

Polisi Disgyblu

Cynnwys

1	Rhagarweiniad	1
2	Diffiniadau	1
3	Egwyddorion.....	2
4	Camau ar ôl derbyn honiad o Gamymddwyn.....	3
5	Amgylchiadau Arbennig.....	6
6	Sanctsiynau ar gael pan brofir Camymddwyn.....	7
7	Apelio	8
8	Adolygu a chyhoeddi	9
	Atodiad I: Enghreifftiau o Gamymddwyn	10
	Atodiad II: Canllawiau ar gyfer y Swyddog Ymchwiliadau Disgyblu (DIO)....	13
	Atodiad III: Canllawiau ar gyfer Tystion.....	14
	Atodiad IV: Strwythur Gwrandawiadau Disgyblu	15
	Atodiad V: Y Broses Apêl.....	17

1 Rhagarweiniad

- 1.1 Disgwylir i staff a gyflogir gan OGCC gynnal safonau ymddygiad uchel. Mae gan OGCC 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 pan fydd achosion posibl o dorri safonau disgwylidig.
- 1.3 Gellir cynnal y polisi a'r broses hon yn Gymraeg, os mai Cymraeg yw dewis iaith yr Aelod Staff, neu yn Saesneg os mai Saesneg yw'r dewis iaith. Cedwir at ddewis yr aelod o staff, y mae Gwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol amdano. Bydd yr aelod o staff yn cael gwybod y gall ymateb yn Gymraeg ac y gellir defnyddio'r Gymraeg yn ystod unrhyw gyfarfod yn ymwneud â mater disgyblu.

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 Cyngorydd Cyfreithiol / Cyfarwyddwr Ymchwiliadau.
- 2.3 DM – Rheolwr Disgyblu
- 2.4 DIO - Swyddog Ymchwiliadau Disgyblu
- 2.5 DAO – Swyddog Apelio Disgyblu
- 2.6 HRBP – Partner Busnes Adnoddau Dynol
- 2.7 Yr hawl i ddod â rhywun gyda nhw – gallai'r cydymaith fod yn Gynrychiolydd Undebol neu'n gydweithiwr gwaith 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 OGCC; ar fusnes allanol OGCC; mewn digwyddiad allanol fel cwrs hyfforddiant; neu mewn unrhyw ddigwyddiad cymdeithasol gan OGCC, 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 Phartner Busnes Adnoddau Dynol OGCC cyn ystyried unrhyw gamau disgyblu **ffurfiol.**
- 3.5 Mae gan staff hawl i ddod â Chynrychiolydd Undebol neu gydweithiwr gwaith 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 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.
- 3.8 Mae hawl i apelio yn erbyn unrhyw gamau disgyblu ffurfiol.
- 3.9 Bydd cofnodion cyfrinachol o'r broses gyfan yn cael eu cadw gan y Rheolwr Llinell perthnasol yn ystod y broses. Os yw proses ffurfiol yn cael ei dilyn, rhaid cadw'r cofnodion priodol ar y ffeil bersonél a gedwir gan y Gwasanaethau Corfforaethol.
- 3.10 Os oes gan Aelod o Staff Contract Cyflogaeth sy'n ei ddynodi'n weithiwr o bell, efallai y bydd angen cynnal unrhyw Wrandawiadau neu gyfarfodydd ffurfiol ar-lein.

4 Camau ar ôl derbyn honiad o Gamymddwyn

Casglu Ffeithiau

- 4.1 Ar ôl derbyn honiad o gamymddwyn, bydd y Rheolwr Llinell 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 Dylai'r Rheolwr Llinell gael cyswllt â Phartner Busnes Adnoddau Dynol OGCC cyn gynted â phosibl i benderfynu a ddylid cymhwyso'r Polisi hwn, ac os felly, ar ba lefel. Dylid diweddarau'r HRBP ym mhob cam o'r broses i gefnogi fel sy'n briodol.

Atal Dros Dro neu Drosglwyddo

- 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 yn sancsiwn disgyblu. Cyn unrhyw atal dros dro, rhaid i'r Rheolwr Llinell drafod y mater gyda'r HRBP. .
- 4.4 Lle cytunwyd bod angen atal dros dro, bydd y Rheolwr Llinell â'r HRBP yn cyfarfod â'r aelod o staff, yn ddelfrydol yn bersonol i'w hysbysu o'r ataliad. Os na ellir cynnal cyfarfod yn bersonol am unrhyw reswm ac yn achos gweithiwr o bell, yna gellir trefnu cyfarfod ar-lein. Bydd hyn yn cael ei gadarnhau mewn llythyr, yn manylu ar yr ataliad. 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 paratoi eu hachos. Fodd bynnag, nid oes gan weithiwr sydd wedi'i atal dros dro yr awdurdod i ymweld â'r safle na chysylltu â chydweithwyr, defnyddwyr gwasanaeth na chontractwyr oni awdurdodir hwynt i wneud hynny gan y Rheolwr Disgyblu neu HRBP. Nid ydynt ychwaith wedi'u hawdurdodi i ddiwygio neu ddileu unrhyw ddogfennaeth.

- 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 Rheolwr Disgyblu neu HRBP. Ni ddylid atal rhywun dros dro am fwy na 10 diwrnod gwaith ar y tro. Os oes angen mwy o amser, dylid cyflwyno ail gyfnod o atal dros dro drwy lythyr i'r aelod o staff.
- 4.7 Nid yw atal dros dro bob amser yn angenrheidiol a dylai fod yn ddewis olaf. Fodd bynnag, efallai y bydd angen trosglwyddo'r Aelod o Staff sy'n destun ymchwiliad i rôl/adran arall yn ystod yr ymchwiliad. Dim ond mewn achosion lle gallai'r ymchwiliad gael ei rwystro os bydd yr Aelod Staff yn parhau yn ei swydd y dylid ystyried hyn.

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 Yn dilyn y drafodaeth, bydd y manylion yn cael eu cofnodi mewn llythyr at yr Aelod Staff yn amlinellu'r mater, pa welliant sydd ei angen a'r amserlen ar gyfer gwella. Bydd hefyd yn cofnodi beth fydd yn digwydd os na chaiff y gwelliant ei gyflawni. Rhaid i'r Rheolwr Llinell fod yn glir y gallai methu â bodloni'r safonau gofynnol arwain at gymryd camau disgyblu ffurfiol. Gallai'r Rheolwr Llinell gynnig cymorth i wella safonau drwy oruchwylio neu hyfforddiant a datblygiad.

Camau ffurfiol

- 4.11 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.
- 4.12 Ar ôl derbyn adroddiad o gamymddwyn honedig, p'un ai y cymerwyd camau anffurfiol neu y casglwyd ffeithiau'n barod neu beidio, daw y Rheolwr Llinell yn Rheolwr Disgyblu. Yn unol â chynghor gan y HRBP, bydd y Rheolwr Disgyblu yn

penodi Swyddog Ymchwiliadau Disgyblu (DIO) diduedd. Gall hwn fod yn DIO mewnol neu'n DIO a benodir yn allanol, yn dibynnu ar fater a graddfa'r Aelod Staff y gwnaed honiadau yn ei erbyn. Gall y HRBP gynorthwyo'r DIO fel bo angen. Bydd y DIO yn cynnal ymchwiliad llawn a thrylwyr.

- 4.13 Bydd yr aelod o staff perthnasol yn cael gwybod am yr honiad yn ysgrifenedig ac yn cael gwybod pwy fydd yn ymchwilio i'r mater. Bydd y llythyr yn egluro mai nod yr ymchwiliad yw penderfynu a oes achos i'w hateb a pha mor ddifrifol ydyw, naill ai camymddwyn neu gamymddwyn difrifol. Rhaid cynnwys y Polisi hwn gyda'r llythyr.
- 4.14 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 Rheolwr Disgyblu. 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.
- 4.15 Ar ôl cwblhau eu hymchwiliad, bydd y DIO yn cyflwyno eu hadroddiad ymchwiliad i'r Rheolwr Disgyblu. Dylai'r DIO gynnwys yn ei adroddiad a yw'n teimlo bod yr honiadau wedi'u cyfiawnhau ac a oes achos i'w ateb.
- 4.16 Ar ôl ystyried yr adroddiad, bydd angen i'r Rheolwr Disgyblu benderfynu a yw'n cytuno â chasgliad y DIO. Os byddant yn cytuno bod achos i'w ateb, bydd yn ysgrifennu at yr aelod o staff i'w hysbysu. Bydd y Rheolwr Disgyblu yn trefnu Gwrandawriad Disgyblu a bydd yn ysgrifennu at yr aelod o staff i roi gwybod iddo am ddyddiad y Gwrandawriad Disgyblu, yr amser, lleoliad, honiadau ac yn amlinellu eu hawl i ddod â chwmni. Bydd yr holl dystiolaeth y bwriedir ei defnyddio yn y Gwrandawriad Disgyblu yn cael ei darparu i'r aelod o staff gyda digon o amser i baratoi ei achos.
- 4.17 Os yw'r aelod o staff yn dymuno cyflwyno unrhyw ddogfennau, rhaid eu darparu i'r Rheolwr Disgyblu o leiaf dri diwrnod gwaith cyn y Gwrandawriad. Os ydynt yn dymuno galw tystion, dylent wneud eu trefniadau eu hunain, ond hysbysu'r Rheolwr Disgyblu cyn y Gwrandawriad. Os yw'r aelod o staff wedi'i wahardd o'i waith, byddai angen caniatâd y Rheolwr Disgyblu arno cyn cysylltu â chydweithwyr.

- 4.18 Os nad yw'r aelod o staff yn gallu mynychu'r Gwrandawriad, rhaid iddynt roi gwybod i'r Rheolwr Disgyblu, 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.
- 4.19 Yn y Gwrandawriad, bydd y Rheolwr Disgyblu yn cynnal y cyfarfod yn unol â'r strwythur a amlinellir yn Atodiad IV. 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. Gwneir nodyn cryno o'r Gwrandawriad.
- 4.20 Hysbysir yr aelod o staff o ganlyniad y Gwrandawriad 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 manylu ar unrhyw sancsiwn a roddwyd ac amserlenni sy'n berthnasol i'r sancsiwn hwnnw. Bydd y llythyr hefyd yn amlinellu'r weithdrefn apelio ac enw'r Swyddog Apeliadau Disgyblu (DAO), sef y lefel nesaf o Reolwr Llinell fel arfer.

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 OGCC 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 gamau disgyblu pellach, hyd at a chan gynnwys diswyddo.
- 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 Os yw'r Rheolwr Disgyblu o'r farn mai diswyddo yw'r sancsiwn priodol, rhaid i hyn gael ei awdurdodi gan y COO/Dol neu'r Ombwdsmon cyn hysbysu'r Aelod

Staff. Mewn rhai amgylchiadau, efallai y bydd diswyddiad ar unwaith yn cael ei ystyried yn briodol. Dim ond mewn achosion o gamymddwyn difrifol profedig y bydd hyn yn digwydd ac mae'n golygu diswyddo ar unwaith heb dâl rhybudd.

Camau Ffurfiol Eraill

6.9 Gallai'r OGCC 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 Rheolwr Disgyblu 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 I: 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'. Mae'n bwysig ystyried unrhyw addasiadau rhesymol y cytunwyd arnynt, neu unrhyw anabledau a allai fod wedi effeithio ar allu'r Aelod o Staff i gyrraedd y safonau gofynnol. Dylid ceisio cyngor gan yr HRBP.

Enghreifftiau o Gamymddwyn Llai Difrifol

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

Enghreifftiau o Gamymddwyn Difrifol

- gwneud honiadau y canfyddir eu bod yn flinderus
- 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 OGCC (o fewn neu y tu allan i oriau gwaith), sydd ym marn resymol OGCC yn andwyol neu'n mynd yn groes i fuddiannau OGCC neu ei ddefnyddwyr gwasanaeth, neu'n debygol o effeithio ar safon gwaith y gweithiwr;

Polisi Disgyblu

- methu â datgelu unrhyw fudd personol yng nghyswllt mater sy'n ymwneud â'r gweithiwr
- unrhyw dorri cyfrinachedd yng nghyswllt OGCC 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 OGCC.

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 OGCC gan gynnwys gwahaniaethu anghyfreithlon neu harasio;
- dwyn / twyll yn ymwneud ag arian neu amser OGCC;
- llygredd gan gynnwys defnyddio eich swydd er mantais personol neu fantais arall;
- newid cofnodion heb awdurdod;
- datgelu neu ddefnyddio gwybodaeth gyfrinachol heb awdurdod;
- gwneud drwg i enw da OGCC;
- esgeulustod yn effeithio ar waith OGCC;
- camddefnyddio cyfleusterau ac offer OGCC, 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 OGCC neu ddefnyddiwr gwasanaeth;
- rhoi iechyd a diogelwch eraill mewn perygl;
- methu â datgelu budd sy'n effeithio ar waith OGCC;
- 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 gwarchoddedig (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 II: Canllawiau ar gyfer y Swyddog Ymchwiliadau Disgyblu (DIO)

- Rhaid i'r DIO ofyn am gyngor gan y Cyngorydd HRBP cyn dechrau ymchwiliad ffurfiol.
- Ar unrhyw adeg yn ystod yr ymchwiliad, os yw'r DIO yn credu nad ydynt yn ddiuedd, rhaid iddynt roi gwybod i'r Rheolwr Disgyblu/HRBP, fydd yna'n penodi DIO newydd.
- Cyfyngir yr ymchwiliad i sefydlu ffeithiau'r achos - ni ddylai'r DIO ystyried cwynion amherthnasol neu ymddygiad yr aelodau 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 Disgyblu.
- 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 sancsiwn.
- Rhaid i'r DIO gyflwyno eu hadroddiad i'r Rheolwr Disgyblu 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 III: 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.
- Am resymau cyfrinachedd, bydd tystion, wrth gael eu holi, yn cael gwybod eu bod yn cael eu cyfweld fel rhan o ymchwiliad disgyblu, ond ni fyddant yn cael gwybod manylion y gŵyn yr ymchwilir iddi. Gallai gwneud hynny effeithio ar y wybodaeth a rennir a thorri cyfrinachedd.
- 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, naill ai gan gymerwr nodiadau neu'r DIO. Bydd hyn yn sail i Ddatganiad Tyst y gofynnir i'r cyfwelari ei lofnodi i gadarnhau ei fod yn gofnod cywir o'r cyfweiliad.
- 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 Cyflogaeth cyhoeddus, gallai fod angen i'r tyst gyflwyno eu tystiolaeth eto.

Atodiad IV: Strwythur Gwrandawiadau Disgyblu

Cyflwyniad

- Y Cadeirydd i ddiolch i'r sawl sy'n bresennol am ddod a chyflwyno eu hunain a'u rôl fel DM.
- Cadeirydd yn gofyn i'r sawl sy'n bresennol gyflwyno eu hunain a'u rôl mewn disgyblaeth.
- Cadeirydd yn amlinellu strwythur y cyfarfod.
- Cadeirydd yn amlinellu'r rheswm dros y disgyblu – yn darllen y llythyr honiadau ar goedd.
- Cadeirydd yn gofyn i'r Swyddog Ymchwiliadau i gyflwyno eu Hadroddiad Ymchwilio.

Adroddiad Ymchwilio

- Swyddog Ymchwiliadau yn cyflwyno eu Hadroddiad Ymchwilio a chanfyddiadau.
- Gall IO ofyn cwestiynau i'r Aelod o'r Staff ar unrhyw adeg yn ystod eu cyflwyniad.
- Os yw'r IO wedi dod â thystion, gall y IO alw eu tyst ar unrhyw adeg yn ystod eu cyflwyniad.
- Gall y Cadeirydd a'r HRBP ofyn cwestiynau i IO a'r tyst.
- Gall yr Aelod Staff a'i Gynrychiolydd ofyn cwestiynau i'r IO a'r tyst.

Datganiad achos yr aelodau staff

- Mae'r Cadeirydd yn gwahodd yr Aelod o Staff i gyflwyno ei achos.
- Os yw'r Aelod o Staff yn galw tystion, gall wneud hynny ar unrhyw adeg yn ystod cyflwyno ei achos.
- Gall y Cadeirydd a'r HRBP ofyn cwestiynau i'r Aelod Staff a'r tyst.
- Gall y IO ofyn cwestiynau i'r Aelod O Staff a thystion.

Crynhoi

- Mae'r Cadeirydd yn gwahodd yr IO i grynhoi ar ôl clywed yr achos y mae'r Aelod Staff wedi'i gyflwyno. A fu unrhyw liniaru a fyddai'n newid casgliadau'r IO?
- Yr Aelod o Staff sydd â'r gair olaf a chaiff ei wahodd gan y Cadeirydd i grynhoi ei achos.
- Mae'r Cadeirydd yn gofyn i'r Aelod o Staff a ydynt wedi cael pob cyfle i ymateb i'r honiadau yn ei erbyn?

Gwneud penderfyniadau/Gohirio

- Mae'r Cadeirydd yn galw am ohiriad tra bydd yn trafod. Dim ond y Cadeirydd a'r HRBP sy'n aros.
- Os caiff yr Aelod o Staff ei alw'n ôl am eglurhad/gwybodaeth bellach, rhaid i'r IO hefyd gael ei alw'n ôl ar yr un pryd ac os caiff y IO ei alw'n ôl, rhaid galw'r Aelod o Staff yn ôl ar yr un pryd.

Casgliad

- Unwaith y bydd y Cadeirydd wedi gwneud ei benderfyniad, dylai alw'r ddau barti i'r cyfarfod a darllen canlyniad y Gwrandawriad Disgyblu yn uchel. Bydd hyn yn golygu a chaiff yr honiadau yn erbyn yr Aelod o Staff eu cadarnhau ai peidio ac a fydd sancsiwn disgyblu.
- Bydd y canlyniad hefyd yn cynnwys rhoi'r hawl i'r Aelod o Staff apelio.
- Bydd y casgliad hwn yn cael ei ddilyn yn ysgrifenedig a'i anfon at yr Aelod Staff.

Atodiad V: 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 gwrando'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 HRBP a chymerwr nodiadau. Bydd y Rheolwr Disgyblu gwreiddiol yn mynychu.
6. Yn gyntaf, bydd yr apelydd (neu eu cynrychiolydd) yn cyflwyno seiliau'r apêl. Gall y DM, y DAO neu'r Cynghorydd AD holi'r apelydd yn eu cylch.
7. Yn ail, bydd y DM yn ymateb i seiliau'r apêl. Gall yr apelydd, eu cynrychiolydd, y DAO a'r HRBP yna holi'r DM.
8. Bydd y DM a'r apelydd yna'n crynhoi eu hachosion.
9. Bydd y partïon yn neilltuo gan adael y DAO a'r HRBP 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.
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.