



Dros ddysgwyr, dros Gymru  
For learners, for Wales

# Polisi a Gweithdrefn Disgyblu

## Taflen wybodaeth

Am ragor o gyngor, cysylltwch â'r: Tîm Pobl

Dyddiad cyhoeddi: Ebrill 2026

Dyddiad adolygu arfaethedig: Ebrill 2029

### Rheoli fersiwn

Fersiwn y ddogfen	Drafftwyd gan	Dyddiad cyhoeddi	Fersiwn
1.0	Jenny Wagner	Ebrill 2014	Gwreiddiol
1.1	Phil Sweeney	Gorffennaf 2014	Eglurhad ynghylch defnyddio ymchwiliadau ffurfiol a rhannu tystiolaeth
1.2	Phil Sweeney	31 Gorffennaf 2014	Diwygiadau yn dilyn adborth gan FDA
1.3	Jenny Wagner	Medi 2014	Fersiwn gytûn yn dilyn adolygiad gan Ochr yr Undebau Llafur
2.0	Jenny Wagner	Mawrth 2017	Adolygiad – cytunwyd gydag Ochr yr Undebau Llafur
2.1	Beth Rees	Mai 2018	Cyfeiriad at GDPR
2.2	Claire Watkins	Ebill 2025	Adolygiad llawn

## Asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb

- Cynhaliwyd asesiad rhesymwaith busnes ac mae'r polisi hwn yn cyfrannu at amcanion strategol ac egwyddorion cyflwyno Estyn.
- Cynhaliwyd asesiad o'r effaith ar gydraddoldeb ac ni ystyrir bod y polisi hwn yn cael effaith niweidiol ar unrhyw bobl ar sail y Gymraeg, oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw na chyfeiriadedd rhywiol.

## Cynnwys

Diben y polisi .....	4
Cwmpas .....	4
Egwyddorion.....	5
Y Gymraeg .....	5
Cymorth a Lles.....	6
Rolau a Chyfrifoldebau.....	6
Amserlenni a chyswllt .....	7
Cynrychiolaeth.....	7
Gweithdrefn Ddisgyblu .....	8
Camau Anffurfiol.....	8
Camau Ffurfiol.....	8
Ymchwiliad.....	9
Atal o'r gwaith .....	10
Achwyniadau .....	10
Gwrandawriad Disgyblu .....	10
Trefniadau Gwrandawriad Disgyblu.....	10
Gwrandawriad Disgyblu .....	11
Canlyniadau Disgyblu a Chosbau .....	12

Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf.....	12
Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol.....	12
Diswyddo.....	12
Uwchgyfeirio Camymddwyn Difrifol .....	12
Hawl i Apelio.....	13
Cadw Cofnodion .....	13
Atodiad A – Enghreifftiau o gamymddwyn .....	14
Y Broses Ddisgyblu – Crynodeb o’r Llif.....	16

## Diben y polisi

Yn Estyn, rydym yn ymrwymo i gynnal amgylchedd gwaith cadarnhaol a phroffesiynol lle caiff pawb eu trin yn deg a’u cefnogi i gyflawni eu gorau.

Mae’r polisi hwn yn nodi dull clir a chyson o fynd i’r afael â phryderon ynghylch ymarweddiad neu ymddygiad ac mewn ffordd sy’n deg, yn barchus ac yn dryloyw.

Bwriad y polisi hwn yw sicrhau yr eir i’r afael ag unrhyw faterion mewn modd cyson ac yn unol â’n disgwyliadau. Mae’n cynnig cyfle i unigolion fyfyrrio, ymateb a gwella, yn ôl yr angen.

Mae hefyd yn ein helpu i gynnal y safonau proffesiynol uchel sydd wrth wraidd ein gwaith, gan ddiogelu uniondeb ac enw da ein sefydliad.

Mae’r polisi a’r weithdrefn yn dilyn yr egwyddorion a nodir yn [ACAS Code of Practice on Discipline and Grievance](#) a byddant yn cael eu defnyddio ochr yn ochr â dogfennau perthnasol eraill, fel y [Cod Ymddygiad](#), y [polisi Urddas yn y Gwaith](#) a’r [Canllaw Cyflogaeth](#).

## Cwmpas

Mae’r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion Estyn, gan gynnwys y rhai sydd ar gyfnod prawf neu gontractau am gyfnod penodedig. Os ydych ar gyfnod prawf, gweler hefyd y [Polisi a Gweithdrefn Cyfnod Prawf](#).

Er nad yw’r polisi hwn yn berthnasol yn ffurfiol i staff asiantaeth neu’r rhai sydd ar fenthyg neu secondiad, rydym yn disgwyl i bob unigolion sy’n gweithio yn Estyn fodloni ein

safonau ymddygiad. Os na chaiff y safonau hyn eu dilyn, gall y lleoliad ddod i ben neu gall cyflogwr yr unigolyn gymryd camau priodol. Gall yr unigolyn hefyd fod yn rhan o'n proses ddisgyblu, fel gofyn iddynt fod yn dyst.

Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i gontractwyr allanol nac arolygwyr cymheiriaid; fodd bynnag, gellir gofyn iddynt fod yn dystion, yn ôl yr angen.

## **Egwyddorion**

Rydym wedi ymrwymo i fynd i'r afael â materion disgyblu mewn modd teg, cyson ac yn unol â'r gwerthoedd. Mae ein dull yn cael ei lywio gan yr egwyddorion canlynol:

- Bydd cyflogeion yn cael eu trin ag urddas, parch a thegwch trwy gydol y broses.
- Lle bynnag y bo'n briodol, ein nod yw datrys materion yn anffurfiol yn y lle cyntaf.
- Bydd camau gweithredu ffurfiol yn glir, yn dryloyw ac yn rhoi cyfle i gyflogeion ymateb.
- Bydd ymchwiliadau'n gymesur ac yn wrthrychol ac yn cael eu cynnal yn ddiuedd.
- Bydd canfyddiadau ymchwiliad yn cael eu rhannu â'r cyflogai mewn modd priodol ac amserol, yn enwedig pan fydd achos ffurfiol yn dilyn.
- Gall cyflogeion gael rhywun yn gwmni iddynt yn ystod achosion disgyblu a disgwylir i gymdeithion barchu cyfrinachedd.
- Rydym yn cydnabod pwysigrwydd cyfrinachedd trwy gydol y broses, a bydd unrhyw wybodaeth yn cael ei rhannu â'r rhai sy'n uniongyrchol gyfrifol am reoli neu gefnogi'r achos yn unig. Mae'r dull hwn yn sicrhau bod pawb yn teimlo eu bod yn cael eu parchu a bod y broses yn parhau i fod yn dryloyw ac yn broffesiynol.
- Mae gan gyflogeion yr hawl i apelio yn erbyn penderfyniadau disgyblu.

## **Y Gymraeg**

Mae'r polisi hwn ar gael yn y Gymraeg a'r Saesneg. Gall cyflogeion gymryd rhan yn y broses ddisgyblu yn eu dewis iaith. Mae hyn yn cynnwys ymateb i bryderon, mynychu cyfarfodydd a chael dogfennau yn y Gymraeg neu'r Saesneg. Mae Estyn wedi ymrwymo i gefnogi staff i ddefnyddio eu dewis iaith trwy gydol y broses.

## Cymorth a Lles

Rydym wedi ymrwymo i gynorthwyo cyflogeion ar hyd y broses ddisgyblu ac rydym yn deall y gall fod yn brofiad anodd a llawn straen.

Rydym wedi ymrwymo i gynorthwyo'r cyflogeion dan sylw trwy sicrhau y cânt eu trin ag urddas, parch a thegwch ar hyd y broses.

Caiff cyflogeion eu hannog i ofyn am gyngor a chynrychiolaeth gan eu hundeb llafur neu gydweithiwr yn y gweithle. Gall y tîm Pobl gynnig arweiniad ar y broses ac ateb cwestiynau ar hyd y broses.

I gefnogi lles pob parti yn ystod y broses ymchwilio, byddwn yn cysylltu â'r partïon perthnasol i gytuno ar batrwm cyfathrebu rheolaidd ac addas ar y ddwy ochr, lle bo hynny'n briodol. Gall y trefniadau hyn gael eu haddasu trwy gydsyniad, yn ôl yr angen, gan gynnal cyfrinachedd a pharch ar hyd y broses.

Rydym yn annog cyflogeion i fanteisio ar y cymorth sydd ar gael. Mae cymorth ar gael ar hyd y broses gan y Tîm Pobl, cynrychiolwyr undebau llafur, rheolwyr llinell a'r [Rhaglen Cymorth i Gyflogeion - Vivup](#), sy'n cynnig cymorth lles cyfrinachol.

Caiff addasiadau rhesymol eu hystyried, yn ôl yr angen, yn enwedig mewn achosion sy'n ymwneud â materion iechyd neu anabledd, er mwyn sicrhau bod y broses yn deg ac yn hygyrch.

## Rolau a Chyfrifoldebau

<b>Cyflogai</b>	Deall a chydymffurfio â'r safon ymddygiad ac ymarweddiad disgwylidig, a chydweithredu'n llawn ag unrhyw ymchwiliad / gwrandawriad disgyblu, yn ôl y gofyn.
<b>Rheolwr Llinell / Rheolwr Ategol</b>	Yn gyfrifol am nodi problemau'n gynnar, gofyn am gyngor ac arweiniad i alluogi cymorth priodol i'r cyflogai/cyflogeion dan sylw, annog datrysiad anffurfiol a chyfeirio achosion ar gyfer camau gweithredu ffurfiol, yn ôl yr angen.
<b>Tîm Pobl</b>	Cynnig cyngor diduedd, sicrhau gweithdrefn deg a chyson, dogfennau ategol, mynychu cyfarfodydd yn ôl y gofyn, a chynnig arweiniad lles, gan aros yn niwtral.
<b>Swyddog Comisiynu</b>	Cychwyn ymchwiliad, pennu'r cylch gorchwyl a phenodi'r swyddog ymchwilio. Yn cael adroddiad yr ymchwiliad ac yn penderfynu a oes achos i'w ateb mewn gwrandawriad disgyblu.

<b>Swyddog Ymchwilio</b>	Cynnal ymchwiliad teg, casglu tystiolaeth a chyflwyno adroddiad ar y canfyddiadau i'r swyddog comisiynu. Rhaid bod yn ddiduedd a bod ar radd uwch briodol.
<b>Tyst</b> (Partion sy'n rhoi datganiadau)	Darparu gwybodaeth ffeithiol a chydweithredu'n llawn, gan gynnal cyfrinachedd.
<b>Cynrychiolydd / Cydymaith</b>	Cynorthwyo'r cyflogai trwy eu helpu i baratoi, cyflwyno neu grynhoi eu hachos, yn ôl yr angen, a thrwy ymgynghori'n ddisyllw yn ystod cyfarfodydd. Cadw llais y cyflogai'n ganolog, gan rannu myfyrdodau neu wybodaeth berthnasol hefyd lle mae'n ychwanegu gwerth, heb darfu ar y trafodion.
<b>Swyddog Disgyblu</b>	Cynnal y gwrandawriad, adolygu tystiolaeth yn wrthrychol, a gwneud penderfyniad teg, yn seiliedig ar dystiolaeth. Ni fyddai'r unigolyn hwn wedi ymwneud â'r achos tan yr adeg hon.
<b>Swyddog Apêl</b>	Adolygu'r apêl a chynnal y gwrandawriad yn annibynnol, gan wneud y penderfyniad terfynol. Yn ddelfrydol, gradd uwch na'r swyddog disgyblu.

Disgwylir i bawb sy'n rhan o'r broses ddisgyblu gynnal cyfrinachedd llwyr, gan rannu gwybodaeth â'r rhai sy'n uniongyrchol gyfrifol am reoli neu gefnogi'r achos yn unig. Mae'r Tîm Pobl ar gael ar hyd y broses i gynnig cymorth, cyngor ac arweiniad i bawb dan sylw.

### **Amserlenni a chyswllt**

Rydym wedi ymrwymo i ymateb i unrhyw bryderon sy'n cael eu codi a'u rheoli mewn modd amserol a rhesymol. Fodd bynnag, rydym yn cydnabod y gall oedi ddigwydd weithiau oherwydd cymhlethdod achos neu amgylchiadau fel patrymau gwaith, gwyliau blynyddol, gwyliau cyhoeddus, absenoldeb neu anabledd, a dylai'r Tîm Pobl gofnodi'n glir unrhyw resymau dros oedi.

Yn yr achosion hyn, dylai camau gweithredu gael eu cwblhau cyn gynted ag y bo'n rhesymol bosibl, a dylid nodi'n glir unrhyw reswm dros yr oedi.

Caiff lefelau priodol o gyswllt eu cynnal ar hyd unrhyw broses ddisgyblu ffurfiol. Bydd y cyflogeion dan sylw yn cael gwybod yn ysgrifenedig am unrhyw bryderon a chaiff cyswllt a enwir ei neilltuo iddynt.

### **Cynrychiolaeth**

Mae gan gyflogeion hawl i gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydweithiwr o'r gweithle yn gwmni iddynt mewn unrhyw gyfarfod ymchwilio neu wrandawriad disgyblu.

Disgwylir i gyflogeion roi gwybod i'r Tîm Pobl cyn y gwrandawriad pwy fydd yn gwmni iddynt.

Gwneir pob ymdrech i fodloni ceisiadau am gynrychiolaeth, gan gynnwys aildrefnu gwrandawriadau os nad yw'r cydymaith a ddewiswyd ar gael.

Disgwylir i gymdeithion barchu cyfrinachedd y broses ac unrhyw wybodaeth sy'n cael ei rhannu yn ystod y trafodion.

## **Gweithdrefn Ddisgyblu**

### **Camau Anffurfiol**

Dan y rhan fwyaf o amgylchiadau, byddem yn gobeithio y dylid mynd i'r afael ag unrhyw bryderon ynghylch ymddygiad yn gyflym, cyn iddynt ddatblygu'n faterion disgyblu. Yn aml, gall mân faterion gael eu datrys trwy sgwrs anffurfiol, amserol rhwng y cyflogai a'u rheolwr llinell.

Dylai'r trafodaethau hyn gael eu cynnal yn breifat a'u nodi yn y cyfarfod un-i-un nesaf. Dylai hyn gael ei nodi ar y ffurflen rheoli perfformiad parhaus (RhPP) hefyd ac yn unol â'r weithdrefn rheoli perfformiad. Dylai'r rheolwr llinell hefyd sicrhau bod y cyflogai'n ymwybodol y gallai camymddwyn pellach arwain at gymryd camau ffurfiol yn y dyfodol.

Os bydd y mater yn parhau heb ei ddatrys neu os yw'r pryder yn rhy ddifrifol ar gyfer dull anffurfiol, bydd y mater yn symud i'r weithdrefn ffurfiol, lle yr ymgynghorir â'r Tîm Pobl ynghylch y camau gweithredu nesaf dan y weithdrefn ddisgyblu ffurfiol.

### **Camau Ffurfiol**

Fel arfer, caiff y weithdrefn hon ei defnyddio dan amgylchiadau:

- Pan nad yw trafodaethau anffurfiol wedi arwain at y gwelliant gofynnol mewn ymddygiad.
- Pan gaiff ei honni bod camymddwyn wedi digwydd sy'n cyfiawnhau cychwyn achos ffurfiol.
- Pan mae'r ymddygiad yn parhau i fod yn annerbyniol o fewn y cyfnod a bennwyd mewn rhybudd blaenorol.

- Pan gaiff ei honni bod camymddwyn difrifol neu ddybryd wedi digwydd.

Mae enghreifftiau o gamymddwyn a chamymddwyn dybryd i'w gweld yn [Atodiad A](#).

## Ymchwiliad

Pan fydd angen ymchwiliad, ei ddiben yw casglu dealltwriaeth deg a chytbwys o'r ffeithiau sy'n ymwneud ag unrhyw honiadau disgyblu, cyn penderfynu a oes angen gwrandawriad disgyblu.

Mae Cylch Gorchwyl (CG) ar gyfer ymchwiliad yn nodi'r hyn sydd i'w ymchwilio a sut y dylid gwneud hyn. Mae'n cynnwys gwybodaeth allweddol am rolau'r gwahanol bobl dan sylw a'r amserlenni i weithio tuag atynt. Mae'r CG yn cael ei gwblhau gan Swyddog Comisiynu, sef yr unigolyn sy'n nodi camymddwyn posibl ac yn cychwyn yr ymchwiliad, fel arfer. Gall fod yn rheolwr llinell neu'n rheolwr arall, yn dibynnu ar yr amgylchiadau. Caiff hyn ei wneud ar y cyd â'r Tîm Pobl.

Pan fydd y CG wedi'i gytuno, bydd Swyddog Ymchwilio yn cael ei benodi a bydd yn cael ei rannu â'r unigolyn dan sylw.

Fel arfer, dylai'r Swyddog Ymchwilio fod o leiaf un radd yn uwch na'r cyflogai sy'n destun yr honiad (HEO neu'n uwch), ac eithrio yn achos Cyfarwyddwyr Cynorthwyol neu Gyfarwyddwyr Cynorthwyol Dros Dro, a all fod yn Swyddogion Ymchwilio o ystyried natur eu rôl a'u cyfrifoldebau.

Pan nad oes unigolyn annibynnol addas ar gael o fewn Estyn, gellir penodi Swyddog Ymchwilio allanol. Gallai hwn fod yn un o Gyfarwyddwyr Anweithredol Estyn.

Mae'r Swyddog Ymchwilio yn gyfrifol am ganfod ffeithiau hanfodol yr achos a phenderfynu beth a ddigwyddodd neu na ddigwyddodd. Disgwylir iddynt weithredu'n ddiduedd ac ni ddylent fod yn uniongyrchol gysylltiedig â'r mater disgyblu honedig.

Gallai ymchwiliad gynnwys casglu tystiolaeth ysgrifenedig neu ffisegol a, lle bo angen, cael datganiadau tystion trwy gyfarfodydd neu adroddiadau ysgrifenedig. Bydd natur a graddau'r ymchwiliad yn dibynnu ar ddifrifoldeb y mater ond, ym mhob achos, caiff ei gynnal heb oedi afresymol.

Gellir gwahodd y cyflogai i gymryd rhan mewn cyfweiliad ymchwiliol a all gael ei recordio (gyda chaniatâd) neu ei deipio, a chaiff y nodiadau eu rhannu â'r holl bartïon. Os caiff y

cyflogai ei wahodd i gymryd rhan mewn cyfarfod ymchwilio, bydd yn cael 5 diwrnod o rybudd.

Ar ôl cwblhau'r ymchwiliad, bydd y Swyddog Ymchwilio yn darparu adroddiad yn manylu ar ei ganfyddiadau. Caiff yr adroddiad hwn ei rannu â'r swyddog comisiynu, a fydd yn penderfynu a ddylid dod â'r mater i ben gan nad oes achos i'w ateb o bosibl, neu a ddylid symud y mater ymlaen ar gyfer gwrandawriad disgyblu ffurfiol.

I gefnogi'r broses, bydd y Swyddog Ymchwilio yn cael amser priodol i ffwrdd o'i ddyletswyddau arferol i gynnal yr ymchwiliad.

### **Atal o'r gwaith**

Gallai atal o'r gwaith fod yn angenrheidiol mewn achosion o gamymddwyn difrifol neu ddybryd tra bydd ymchwiliad yn cael ei gynnal, ond nid yw'n gam disgyblu ac nid yw'n golygu bod y cyflogai ar fai.

Bydd ond yn cael ei ddefnyddio pan fydd dirywiad difrifol mewn perthnasoedd yn y gwaith, pan fydd risg i bobl eraill neu Estyn neu os oes risg y gellid ymyrryd â thystiolaeth. Bydd bob amser yn cael ei gadw mor fyr â phosibl, yn cael ei adolygu'n rheolaidd a'i drafod â'r Tîm Pobl cyn cael ei roi ar waith. Caiff atal o'r gwaith ei gadarnhau'n ysgrifenedig, gan nodi'r rhesymau, yr amodau a'r trefniadau adolygu. Bydd cydweithwyr sy'n cael eu hatal o'r gwaith yn cael eu talu'n llawn.

Mewn rhai sefyllfaoedd, gall rheolwr ofyn i gyflogai adael y gweithle dros dro er mwyn lleddfu tensiwn. Nid atal o'r gwaith yw hyn a dylid dweud yn glir wrth y cyflogai y disgwylir iddo ddychwelyd, yn ôl yr arfer.

### **Achwyniadau**

Os bydd cyflogai'n codi achwyniad yn ystod proses ddisgyblu, efallai y bydd yn briodol oedi'r achos disgyblu er mwyn ymdrin â'r achwyniad, yn enwedig os yw'n ymwneud â'r achos. Mewn rhai achosion, gellir edrych ar y ddau fater gyda'i gilydd er mwyn cadw pethau'n deg ac yn effeithlon. Gweler y Polisi Achwyn am ragor o fanylion.

### **Gwrandawriad Disgyblu**

### **Trefniadau Gwrandawriad Disgyblu**

Os bydd yr ymchwiliad yn dangos bod achos i'w ateb, bydd Swyddog Disgyblu yn cael ei benodi. Ei rôl yw cadeirio a phenderfynu ar ganlyniad y gwrandawriad disgyblu. Rhaid i'r unigolyn hwn fod ar radd uwch na'r cyflogai yr honnir ei fod wedi camymddwyn.

Bydd y cyflogai'n cael o leiaf bum niwrnod o rybudd o unrhyw gyfarfod, yn dibynnu ar gymhlethdod yr achos.

Bydd y cyflogai'n cael copi electronig o unrhyw dystiolaeth a gasglwyd yn ystod yr ymchwiliad cyn y cyfarfod disgyblu, a chaiff y cyflogai ei wahodd i gyflwyno unrhyw dystiolaeth berthnasol arall cyn i'r gwrandawriad gael ei gynnal.

### **Gwrandawriad Disgyblu**

Diben y gwrandawriad disgyblu yw:

- Datrys unrhyw gwestiynau neu anghydfodau sy'n weddill yn ymwneud â ffeithiau'r achos trwy drafod y dystiolaeth a'r wybodaeth atebol a rhoi cyfle i'r cyflogai wneud sylwadau
- Rhoi cyfle i'r cyflogai ymateb i'r honiadau a wnaed yn ei erbyn, a gofyn am esboniad o'r camymddwyn honedig
- Rhoi cyfle i'r cyflogai esbonio unrhyw ffactorau lliniarol neu amgylchiadau arbennig y dylid eu hystyried
- Darparu digon o wybodaeth a thystiolaeth i'r Swyddog Disgyblu i seilio penderfyniad arnynt.

Caiff y gwrandawriad disgyblu ei gynnal gan y Swyddog Disgyblu, a bydd aelod o'r Tîm Pobl yn bresennol i gymryd nodiadau a chynghori ar faterion gweithredol.

Bydd y dystiolaeth a gasglwyd yn ystod yr ymchwiliad yn cael ei chyflwyno a bydd y cyflogai a'i gydymaith yn cael cyfle i ymgynghori ac ymateb. Gall y cyflogai alw ar dystion hefyd i roi tystiolaeth ar eu rhan, os ydynt yn fodlon gwneud hynny, ac os yw eu tystiolaeth yn berthnasol i'r materion sy'n cael eu hystyried yn y cyfarfod.

Gallai'r Swyddog Disgyblu ddewis gohirio'r cyfarfod er mwyn cael rhagor o dystiolaeth. Os bydd hyn yn digwydd, bydd y cyfarfod yn cael ei ailgynnull pan fydd hyn wedi'i wneud, a bydd y cyflogai'n cael cyfle i ymateb i unrhyw dystiolaeth newydd. Cyn i'r cyfarfod ddod i ben, bydd y cyflogai (neu eu cydymaith) yn cael cyfle i wneud unrhyw sylwadau neu gynrychiolaethau perthnasol.

## **Canlyniadau Disgyblu a Chosbau**

Rhaid i'r Swyddog Disgyblu benderfynu a yw'r camymddwyn honedig wedi'i brofi ai peidio. Bydd yn penderfynu ar ganlyniad priodol yn seiliedig ar natur y camymddwyn a'r esboniad a roddwyd gan y cyflogai, gan gynnwys unrhyw amgylchiadau lliniarol. Bydd hyn yn pennu pa gamau disgyblion sydd eu hangen, os o gwbl.

### **Rhybudd Ysgrifenedig Cyntaf**

Gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig cyntaf ar gyfer camymddwyn sy'n ddigon difrifol i gyfiawnhau camau ffurfiol, ond lle nad oes rhybudd blaenorol ar waith. Bydd yn amlinellu natur y camymddwyn ac yn egluro y gallai unrhyw faterion pellach, boed yn debyg ai peidio, arwain at gamau disgyblu pellach. Bydd y rhybudd hwn yn parhau ar waith am 12 mis.

### **Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol**

Gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig terfynol mewn achosion o gamymddwyn difrifol neu os oes rhybudd ysgrifenedig cyntaf ar waith eisoes a bod yr amgylchiadau'n cyfiawnhau uwchraddio. Bydd yn esbonio'r camymddwyn ac yn datgan bod unrhyw faterion pellach yn debygol o arwain at ddiswyddo. Mae rhybuddion ysgrifenedig terfynol hefyd yn parhau ar waith am 12 mis.

### **Diswyddo**

Gellir ystyried diswyddo os bydd cyflogai eisoes wedi cael rhybudd ysgrifenedig terfynol ac yn methu gwella, neu os yw'r camymddwyn yn ddigon difrifol i'w ystyried yn gamymddwyn dybryd (gweler Atodiad A). Fel arfer, ni fyddai diswyddo'n digwydd ar gyfer tramgwydd cyntaf oni bai bod yr amgylchiadau'n eithriadol neu fod y cyflogai yn ei gyfnod prawf o hyd. Mewn achosion lle gellir cyfiawnhau diswyddo, gellir ystyried camau amgen fel atal o'r gwaith heb dâl, adleoli i swydd arall neu golli gradd uwch.

### **Uwchgyfeirio Camymddwyn Difrifol**

Os yw'r achos yn cynnwys toriadau profedig fel torri diogelwch, twyll neu faterion troseddol, rhaid rhoi gwybod i Brif Arolygydd Ei Fawrhydi. Pan fydd amheuaeth o drosedd, dylai Prif Arolygydd Ei Fawrhydi gynghori ynghylch a ddylid cynnwys yr awdurdodau lleol.

Ni waeth beth fo'r canlyniad, mae gan Estyn ddyletswydd i atgyfeirio unigolion i'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) os ystyrir eu bod yn peri risg i blant neu oedolion bregus. Mae hyn yn berthnasol hyd yn oed os na chanfuwyd trosedd neu os nad yw'r camymddwyn wedi'i brofi, gan y gall pryderon cryf gyfiawnhau atgyfeiriad o hyd.

Bydd manylion cyflogeion sy'n cael eu diswyddo am dwyll mewnol, neu sy'n gadael cyn i'r diswyddiad gael ei gadarnhau, yn cael eu rhannu â Swyddfa'r Cabinet. Bydd hyn yn arwain at waharddiad o 5 mlynedd rhag cael eu cyflogi yn y Gwasanaeth Sifil. Rhaid iddynt gael Hysbysiad Prosesu Teg, hefyd.

## **Hawl i Apelio**

Mae gan gyflogai hawl i apelio yn erbyn penderfyniad disgyblu sy'n cael ei wneud yn ei erbyn. Os yw'r cyflogai'n apelio yn erbyn diswyddo, ni fydd y dyddiad y daw'r diswyddiad i rym yn cael ei ohirio wrth aros am ganlyniad yr apêl.

Rhaid gwneud apeliadau'n ysgrifenedig cyn pen 10 diwrnod gwaith o'r hysbysiad o ganlyniad y gwrandawriad disgyblu. Ar ôl cael apêl, byddwn yn trefnu cyfarfod apêl.

Bydd yr apêl yn cael ei thrin yn ddiudedd ac yn cael ei chlywed gan unigolyn priodol a fydd yn gweithredu fel Swyddog Apêl, a fydd fel arfer ar yr un radd â'r Swyddog Disgyblu, neu'n uwch.

Bydd y Swyddog Apêl yn cyfarfod â'r cyflogai i drafod ei apêl ac, yn ystod y cyfarfod, bydd y cyflogai'n esbonio'r rheswm am yr apêl ac yn cael cyfle i wneud sylwadau ar unrhyw dystiolaeth newydd. Bydd y Swyddog Apêl yn gofyn cwestiynau i gael dealltwriaeth lawnach o'r apêl.

Yn amodol ar yr amgylchiadau, gall y cyfarfod naill ai ystyried y pwyntiau a godwyd yn unig, neu gall ailystyried yr achos cyfan a dod i'w gasgliad ei hun ar y canlyniad cywir.

Ar ôl y cyfarfod, bydd y Swyddog Apêl yn rhoi gwybod i'r cyflogai yn ysgrifenedig am ganlyniad yr apêl a'r rheswm dros y penderfyniad, cyn gynted â phosibl. Ni fydd hawl bellach i apelio.

## **Cadw Cofnodion**

Caiff yr holl ddogfennaeth disgyblu ei chadw'n ddiogel am chwe blynedd ar ôl y cam gweithredu diwethaf, yn unol â deddfwriaeth diogelu data. Caiff cofnodion eu cadw i roi

cyfrif cywir o sut y dilynwyd/ymdriniwyd â'r broses ddisgyblu a'r ymchwiliad, a gellir cyfeirio atynt os bydd materion cysylltiedig yn codi yn y dyfodol. Mae hyn yn cefnogi penderfyniad cyson, teg a gwybodus ac yn helpu'r sefydliad i gyflawni ei gyfrifoldebau cyfreithiol, diogelu a'i ddyletswydd gofal.

Bydd cofnodion yn cynnwys:

- Nodiadau o gyfarfodydd a gohebiaeth
- Canfyddiadau'r ymchwiliad a chanfyddiadau'r gwrandawriad disgyblu
- Unrhyw ddogfennau apêl a'r canlyniad terfynol

Bydd y gallu i fynd at y cofnodion hyn wedi'i gyfyngu'n llym i'r rhai sydd ag angen dilys er mwyn rheoli neu gefnogi'r achos.

## **Atodiad A – Enghreifftiau o gamymddwyn**

Mae'r rhestr isod yn rhoi enghreifftiau o gamymddwyn ym mhob categori. Sylwer nad yw'r rhestrau'n gynhwysfawr ond yn ganllaw i gefnogi penderfyniadau cyson.

### **Mân Camymddwyn**

- Cadw amser yn wael neu gyrraedd yn hwyr
- Mân achosion o dorri polisiau iechyd a diogelwch
- Methu dilyn cyfarwyddiadau gydag effaith gyfyngedig
- Defnydd amhriodol o TG, ffôn neu'r e-bost (lefel isel)
- Ymddygiad achlysurol sy'n achosi anghysur yn anfwriadol

### **Camymddwyn Difrifol**

- Methu dilyn gweithdrefnau neu gyfarwyddiadau'n fynych
- Camddefnyddio systemau gwaith yn ddifrifol (e.e. e-bost, rhyngwrwyd)
- Ymddygiad y tu allan i'r gwaith sy'n peryglu enw da Estyn
- Ymddygiad amhriodol neu sarhaus tuag at bobl eraill
- Torri cyfrinachedd (effaith isel)
- Bod yn anaddas i weithio o ganlyniad o ddefnyddio alcohol neu gyffuriau
- Bwlio neu aflonyddu'n anfwriadol
- Anufudd-dod neu fynd i tu hwnt i awdurdod gyda chanlyniadau

- Cwynion gofidus neu faleisus sy'n achosi aflonyddwch

### **Camymddwyn Dybryd**

- Lladrad, twyll neu lygredigaeth
- Trais neu ymddygiad bygythiol
- Bwlio, aflonyddu neu wahaniaethu'n fwriadol
- Datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif – Y tu allan i delerau codi pryder – [polisi chwythu'r chwiban.](#)
- Achos difrifol o dorri polisiâu iechyd a diogelwch
- Bod yn anaddas i weithio trwy ddefnyddio sylweddau gydag effaith ddifrifol
- Anufudd-dod mynych gan achosi niwed i Estyn
- Rhoi cynnwys niweidiol am Estyn ar gyfryngau cymdeithasol
- Esgeulustod difrifol neu ffugio cofnodion
- Troseddau difrifol sy'n effeithio ar waith neu enw da

## Y Broses Ddisgyblu – Crynodeb o'r Llif

