



C  
E  
R  
R  
E  
D  
D  
I  
G  
I  
G  
I  
O  
N

# Polisi a Gweithdrefn Atal Dros Dro

Awdur: Adnoddau Dynol Corfforaethol

Cymeradwywyd gan y Cabinet: 26 Ebrill 2016

# Cyngor Sir Ceredigion

## Cynnwys

### 1.0 Cyflwyniad

- 1.1 Diben y polisi
- 1.2 Diffiniadau
- 1.3 Cwmpas y polisi
- 1.4 Egwyddorion

### 2.0 Datganiad polisi

### 3.0 Dyletswyddau

- 3.1 Y Prif Weithredwr
- 3.2 Y Pennaeth Adnoddau Dynol
- 3.3 Y Tîm Adnoddau Dynol
- 3.4 Y Grŵp Arweiniol a Phenaethiaid Gwasanaeth
- 3.5 Rheolwyr Grŵp a Rheolwyr Gwasanaeth
- 3.6 Swyddog Atal
- 3.7 Aelod staff sydd wedi'i atal dros dro

### 4.0 Y weithdrefn

- 4.1 Rhoi'r weithdrefn ar waith
- 4.2 Opsiynau eraill yn lle atal dros dro
- 4.3 Pryd y dylid atal aelod staff dros dro?
- 4.4 Y cyfarfod atal dros dro
- 4.5 Swyddog Cyswllt
- 4.6 Datganiad
- 4.7 Gwylliau blynyddol yn ystod y cyfnod atal dros dro
- 4.8 Absenoldeb salwch yn ystod y cyfnod atal dros dro
- 4.9 Rhoi gwybod i dîm y gyflogres
- 4.10 Adolygu trefniant atal dros dro
- 4.11 Dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod atal dros dro

### 5.0 Rhannu'r polisi a'i roi ar waith

### 6.0 Croesgyfeirio

### 7.0 Atodiadau

- 7.1 Rhestr wirio'r cyfarfod atal dros dro
- 7.2 Llythyr i gadarnhau bod aelod staff wedi'i atal o'i waith dros dro
- 7.3 Canllawiau i aelodau staff sydd wedi'u hatal o'u gwaith dros dro
- 7.4 Canllawiau i swyddogion cyswllt
- 7.5 Llythyr i gadarnhau bod y trefniant atal dros dro yn parhau
- 7.6 Llythyr i gadarnhau na chaiff unrhyw gamau eu cymryd a bod y trefniant atal dros dro yn dod i ben

## **1.0 Cyflwyniad**

### **1.1 Diben y polisi**

Mae'r Cyngor yn sylweddoli y gall fod angen atal aelod staff o'i waith dros dro ar rai adegau. Diben y polisi hwn yw nodi'r amgylchiadau pan ddylid ystyried atal aelod staff dros dro ac amlinellu'r weithdrefn i'w dilyn mewn achos o'r fath. Lle bynnag y bo modd, byddwn yn ceisio cymryd camau eraill yn hytrach nag atal aelod staff o'i waith dros dro.

Paratowyd y polisi hwn yn unol â chanllawiau ACAS ar sut i gynnal ymchwiliadau yn y gweithle.

### **1.2 Diffiniadau**

#### **1.2.1 Atal dros dro â thâl**

Nid yw atal dros dro yn fesur disgyblu. Yn hytrach, mae'n weithred niwtral sy'n rhyddhau'r aelod staff o'i weithle. Os caiff aelod staff ei atal dros dro, nid yw'n awgrymu bod unrhyw gamymddwyn na chamwedd wedi digwydd. Os caiff aelod staff ei atal dros dro â thâl, bydd yn seiliedig ar yr enillion cyfartalog dros y tri mis blaenorol (gan gynnwys taliadau chwyddo).

Er mwyn i aelod staff barhau i gael tâl tra mae wedi'i atal o'i waith dros dro, rhaid bod modd i'r aelod staff ddod i unrhyw gyfarfod a allai gael ei gynnull fel rhan o unrhyw ymchwiliad.

#### **1.2.2 Atal dros dro heb dâl**

Mewn achosion lle mae staff wedi'u hatal dros dro oherwydd nad oes modd iddynt ddod i'r gwaith, byddant yn cael eu hatal dros dro heb dâl. Mae hyn yn cynnwys sefyllfaoedd fel a ganlyn:

- Achosion lle nad yw aelod staff wedi cydymffurfio â Pholisi Gwiriadau Cyflogaeth y Cyngor, gan gynnwys pan fydd yr hawl gyfreithiol i weithio yn y DU, cofrestriad proffesiynol neu wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) wedi dod i ben.
- Cyfnodau pan fydd cofrestriad proffesiynol wedi'i atal dros dro.
- Achosion lle mae aelod staff wedi'i gael yn euog o drosedd ac wedi cael dedfryd o garchar am fwy na mis.
- Achosion lle mae aelod staff ar remand am fwy na mis tra mae'n aros i'r achos ddod gerbron y llys.

#### **1.2.3 Ymchwiliad**

Mae ymchwiliad yn ffordd deg a diduedd o ymchwilio i honiadau a wnaed yn erbyn aelod staff cyn ystyried unrhyw gam ffurfiol. Mae'r broses ymchwilio'n rhoi cyfle i'r aelod staff ateb unrhyw bryderon a godwyd yn ei gylch. Bydd yr ymchwiliad yn gyfrinachol a bydd yr adroddiad yn cael ei anfon at y Swyddog Adnoddau Dynol penodedig yn unig.

#### **1.2.4 Swyddog Cyswllt**

Gellir gofyn i unrhyw aelod staff fod yn 'Swyddog Cyswllt' ar gyfer aelod staff sydd wedi'i atal o'i waith dros dro, ar yr amod nad yw'n dyst posibl yn yr achos o dan sylw. Fel arfer, bydd y Swyddog Cyswllt yn swyddog na fydd yn rhan o'r ymchwiliad perthnasol. Bydd yn rhoi gwybod i'r aelod staff sydd wedi'i atal dros dro am faterion sy'n gysylltiedig â'r gwaith tra mae wedi'i atal dros dro. O dan amgylchiadau eithriadol, gall hwn fod yn Swyddog Adnoddau Dynol.

### **1.2.5 Swyddog Atal**

Fel arfer, y Swyddog Atal yw'r Rheolwr Llinell, ond gallai fod yn Uwch Swyddog a enwebir gan y Swyddog Disgyblu. Mae'r Swyddog Atal yn gyfrifol am ymgynghori ag Adnoddau Dynol ynghylch y drefn atal dros dro.

### **1.2.6 Swyddog Disgyblu**

Fe'i diffinnir yn y Polisi Disgyblu.

### **1.3 Cwmpas y polisi**

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i aelodau staff a gyflogir gan Gyngor Sir Ceredigion. Nid yw'r polisi hwn yn berthnasol i staff a gyflogir gan Gyrrff Llywodraethu Ysgolion.

### **1.4 Egwyddorion**

Mae'r weithred o atal aelod staff dros dro yn weithred niwtral ac fe'i gwneir heb ragfarn. Nid yw'n weithred ddisgyblu. Nid yw'n awgrymu bod unrhyw gamymddwyn wedi digwydd ac nid yw'n achub y blaen ar ganlyniad yr ymchwiliad.

Os caiff aelod staff ei atal o'i waith dros dro, rydym yn sylweddoli y gall roi straen ar yr unigolyn ac effeithio ar y gwasanaeth a ddarperir; felly, ni fyddwn ond yn atal rhywun o'i waith os ydym yn teimlo bod hynny'n hollol angenrheidiol a'n bod wedi ystyried pob opsiwn arall.

Dylai'r cyfnod y mae aelod staff wedi'i atal o'i waith dros dro fod mor fyr â phosibl a bydd yr aelod staff yn cael cefnogaeth briodol drwy gydol y cyfnod hwn, gan gynnwys cymorth cydweithiwr a benodir i rôl Swyddog Cyswllt i roi gwybod i'r aelod staff am faterion sy'n gysylltiedig â gwaith yn ystod y cyfnod hwn.

Dylid rhoi manylion cyswllt Gwasanaeth Cwnsela'r Cyngor i'r aelod staff sydd wedi'i atal o'i waith dros dro hefyd.

### **2.0 Datganiad polisi**

Mae'r Cyngor yn sylweddoli y gall fod angen atal aelod staff o'i waith dros dro ar rai adegau.

Gellir penderfynu atal aelod staff o'i waith dros dro am nifer o resymau. Amlinellir rhai ohonynt yn adran 4.3. Dim ond yn niffyg dim arall y dylai hyn ddigwydd.

Cyn bod modd atal aelod staff o'i waith dros dro, dylai'r rheolwr bennu a yw'n fater diogelu sy'n ymwneud â phlant neu oedolion sy'n agored i niwed. Darllenwch *Diogelu: Canllawiau Asesu/Rheoli Risg ar gyfer Atal Dros Dro: Honiadau yn erbyn aelodau staff.*

Os nad yw'r achos yn ymwneud â materion diogelu, dylai'r rheolwr gyflawni ymarfer cychwynnol i ganfod ffeithiau'r honiadau a wnaed.

Os yw'n briodol atal aelod staff dros dro, bydd y drefn bob amser yn cael ei defnyddio mewn ffordd deg a chefnogol gan ymgynghori ag Adnoddau Dynol.

### **3.0 Dyletswyddau**

#### **3.1 Y Prif Weithredwr**

Y Prif Weithredwr sy'n gyfrifol am roi'r polisi hwn ar waith.

#### **3.2 Y Pennaeth Adnoddau Dynol**

Y Pennaeth Adnoddau Dynol sy'n gyfrifol am sicrhau bod cymorth Adnoddau Dynol yn cael ei ddarparu i reolwyr sy'n atal aelodau staff o'u gwaith dros dro o dan y polisi hwn ac am adolygu effeithiolrwydd y polisi hwn yn rheolaidd.

### **3.3 Y Tîm Adnoddau Dynol**

Mae'r Tîm Adnoddau Dynol yn gyfrifol am:

- ddarparu cymorth ac arweiniad proffesiynol i reolwyr ynghylch rhoi'r polisi hwn ar waith;
- darparu hyfforddiant ar y polisi hwn;
- rhoi gwybod i'r Rheolwr Atal am fanylion y polisi hwn;
- sicrhau bod unrhyw weithred i atal aelod staff o'i waith dros dro yn deg ac yn unol â'r weithdrefn a amlinellir yn y polisi hwn;
- cyd-drafod â chynrychiolydd undeb yr aelod staff lle bo'n berthnasol.

### **3.4 Y Grŵp Arweiniol a Phenaeithaid Gwasanaeth**

Mae'r Grŵp Arweiniol a'r Penaeithaid Gwasanaeth yn gyfrifol am:

- roi'r polisi hwn ar waith yn effeithiol o fewn eu Gwasanaethau;
- darparu adnoddau i roi'r polisi hwn ar waith o fewn eu Gwasanaethau;
- sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei ddilyn o fewn eu Gwasanaethau.

Caiff Pennaeth Gwasanaeth fod yn Swyddog Atal neu'n Swyddog Disgyblu (i gael diffiniad, gweler 1.2.5 ac 1.2.6 uchod; i weld y dyletswyddau, gweler 3.6 isod).

### **3.5 Rheolwyr Grŵp a Rheolwyr Gwasanaeth**

Yr Uwch Swyddogion sy'n gyfrifol am gael sicrwydd bod pob cyflogai yn eu timau'n gwybod am y polisi hwn.

Dylai'r Uwch Swyddogion hefyd sicrhau bod yr holl reolwyr a'r goruchwylwyr yn deall eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau os byddant yn ymwneud ag achos atal dros dro o dan y polisi hwn.

Gallai Uwch Swyddog fod yn Swyddog Atal (i gael diffiniad, gweler 1.2.5 uchod; i weld y dyletswyddau, gweler 3.6 isod).

### **3.6 Swyddog Atal**

Rhaid i'r Swyddog Atal:

- ymgyfarwyddo'n llwyr â'r polisi hwn a pholisïau cysylltiedig;
- casglu cymaint o wybodaeth gychwynnol â phosibl ynghylch yr honiad a wnaed, gan gysylltu fel y bo'n briodol ag asiantaethau allanol a rhoi sylw dyledus i unrhyw fater diogelu;
- ymgynghori â Swyddog Adnoddau Dynol cyn atal aelod staff o'i waith dros dro;
- ystyried unrhyw opsiynau eraill yn hytrach nag atal aelod staff dros dro;
- ystyried atal aelod staff dros dro yn niffyg unrhyw opsiwn arall;
- sicrhau bod y weithdrefn atal dros dro yn cael ei harddel a bod yr aelod staff yn cael cefnogaeth drwy gydol y cyfnod, gan gynnwys trefnu i benodi Swyddog Cyswllt (gweler 1.2.3 uchod);
- adolygu'r trefniant atal dros dro yn rheolaidd.

### **3.7 Aelod staff sydd wedi'i atal dros dro**

Dylai aelod staff sydd wedi'i atal dros dro:

- gydymffurfio â thelerau'r trefniant atal dros dro;

- peidio â thrafod yr achos â chydweithwyr nac aelodau eraill o'r staff;
- cysylltu â'i gynrychiolydd undeb (lle bo'n berthnasol) i gael cefnogaeth drwy gydol y broses;
- cysylltu â gwasanaeth cwnsela cyfrinachol y Cyngor i gael cymorth lle bo angen;
- manteisio ar y cymorth a ddarperir gan ei Swyddog Cyswllt enwebedig;
- parhau i ddefnyddio'r systemau safonol ar gyfer absenoldeb salwch a gwyliau blynyddol, yn unol â pholisïau'r Cyngor, drwy gydol y cyfnod y bydd wedi'i atal o'i waith dros dro;
- bod yn hyblyg a bod ar gael i fynd i gyfarfodydd â'r Swyddog Atal neu'r Swyddog Ymchwilio.

Os cymerwyd cam arall yn hytrach nag atal aelod staff o'i waith dros dro, e.e. adleoli'r aelod staff neu ganiatáu i'r aelod staff gyflawni dyletswyddau cyfyngedig, dylai gydymffurfio â thelerau unrhyw gam arall o'r fath.

## 4.0 Y weithdrefn

### 4.1 Rhoi'r weithdrefn ar waith

Mewn unrhyw achos sy'n ymwneud â chamdriniaeth honedig o blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed a honiadau yn erbyn aelod staff neu wirfoddolwr, dylid cyfeirio at ganllawiau'r Cyngor, *Diogelu: Canllawiau Asesu/Rheoli Risg ar gyfer Atal Dros Dro: Honiadau yn erbyn aelodau staff* oherwydd bydd angen cynnwys asiantaethau eraill yn yr ymchwiliad.

Os nad yw'r mater yn ymwneud â diogelu plentyn neu oedolyn, dylai'r rheolwr fynd ati, cyn penderfynu a ddylid atal aelod staff dros dro, i gyflawni ymarfer elfennol i ganfod ffeithiau'r honiad neu'r digwyddiad er mwyn diffinio cylch gorchwyl unrhyw ymchwiliad dilynol.

Cyn gwneud unrhyw beth, dylid cysylltu ag Adnoddau Dynol a'r Rheolwr Llinell priodol i drafod a yw'n briodol atal aelod staff o'i waith dros dro.

### 4.2 Opsiynau eraill yn lle atal dros dro

Dim ond yn niffyg unrhyw opsiwn arall y dylid penderfynu atal aelod staff o'i waith dros dro. Rhaid ystyried yr opsiynau eraill gan ymgynghori ag Adnoddau Dynol cyn penderfynu atal aelod staff o'i waith dros dro. Dylid cyflawni asesiad risg i ategu'r penderfyniad. O ran digwyddiadau amddiffyn plant ac oedolion, dylech gyfeirio at ganllawiau'r Cyngor, *Diogelu: Canllawiau Asesu/Rheoli Risg ar gyfer Atal Dros Dro: Honiadau yn erbyn aelodau staff*.

Ymhlith yr opsiynau eraill yn lle atal dros dro mae:

- *Adleoli'r aelod staff dros dro drwy gydol yr ymchwiliad.* Rhaid bod trefniadau digonol ar waith i oruchwylio ac i gefnogi'r aelod staff tra mae wedi'i adleoli.
- *Dyletswyddau cyfyngedig* – Dylid ystyried a oes modd i'r aelod staff barhau i gyflawni ei rôl bresennol drwy gydol yr ymchwiliad a'i atal dros dro rhag cyflawni rhai elfennau o'r rôl honno.

Bydd cyflog y cyflogai'n parhau i fod yr un fath drwy gydol y cyfnod y bydd wedi'i adleoli, gan gynnwys taliad cyfartalog am unrhyw lwfansau (bydd hyn yn seiliedig ar gyflog y 12 wythnos flaenorol).

Dylid cofnodi unrhyw benderfyniad a wneir a dylid rhoi cadarnhad ysgrifenedig o fanylion unrhyw benderfyniad i'r aelod staff. Ni fydd y penderfyniad i atal aelod staff dros dro ai peidio yn effeithio ar lefel y rhybudd a roddir os bydd yr achos yn arwain at wrandawriad disgyblu ffurfiol.

### **4.3 Pryd y dylid atal aelod staff dros dro?**

Isod, rhestrir rhesymau posibl dros atal aelod staff dros dro. Sylwch nad yw'r rhestr hon yn gyflawn:

- os nad yw'n ymarferol adleoli'r aelod staff neu ganiatáu iddo gyflawni dyletswyddau cyfyngedig;
- os nad oes unrhyw ffordd ymarferol arall o ddileu unrhyw risg a bennwyd;
- pe bai presenoldeb parhaus yr aelod staff yn peri risg i iechyd a diogelwch eraill neu risg i eiddo'r Cyngor;
- pe bai presenoldeb parhaus yr aelod staff yn y gweithle'n peryglu'r ymchwiliad;
- os na ddylai aelod staff barhau i weithio tra mae'r ymchwiliad yn digwydd er mwyn diogelu cleient a/neu'r aelod staff sy'n destun ymchwiliad;
- tra mae ymchwiliad yn cael ei gyflawni i drosedd honedig neu ddigwyddiad difrifol arall;
- tra mae aelod staff yn y ddalfa neu'n aros am wrandawriad llys ynghylch trosedd;
- lle bo'n berthnasol yn unol â Pholisi Rheoli Perfformiad Cyflogeion y Cyngor;
- lle bo'n berthnasol yn unol â Gweithdrefn Absenoldeb Salwch y Cyngor;
- os nad oes modd i'r aelod staff barhau i gyflawni ei ddyletswyddau e.e. os yw cofrestriad proffesiynol neu awdurdod statudol wedi dod i ben, os nad yw dogfennau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ac ati wedi'u hadnewyddu ac os nad oes unrhyw waith amgen addas ar gael; dylid ystyried hyn ochr yn ochr â Pholisi Recriwtio Diogel y Cyngor.

### **4.4 Y cyfarfod atal dros dro**

Os penderfynir atal aelod staff o'i waith dros dro, dylai'r Swyddog Atal gyfarfod â'r aelod staff cyn gynted â phosibl i roi gwybod i'r aelod staff am y penderfyniad.

Lle bo modd, dylid cynnal y cyfarfod hwn wyneb yn wyneb mewn man preifat a dylid mynd ati i sicrhau na fydd neb yn torri ar draws y cyfarfod. Mewn rhai sefyllfaoedd, efallai na fydd hyn yn bosibl a gall fod angen i'r Rheolwr Atal roi gwybod i'r aelod staff am y penderfyniad dros y ffôn neu'n ysgrifenedig. Dylid ystyried hyn gan ymgynghori ag Adnoddau Dynol.

Caiff yr aelod staff ddod â chynrychiolydd undeb llafur i'w gefnogi yn y cyfarfod (neu gydweithiwr i gael cefnogaeth emosiynol). Os nad yw hyn yn bosibl, dylid cynnal y cyfarfod a dylid cynghori'r aelod staff i gael hyd i gynrychiolydd ar unwaith ar ôl y cyfarfod. Gellir cadarnhau'r cyfarfod atal yng ngŵydd yr aelod staff a'i gynrychiolydd undeb yn ddiweddarach os bydd yr aelod staff am wneud hynny.

Dylai'r Swyddog Atal roi gwybod i'r aelod staff am yr honiad a'r penderfyniad i'w atal o'i waith dros dro tra mae ymchwiliad yn cael ei gynnal i'r honiad. Caiff cymaint o wybodaeth â phosibl ei datgelu i'r aelod staff ynghylch yr honiad er mwyn i'r aelod staff ddeall pam ei fod yn cael ei atal dros dro. Fodd bynnag, os bydd yr honiad yn destun gweithdrefnau diogelu plant neu oedolion sy'n agored i niwed a/neu'n destun ymchwiliad gan yr heddlu neu'n ymwneud â bwlio a/neu aflonyddu, gall fod cyfyngiadau ar y wybodaeth y gellir ei rhannu.



Yn ystod y dyddiau cynnar hyn, cedwir enwau unrhyw achwynwyr/tystion yn gyfrinachol ac ni fydd gan yr aelod staff hawl i weld cwynion ysgrifenedig. Mae'r Rhestr Wirio Atal Dros Dro yn Atodiad 7.2 yn amlinellu'r wybodaeth allweddol y dylid ei rhoi i'r aelod staff yn ystod y cyfarfod atal dros dro. Dylai'r Swyddog Atal a'r aelod staff lofnodi'r rhestr wirio atal dros dro a dylid rhoi copi ohoni i'r aelod staff ar gyfer ei gofnodion. Ar ôl y cyfarfod, dylid anfon llythyr sy'n cadarnhau manylion y cyfarfod atal drwy Ddosbarthiad Cofnodedig i gyfeiriad cartref yr aelod staff cyn pen dau ddiwrnod gwaith. (Dylid cadarnhau'r cyfeiriad gyda'r aelod staff yn ystod y cyfarfod.) Fel arall, gellir cytuno i'w anfon drwy e-bost i gyfeiriad e-bost y cytunir arno. I gael canllawiau ar gynnwys y llythyr hwn, gweler Atodiad 7.3. Dylai'r Rheolwr Atal gysylltu ag Adnoddau Dynol i gael canllawiau. Dylid anfon copi o'r Polisi Atal Dros Dro, y Canllawiau Ymchwilio a'r Canllawiau i Aelodau Staff sydd wedi'u Hatal Dros Dro (gweler Atodiad 7.4) at yr aelod staff hefyd. Dylid anfon copi o'r llythyr hwn at Adnoddau Dynol ac at gynrychiolydd undeb llafur yr aelod staff os cytunwyd i wneud hynny.

#### **4.5 Swyddog Cyswllt**

Yn ystod y cyfarfod atal, dylid cynnig 'Swyddog Cyswllt' i'r aelod staff a fydd yn rhoi gwybod i'r aelod staff am faterion sy'n gysylltiedig â'r gwaith. Bydd hyn yn helpu i gefnogi'r aelod staff yn ystod y cyfnod pan fydd wedi'i atal o'i waith dros dro ac yn sicrhau nad yw'n teimlo ei fod wedi'i ynysu o'r gweithle. Fel arfer, bydd y Swyddog Cyswllt yn gydweithiwr nad yw'n rhan o'r ymchwiliad. Dylid rhoi copi o'r Canllawiau ar gyfer Swyddogion Cyswllt Aelodau Staff sydd wedi'u Hatal Dros Dro (gweler Atodiad 7.5) i'r Swyddog Cyswllt a dylid caniatáu iddo ddefnyddio ffôn gwaith i gadw mewn cysylltiad â'r aelod staff.

#### **4.6 Datganiad**

Pan fydd aelod staff wedi'i atal dros dro, dylai'r Rheolwr Atal drafod â'i reolwr llinell ddatganiad "niwtral" priodol sy'n rhoi gwybod i staff a defnyddwyr y gwasanaeth fod y cyflogai'n absennol, os yw hynny'n briodol. Dylid trafod y datganiad hwn â'r aelod staff, ei gynrychiolydd undeb llafur ac Adnoddau Dynol.

#### **4.7 Gwyliau blynyddol yn ystod y cyfnod atal dros dro**

Bydd angen i'r aelod staff fod ar gael i ddod i gyfarfodydd yn ystod y cyfnod atal dros dro, felly dylai aelodau staff sydd am gymryd gwyliau blynyddol ofyn am ganiatâd yn y ffordd arferol. Dylai'r rheolwr llinell ymgynghori â'r Rheolwr Atal a'r Swyddog Ymchwilio cyn rhoi caniatâd. Mae'r un drefn yn berthnasol i wyliau blynyddol a drefnwyd ymlaen llaw os byddant yn cyd-daro â'r cyfnod atal dros dro. Os caiff gwyliau blynyddol eu caniatáu yn ystod y cyfnod atal dros dro, fe'i cofnodir fel gwyliau blynyddol a bydd amodau'r trefniant atal dros dro yn parhau i fod ar waith, ac eithrio na fydd disgwyl i'r cyflogai fod ar gael i ddod i gyfarfodydd. Bydd gwyliau blynyddol yn parhau i gael eu cronni yn ystod y cyfnod atal dros dro. Mae'r aelod staff yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gofyn am ganiatâd i gymryd unrhyw wyliau blynyddol sy'n weddill yn ystod y flwyddyn wyliau berthnasol ac mae'r rheolau arferol yn berthnasol o ran cario gwyliau blynyddol ymlaen i'r flwyddyn wyliau nesaf.

#### **4.8 Salwch yn ystod y cyfnod atal dros dro**

Bydd y gweithdrefnau adrodd a nodir ym Mholisi Rheoli Absenoldeb Salwch y Cyngor yn berthnasol yn ystod y cyfnod atal dros dro. Os bydd aelod staff yn sâl yn ystod y cyfnod atal dros dro, bydd hyn yn cael ei gofnodi fel absenoldeb salwch.



Bydd y swyddog ymchwilio'n cysylltu ag lechyd Galwedigaethol i gael gwybod a all y cyflogai barhau i ddod i'r cyfarfodydd ymchwilio drwy gydol y cyfnod o absenoldeb salwch.

Yn ystod unrhyw gyfnod o absenoldeb salwch, bydd amodau'r trefniant atal dros dro yn parhau i fod ar waith.

#### **4.9 Rhoi gwybod i dîm y gyflogres**

Rhaid rhoi gwybod i dîm y gyflogres os bydd y trefniadau talu arferol yn newid.

#### **4.10 Adolygu trefniant atal dros dro**

Bydd unrhyw drefniant atal dros dro yn para am y cyfnod byrraf posibl sydd ei angen i gyflawni'r ymchwiliad. Dylai'r Swyddog Disgyblu ystyried a oes unrhyw wybodaeth newydd wedi dod i'r golwg a allai newid y penderfyniad cychwynnol i atal yr aelod staff o'i waith dros dro. Rhaid i'r adolygiad ddigwydd cyn pen 20 diwrnod gwaith a bob 20 diwrnod gwaith ar ôl hynny. Ar ôl pob adolygiad, rhaid ysgrifennu at yr aelod staff i roi gwybod a fydd y trefniant atal dros dro yn parhau (gweler Atodiad 7.6). Yn ogystal â'r llythron hyn, dylid parhau i gyfathrebu â'r aelod staff drwy'r Swyddog Cyswllt a'r Swyddog Ymchwilio.

#### **4.11 Dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod atal dros dro**

Gall yr aelod staff fod yn bryderus ynghylch dychwelyd i'r gwaith, yn enwedig os yw wedi bod yn absennol am gryn amser. Mae rheolwr yr aelod staff yn gyfrifol am gynllunio'r camau i ddychwelyd i'r gwaith yn ofalus ac am sicrhau bod yr aelod staff yn cael cefnogaeth yn ystod y cyfnod hwnnw. Gall fod o gymorth i'r rheolwr drafod y mater â'r Tîm Adnoddau Dynol a chynrychiolydd undeb llafur yr aelod staff os yw'n berthnasol. Dylai'r aelod staff gael llythyr sy'n cadarnhau bod y cyfnod atal dros dro wedi dod i ben a bod modd iddo ddychwelyd i'r gwaith (gweler Atodiad 7.7 i gael templed os na chaiff unrhyw gamau eu cymryd neu lythyr unigol os yw'n briodol). Gall fod yn briodol i'r aelod staff gael cyfarfod â'i reolwr cyn dychwelyd i'r gweithle. Rhaid rhoi gwybod i dîm y gyflogres ac unrhyw faes gwasanaeth priodol arall fod yr aelod staff wedi dychwelyd i'r gweithle.

#### **5.0 Rhannu'r polisi a'i roi ar waith**

Caiff y polisi hwn ei ddsbarthu i bob aelod staff drwy'r Cylchlythyr Adnoddau Dynol. Bydd hefyd ar gael drwy Cerinet, y fewnrwyd Adnoddau Dynol. Bydd staff newydd yn cael gwybod am y polisi yn ystod y cyfnod cynefino. Bydd copïau caled ar gael i reolwyr staff nad ydynt yn gallu cael mynediad at gyfrifiaduron.

#### **6.0 Croesgyfeirio**

- Y Polisi Disgyblu
- Y Weithdrefn Cofnodi Honiadau Diogelu Plentyn/Oedolyn
- Polisi Recriwtio Diogel y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)
- Y Polisi Absenoldeb Salwch

#### **7.0 Atodiadau**

7.1 Rhestr wirio'r cyfarfod atal dros dro

7.2 Llythyr i gadarnhau bod aelod staff wedi'i atal o'i waith dros dro

7.3 Canllawiau i aelodau staff sydd wedi'u hatal o'u gwaith dros dro

7.4 Canllawiau i swyddogion cyswllt

7.5 Llythyr i gadarnhau bod y trefniant atal dros dro yn parhau

7.6 Llythyr i gadarnhau na chaiff unrhyw gamau eu cymryd a bod y trefniant atal dros dro yn dod i ben

### **Sylwch**

Sylwch nad yw'r atodiadau i'r polisi a'r weithdrefn hon yn rhan o'r polisi a'r weithdrefn. Gellir eu diwygio heb ymgynghori ymlaen llaw ag undebau llafur a sefydliadau proffesiynol.



### Nodiadau Cyfarfod Atal Dros Dro

Aelod staff:.....

Gwasanaeth a

lleoliad:...../.....

Swydd:.....

Cynrychiolydd Undeb / Cydweithiwr sy'n bresennol:

.....

Rhif ffôn y Cynrychiolydd Undeb / Cydweithiwr:

.....

Enw'r Rheolwr Atal:.....

Rhowch wybod i'r aelod staff am yr hyn a ganlyn:

Manylion yr honiad:.....

.....

Cadarnhewch pwy yw'r Swyddog Ymchwilio:

.....

- Dywedwch a allai'r honiad fod yn gyfystyr ag achos o gamymddwyn difrifol.
- Cadarnhewch y bydd cyfle i'r aelod staff wneud datganiad llawn ac y bydd y Swyddog Ymchwilio'n cysylltu â'r aelod staff i drefnu cyfarfod maes o law.
- Cadarnhewch fod y cyfnod atal dros dro yn cychwyn ar unwaith ac y bydd yr aelod staff yn parhau i gael cyflog llawn (gan gynnwys taliadau chwyddo rheolaidd).
- Cadarnhewch fod yr aelod staff yn cael ei atal dros dro heb unrhyw ragfarn ac nad yw'n gam disgyblu ynddo'i hun.
- Dywedwch y bydd y trefniant atal dros dro'n cael ei adolygu'n ysgrifenedig ar ôl 20 diwrnod gwaith a phob 20 diwrnod ar ôl hynny.
- Dywedwch na ddylai fynd i'w weithle(oedd) arferol heb ganiatâd penodol y Rheolwr Atal. Bydd modd cytuno ar eithriadau pan fo'n briodol e.e. er mwyn i'r aelod staff gwrdd â'i gynrychiolydd undeb llafur.
- Dywedwch na ddylai gysylltu ag aelodau staff eraill, ac eithrio'i gynrychiolydd undeb llafur a'i Swyddog Cyswllt enwebedig.
- Bydd y Swyddog Cyswllt yn rhoi gwybod i'r aelod staff am faterion sy'n gysylltiedig â'r gwaith.

Enw'r Swyddog Cyswllt:

.....

Rhif ffôn y Swyddog Cyswllt: .....

- Rhowch rif ffôn y Gwasanaeth Cwnsela i'r aelod staff er mwyn iddo gael cyngor a chymorth cyfrinachol.

- Dylech annog yr aelod staff i gael cynrychiolydd undeb os nad oes cynrychiolydd yn bresennol yn y cyfarfod.
- Dylech drafod dulliau o gyfathrebu tra mae'r aelod staff wedi'i atal o'i waith dros dro.
- Dywedwch wrth yr aelod staff y dylai fod ar gael i ddod i gyfarfodydd yn ystod y cyfnod atal.
- Dywedwch wrth yr aelod staff fod y gweithdrefnau arferol yn dal i fod yn berthnasol o ran gwyliau blynyddol / absenoldeb am resymau eraill ac absenoldeb salwch e.e. rhaid cyflwyno ceisiadau i gael gwyliau blynyddol / nodiadau ffitrwydd yn y ffordd arferol.
- Dywedwch wrth yr aelod staff y gall fod angen rhoi gwybod i'w gorff proffesiynol (os yw'n briodol).
- Cadarnhewch y bydd y trefniant atal dros dro'n cael ei gadarnhau drwy lythyr a anfonir drwy Ddosbarthiad Cofnodedig i gyfeiriad cartref yr aelod staff.

Cadarnhewch y cyfeiriad

cartref:.....

.....

Cadarnhewch y rhif ffôn:.....

Cyfeiriad e-bost.....

Datganiad niwtral y cytunwyd arno ynghylch yr absenoldeb o'r gweithle.

Gofynnwch i'r aelod staff a oes ganddo unrhyw eiddo personol i'w gasglu.

Llofnod yr aelod staff: ..... Dyddiad .....

Llofnod y cynrychiolydd: ..... Dyddiad .....

Llofnod y rheolwr atal: ..... Dyddiad .....

## Llythyr i gadarnhau'r trefniant atal dros dro

Dyddiad

**Hollol Breifat a Chyfrinachol – Dosbarthiad Cofnodedig**

Enw

Cyfeiriad cartref

Annwyl (*Enw*)**Atal o'r Gwaith Dros Dro**

Ar ôl ein cyfarfod ar (*dyddiad*) yn (*lleoliad*), yr oedd (*enwau'r rheini a oedd yn bresennol*) hefyd yn bresennol ynddo, rwy'n ysgrifennu atoch yn ffurfiol i gadarnhau eich bod wedi'ch atal o'ch gwaith dros dro o (*dyddiad*). Yn ystod y cyfnod yr ydych wedi'ch atal o'ch gwaith dros dro, byddwch yn parhau i gael cyflog llawn. Rydych wedi'ch atal dros dro tra mae ymchwiliad yn cael ei gynnal ac nid yw'n rhagfarnu canlyniad yr achos. Fel y dywedwyd yn ein cyfarfod, gwnaed yr honiad a ganlyn yn eich erbyn:

***Rhowch yr honiad(au) yma.....***

***(Dileer os nad yw'n berthnasol)*** Os caiff yr honiad hwn ei gadarnhau, mae'n bosibl y caiff ei ystyried yn (***rhowch honiad o bolisi***). Mae hynny'n gyfystyr â chamymddwyn difrifol ym Mholisi a Gweithdrefn Ddisgyblu'r Cyngor ac fe allech gael eich diswyddo.

**Sylwch fod y weithred o'ch atal o'ch gwaith dros dro yn weithred niwtral. Nid yw'n gyfystyr â cham disgyblu ac fe'i gwneir heb unrhyw ragfarn.**

Mae'r trefniant atal dros dro yn cydymffurfio â Pholisi Atal Dros Dro y Cyngor. Rwy'n amgáu copi ohono gyda'r llythyr hwn.

Yn ystod y cyfnod yr ydych wedi'ch atal o'ch gwaith dros dro, gofynnir ichi beidio â thrafod yr achos ag unrhyw un o'ch cydweithwyr na chleientiaid/defnyddwyr y gwasanaeth. Ni ddylech geisio mynd i (enw'r adeilad ardal) ..... heb gael caniatâd ysgrifenedig penodol gennyf i. **Tra'r ydych wedi'ch atal o'ch gwaith dros dro, rhaid imi ofyn ichi beidio â gwneud unrhyw waith arall i'r Cyngor. (*Dileer os nad yw'n berthnasol*)**

Cofiwch fod telerau ac amodau arferol eich cyflogaeth yn dal i fod yn berthnasol ichi yn ystod y cyfnod yr ydych wedi'ch atal o'ch gwaith dros dro.

**(Enw)** yw eich Swyddog Cyswllt. Gallwch gysylltu ag ef/hi drwy ffonio ..... Os nad yw ar gael ar unwaith, dylech adael neges a gofyn iddo/iddi gysylltu â chi.



Rydych hefyd wedi cael manylion Gwasanaeth Cwnsela'r Cyngor a gallwch gysylltu ag ef yn uniongyrchol drwy ffonio 01239 615757.

Byddwn yn adolygu'r trefniant i'ch atal o'ch gwaith dros dro ar ôl ugain diwrnod gwaith a phob ugain diwrnod ar ôl hynny. Byddwn yn ysgrifennu atoch i gadarnhau a oes angen parhau i'ch atal o'ch gwaith dros dro ai peidio.

Mae'r ymchwiliad yn cael ei gynnal gan (**enw**). Bydd yn cysylltu â chi i drefnu cyfweliad. Bydd hwn yn gyfle ichi wneud datganiad llawn yn sgil yr honiad. Gellir defnyddio'r datganiad hwn fel rhan o wrandawriad ffurfiol os bydd yr ymchwiliad yn arwain at gamau ffurfiol.

Rwyf hefyd yn amgáu copi o'r canllawiau ar gyfer aelodau staff sydd wedi'u hatal o'u gwaith dros dro. Dylech hefyd gyfeirio at nodiadau'r cyfarfod atal dros dro.

Os nad ydych eisoes wedi gwneud hynny, rwy'n eich annog i ofyn am gymorth gan eich cynrychiolydd undeb. (**Dileer os nad yw'n berthnasol**)

Pan fydd yr ymchwiliad wedi dod i ben, byddwn yn rhoi gwybod ichi, yn ysgrifenedig, a fydd gwrandawriad disgyblu'n cael ei gynnull ai peidio.

Yn gywir

Llofnod y Rheolwr Atal

cc Adnoddau Dynol  
Cynrychiolydd Undeb Llafur (os yw'n berthnasol)

### **Canllawiau i aelodau staff sydd wedi'u hatal o'u gwaith dros dro**

Mae'r Cyngor yn sylweddoli y gall cael eich atal o'ch gwaith dros dro roi straen arnoch. Mae'n bwysig cofio bod hon yn weithred niwtral ac nad yw'n gyfystyr â cham disgyblu.

Gellir penderfynu atal aelod staff o'i waith dros dro am sawl rheswm e.e.

- Pe bai presenoldeb parhaus yr aelod staff yn peri risg i iechyd a diogelwch eraill neu risg i eiddo'r Cyngor;
- Pe bai presenoldeb parhaus yr aelod staff yn y gweithle'n peryglu'r ymchwiliad;
- Os na ddylai aelod staff barhau i weithio tra mae'r ymchwiliad yn digwydd er mwyn diogelu cleient a/neu'r aelod staff sy'n destun ymchwiliad;
- Tra mae ymchwiliad yn cael ei gyflawni i drosedd honedig neu ddigwyddiad difrifol arall;
- Tra mae aelod staff yn y ddalfa neu'n aros am wrandawriad llys ynghylch trosedd;
- Os nad oes modd i'r aelod staff barhau i gyflawni ei ddyletswyddau (e.e. cofrestriad proffesiynol neu awdurdod statudol wedi dod i ben) ac os nad oes modd cyflawni unrhyw waith arall yn gyfreithlon; (dylid ystyried hyn ochr yn ochr â Pholisi Gwiriadau Cyflogaeth y Cyngor);
- Os nad oes unrhyw ffordd ymarferol arall o ddileu unrhyw risg a bennwyd; neu
- Os nad yw'n ymarferol adleoli'r aelod staff neu ganiatáu iddo gyflawni dyletswyddau cyfyngedig.

### **Beth i'w wneud os ydych wedi'ch atal o'ch gwaith dros dro?**

Mae'r Cyngor yn sylweddoli y gall unigolion fod o dan straen pan fyddant wedi'u hatal o'u gwaith dros dro ac mae'n ceisio ymdrin â phob achos o'r fath yn sensitif ac yn unol â Pholisi Atal Dros Dro y Cyngor.

### **Cadarnhau'r honiadau a wnaed yn eich erbyn**

Lle bynnag y bo modd, byddwch wedi cael gwybod am yr honiadau a wnaed yn eich erbyn yn eich cyfarfod â'ch rheolwr a/neu'r Swyddog Atal.

### **Cysylltu â'ch cynrychiolydd undeb llafur (os yw'n berthnasol) a chadw mewn cysylltiad rheolaidd**

Gall cynrychiolwyr undebau llafur o fewn y Cyngor roi arweiniad a chymorth i chi. Mae'n bwysig eich bod yn cysylltu â chynrychiolydd eich undeb llafur cyn gynted â phosibl er mwyn ichi gael cyngor a chymorth. Mae'n bwysig eich bod yn cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'ch cynrychiolydd er mwyn ichi gael gwybod am unrhyw ddatblygiadau.

Ni chaniateir ichi fynd i'ch gweithle arferol oni bai eich bod wedi cael caniatâd ysgrifenedig penodol gan y Swyddog Atal.

### **Cysylltu â'r Gwasanaeth Cwnsela i gael cymorth**

Mae'r Cyngor yn darparu Gwasanaeth Cwnsela cyfrinachol am ddim i'w gyflogeion. Gallwch gysylltu â Gwasanaethau Cwnsela a Seicoleg Gorllewin Cymru yn uniongyrchol drwy ffonio 01239 615757.

### **Swyddog Cyswllt**

Yn y cyfarfod atal dros dro, bydd y Rheolwr Atal wedi trefnu ichi gael Swyddog Cyswllt. Fel arfer, bydd y Swyddog Cyswllt yn gydweithiwr a fydd yn sicrhau eich bod yn cael gwybodaeth sy'n berthnasol i'ch gwaith. Dylech fanteisio ar gymorth y Swyddog Cyswllt i gael gwybod am bethau sy'n digwydd yn y gweithle. Bydd yn helpu i liniaru unrhyw deimladau eich bod wedi'ch ynysu o'r gweithle a bydd yn sicrhau bod modd ichi ddychwelyd yn hwylus i'r gweithle.

### **Gofyn am gefnogaeth teulu/frindiau**

Gall y profiad o fod wedi'ch atal o'ch gwaith dros dro fod yn unig iawn a gall fod yn bwysig cael cefnogaeth y bobl sy'n eich adnabod orau, gan gofio bod angen cadw pethau'n gyfrinachol.

### **Amserlen**

Bydd pawb yn awyddus i gwblhau'r ymchwiliad cyn gynted â phosibl er mwyn dychwelyd i'r drefn arferol. Lle bo modd, dylai'r ymchwiliad ddod i ben o fewn 4-6 wythnos, os nad cyn hynny, a bydd penderfyniad yn cael ei wneud ynghylch a oes angen cynnal gwrandawriad disgyblu ai peidio.

Os oes angen rhagor o wybodaeth neu gymorth arnoch, cysylltwch â'ch cynrychiolydd undeb llafur neu aelod penodedig y Tîm Adnoddau Dynol.

## Canllawiau i swyddogion cyswllt aelodau staff sydd wedi'u hatal o'u gwaith dros dro

Rydych wedi'ch penodi'n 'Swyddog Cyswllt' ar gyfer aelod staff sydd wedi'i atal o'i waith dros dro. Pan fydd aelod staff wedi'i atal dros dro, mae'n bwysig cofio bod hynny'n cael ei wneud heb unrhyw ragfarn ac y gall hynny ddigwydd am sawl rheswm. Bydd yr aelod staff yn gwybod pam ei fod wedi'i atal o'i waith dros dro.

### Rôl y Swyddog Cyswllt

Mae'n bwysig eich bod yn deall eich rôl chi. Pan fydd aelod staff yn absennol o'r gweithle am gyfnod, gall golli cysylltiad â'r hyn sy'n digwydd yno a gall deimlo ei fod wedi'i ynysu. O'r herwydd, mae dychwelyd i'r gweithle'n aml yn brofiad anodd a phoenus i'r aelod staff. Eich rôl chi yw rhoi gwybod i'ch cydweithiwr am faterion sy'n gysylltiedig â'r gwaith a rhannu newyddion o'r gweithle. Bydd hyn yn sicrhau bod modd i'r aelod staff ddychwelyd i'r gwaith mor hwylus â phosibl. Nid yw'n briodol ichi drafod yr ymchwiliad na'r rheswm dros atal yr aelod staff o'i waith dros dro gan mai mater i'r aelod staff a'i gynrychiolydd undeb (os yw'n berthnasol) yw hwn.

- Byddwch yn ystyriol.
- Trefnwch amser i ffonio unwaith yr wythnos i gynorthwyo eich cydweithiwr. Cytunwch ar amser/dyddiad ymlaen llaw a gwnewch yn siŵr eich bod yn cadw at y trefniant hwnnw.
- Ffoniwch yn ystod oriau gwaith o swyddfa neu rywle preifat.
- Cofiwch argymhell y Gwasanaeth Cwnsela os yw'n briodol.
- CADWCH Y GOFYNION CYFRINACHEDD MEWN COF.

Gallech roi gwybod i'r aelod staff am y pethau a ganlyn:

- unrhyw newyddion o'r Cyngor;
- adborth o unrhyw gyfarfodydd yn y gweithle;
- unrhyw arferion gweithio newydd.

Os byddwch yn cael unrhyw anhawster o ran eich rôl fel Swyddog Cyswllt, cysylltwch â'r rheolwr llinell a ofynnodd ichi gyflawni'r rôl hon yn y lle cyntaf.

**Llythyr i gadarnhau bod y trefniant atal dros dro yn parhau**

**Hollol Breifat a Chyfrinachol – Dosbarthiad Cofnodedig**

Dyddiad

Enw

Cyfeiriad cartref

Annwyl

**Y TREFNIANT ATAL DROS DRO YN PARHAU**

Yn sgil fy llythyr atoch ar **(dyddiad y llythyr atal dros dro neu'r llythyr adolygu diweddaraf)**, rwy'n ysgrifennu atoch i roi gwybod ein bod wedi adolygu'r trefniant i'ch atal o'ch gwaith dros dro yr wythnos hon a bod y trefniant wedi'i estyn am ugain diwrnod gwaith arall o **(dyddiad yr adolygiad)** i sicrhau bod modd cyflawni ymchwiliadau pellach.

Yn ystod y cyfnod yr ydych wedi'ch atal o'ch gwaith dros dro, cofiwch na chaniateir ichi fynd i unrhyw un o safleoedd y Cyngor oni bai eich bod wedi cael caniatâd penodol gennyf i ac na ddylech geisio cysylltu â'ch cydweithwyr.

Bydd y trefniant atal dros dro yn cael ei adolygu eto ymhen ugain diwrnod gwaith.

Pan fydd yr ymchwiliadau wedi dod i ben, byddwch yn cael gwybod a fydd gwrandawriad disgyblu'n cael ei gynnal ai peidio. Os bydd gwrandawriad disgyblu ffurfiol yn cael ei gynnwll, byddwn yn rhoi gwybod ichi yn ysgrifenedig am y trefniadau.

Sylwch nad yw'r trefniant atal dros dro ei hun yn gyfystyr â cham disgyblu.

Yn gywir

Rheolwr Atal

cc Cynrychiolydd Adnoddau Dynol  
Cynrychiolydd Undeb

**Llythyr i gadarnhau na chaiff unrhyw gamau eu cymryd a bod y trefniant atal dros dro yn dod i ben**

**Hollol Breifat a Chyfrinachol – Dosbarthiad Cofnodedig**

Dyddiad

Enw

Cyfeiriad cartref

Annwyl

**Atal Dros Dro**

Yn sgil fy llythyr ar (*dyddiad yr ohebiaeth ddiwethaf*), rwy'n ysgrifennu atoch i roi gwybod ichi am ganlyniad yr ymchwiliad i (*nodwch yr honiad*). Cafodd yr ymchwiliad ei gynnal ac rydych wedi cael cyfle i wneud datganiad.

Cyflwynwyd yr adroddiad llawn imi ac rwyf wedi cael cyfle i ystyried y cynnwys yn llwyr. Ar sail yr adroddiad a ddaeth i law, rwyf wedi penderfynu na fydd gofyn ichi ddod i wrandawriad disgyblu ffurfiol ynghylch y mater hwn.

Felly, rwy'n awyddus ichi ailddechrau ar eich gwaith cyn gynted â phosibl. Hoffwn gwrrd â chi am (*rhowch amser*) ar (*rhowch ddyddiad*) yn (*rhowch leoliad*) i drafod sut a phryd y bydd hynny'n digwydd, gan sicrhau eich bod yn cael cymorth i ddychwelyd i'r gwaith a bod hynny'n digwydd mewn ffordd gadarnhaol.

Cewch ddod â chynrychiolydd undeb gyda chi i'r cyfarfod hwn, neu cewch ddod â chydweithiwr gyda chi i gael cefnogaeth emosiynol.

Rydym yn sylweddoli bod hwn wedi bod yn gyfnod anodd i chi ac y gall fod yn anodd iawn ichi ddychwelyd i'r gwaith. Gallaf eich sicrhau ein bod yn gwneud ein gorau glas i gydnabod hyn ac i'ch cefnogi i sicrhau eich bod yn teimlo'n barod i ddychwelyd i'r gwaith a pharhau i gyflawni eich dyletswyddau.

A fyddech cystal â chadarnhau y byddwch yn dod i'r cyfarfod drwy fy ffonio ar (*rhowch rif ffôn*) **cyn pen tri diwrnod ar ôl ichi dderbyn y llythyr hwn?**

Rwy'n sylweddoli bod hwn wedi bod yn gyfnod gofidus i chi, ac rwy'n ddiolchgar ichi am gydweithredu â'r ymchwiliad. Rwy'n edrych ymlaen at eich croesawu'n ôl i'r gweithle.

Yn gywir

Swyddog Disgyblu

cc Cynrychiolydd Adnoddau Dynol  
Cynrychiolydd Undeb