflwyno eu hadroddiad i'r Rheolwr Cychwyn Ymchwiliad o fewn dau ddiwrnod gwaith i'w gwblhau.
- Os yw gwrandawriad disgyblu'n cael ei gynnal, bydd y DIO yn cyflwyno'r achos sydd i'w ateb.

Atodiad 3: Canllawiau ar gyfer Tystion

- Mae tystion yn cynnwys unrhyw un oedd bresennol yn ystod y digwyddiadau honedig; unrhyw un sy'n berthnasol i ymchwiliad ac unrhyw un sydd â gwybodaeth a allai gynorthwyo ymchwiliad, yn ôl y naill ochr neu'r llall. Mae tystion yn berthnasol i ymchwiliadau disgyblu, cwynion, harasio neu fwlio. Disgwylir i dystion gydweithredu ag ymchwiliadau.
- Bydd tystion yn cael gwybod am y cwyn yr ymchwilir iddo, cylch gwaith yr ymchwiliad ac a yw camau disgyblu, neu gamau eraill, yn bosiblwydd.
- Rhaid trin pob mater sy'n codi o'r ymchwiliad yn gwbl gyfrinachol ac ni ddylid eu trafod y tu allan i'r broses ymchwilio. Byddai gwneud hynny'n fater disgyblu.
- Gall tystion ddod â rhywun gyda nhw i gyfweiliad, ond rhaid iddynt ateb y cwestiynau eu hunain. Ymrwymir unrhyw gydymaith gan yr un ddyletswydd gyfrinachedd â'r tyst.
- Disgwylir i dystion fod yn onest. Bydd tystion yn cael gwybod bod rhoi gwybodaeth anghywir neu gamarweiniol i ymchwiliad yn drosedd disgyblu lle gallai staff eraill ddwyn achos o ddifeniwr cymeriad.
- Cymerir nodiadau yn y cyfweiliad, efallai gan gymerwr nodiadau. Bydd tystion yn derbyn copi a gofynnir iddynt lofnodi eu bod yn cytuno â'r nodiadau a gymerwyd.
- Gallai fod angen i dystion fynychu gwrandawriad sydd efallai i'w gynnal wedyn, i ateb cwestiynau'n codi o'u tystiolaeth. Mewn achosion o harasio, caiff tystion efallai aros yn ddiennw neu beidio â gorfod mynychu'r gwrandawriad yn bersonol. Os yw'r cwyn yn symud ymlaen at Dribiwnlys cyhoeddus, gallai fod angen i'r tyst gyflwyno eu tystiolaeth eto.

Atodiad 4: Y Broses Apêl

1. Dim ond y mater disgyblu gwreiddiol y caiff apêl ei ystyried; ni ellir ystyried unrhyw faterion newydd.
2. Bydd yr apêl ar ffurf gwrandawriad i adolygu'r seiliau ysgrifenedig dros yr apêl ac i ystyried unrhyw dystiolaeth newydd.
3. Y Swyddog Apeliadau Disgyblu (DAO) fydd yn gwrandao'r apêl.
4. Gall yr apelydd ddod â rhywun gyda nhw.
5. Y DAO fydd yn gwneud y penderfyniadau, wedi'i gynorthwyo efallai gan y Cynghorydd AD a chymerwr nodiadau. Bydd y DHO gwreiddiol yn mynychu.
6. Yn gyntaf, bydd yr apelydd (neu eu cynrychiolydd) yn cyflwyno seiliau'r apêl. Gall y DHO, y DAO neu'r Cynghorydd AD holi'r apelydd yn eu cylch.
7. Yn ail, bydd y DHO yn ymateb i seiliau'r apêl. Gall yr apelydd, eu cynrychiolydd, y DAO a'r Cynghorydd Adnoddau Dynol yna holi'r DHO.
8. Bydd y DHO a'r apelydd yna'n crynhoi eu hachosion.
9. Bydd y partïon yn neilltuo gan adael y DAO a'r Cynghorydd AD i ystyried y penderfyniad. Gall y DAO yna alw'r partïon yn ôl, os yw'n dymuno gofyn cwestiynau pellach.
10. Gellir gohirio'r gwrandawriad os oes materion newydd wedi codi neu os oes angen gwneud ymchwiliadau pellach. Os na, bydd y DOA yn gwneud penderfyniad llafar y diwrnod hwnnw.
11. Bydd penderfyniad ysgrifenedig yn cael ei anfon ymlaen i'r apelydd (gyda chopi i'w cynrychiolydd) cyn gynted â phosib ac o fewn dau ddiwrnod gwaith i'r gwrandawriad, oni bai fod amgylchiadau esgusodol.