

**FFURFLEN MANYLION POLISI - POLICY IDENTIFICATION FORM**

TEITL Y POLISI: <i>POLICY TITLE:</i>	<i>Polisi Chwythu'r Chwiban / Cod Ymddygiad Whistle Blowing Policy / Code of Conduct</i>
UWCH-GYFARWYDDWR Â CHYFRIFOLDEB: <i>RESPONSIBLE EXECUTIVE DIRECTOR:</i>	<i>Gwasanaethau Corfforaethol / Corporate Services Swyddog Llywodraethu'r Grŵp / Grŵp Governance Officer</i>
PWRPAS: <i>PURPOSE:</i>	<i>rhoi cyfle i staff ac eraill sy'n gysylltiedig â'r Sefydliad ddatgan pryderon dilys, y rhesymol ac y didwyll gredir ynddynt, pe bai achos yn codi to provide staff and others associated with the Institution the opportunity to raise genuine concerns, which are reasonably believed in good faith, should they arise</i>
GOBLYGIADAU O RAN RISGIAU: <i>RISK IMPLICATIONS:</i>	<i>Mae angen polisi i ddarparu arweiniad priodol ar y drefn i'w dilyn, ynghyd â chod ymddygiad i'w ategu A policy is required to provide appropriate guidance on procedure with a supporting code of conduct</i>
EFFAITH AR DDWYIEITHRWYDD <i>IMPACT ON BILINGUALISM</i>	<i>Amherthnasol Not applicable</i>
EFFAITH AR GYNALIADWYEDD <i>IMPACT ON SUSTAINABILITY</i>	<i>Amherthnasol Not applicable</i>
ARGYMHELLIAD: <i>RECOMMENDATION:</i>	<i>Cymeradwyo For approval</i>
CYFATHREBU <i>COMMUNICATION</i>	<i>Drwy'r Bwrdd Via Board</i>
PWLLGOR / GRŴP MONITRO: <i>COMMITTEE / GROUP RESPONSIBLE FOR MONITORING:</i>	<i>Y Tîm Polisi, Y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau, Y Pwyllgor Archwilio a Risgiau Tîm Polisi, FRC, ARC</i>
CYMERADWYWYD GAN: <i>APPROVED BY:</i>	<i>Y Tîm Polisi, Y Pwyllgor Cyllid ac Adnoddau, Y Pwyllgor Archwilio a Risgiau Tîm Polisi, FRC, ARC</i>
DYDDIAD CYMERADWYO: <i>APPROVAL DATED:</i>	<i>I'w gymeradwyo 20 Hydref 2016 To be approved 20 October 2016</i>
DYDDIAD ADOLYGU <i>REVIEW DATE CYCLE:</i>	<i>Bob dwy flynedd Every two years</i>



## **Polisi Chwythu'r Chwiban / Cod Ymddygiad**

## **PWRPAS A CHWMPAS Y POLISI CHWYTHU'R CHWIBAN:**

Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i ddatblygu awyrgylch o weithredu'n agored. Ceisia gyflawni hyn drwy gael systemau a gweithdrefnau sy'n glir i bawb ac sy'n diogelu unplygrwydd unigolion a'r Sefydliad.

Mewn ymateb i Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, cytunwyd i gynnwys gweithdrefn 'Chwythu'r Chwiban', a gynlluniwyd i roi cyfle i staff ac eraill sy'n gysylltiedig â'r Sefydliad ddatgan pryderon dilys, y rhesymol ac y didwyll gredir ynddynt, pe bai achos yn codi. Oherwydd eu natur, bydd y pryderon hyn y tu hwnt i gyfrifoldebau arferol y rheolwyr, ond byddant yn bryderon y dylid ymchwilio iddynt, er lles y cyhoedd.

Nid yw pryderon o'r fath yn cynnwys camreoli, na materion yn ymwneud â chwynion personol nac â defnyddio'r drefn ddisgyblu mewn perthynas â staff neu fyfyrwyr. Yn hytrach, maent yn ymwneud â materion fel twyll, camweinyddu, gweithgarwch anfoesol neu weithredoedd troseddol. Yn Atodiad 1, ceir rhestr fanylach o faterion a fyddai'n dod o dan awdurdod y polisi hwn. Fodd bynnag, ni ddylid ystyried hon yn rhestr gyflawn.

Gallai peidio â chydymffurfio â gweithdrefnau sefydledig y Grŵp, neu dorri'r cod ymddygiad, hefyd gael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol, a gallent ddod o dan awdurdod y gweithdrefnau chwythu'r chwiban (gweler Atodiad 2 Cod Ymddygiad y Grŵp).

Rhaid cael tystiolaeth a ffeithiau i gadarnhau unrhyw bryderon a fynegir, a dylai unigolion fod yn ymwybodol y gallent fod yn atebol i weithdrefnau'r Grŵp o ran disgyblu, ac i'r gyfraith ddifeniwi, os byddant yn gwneud honiadau anwir, maleisus neu ddi-sail. Rhoddir ystyriaeth i unrhyw fater a godir yn ystod cyfweiliadau ymadael, ac os bydd angen, dilynnir y weithdrefn o ran chwythu'r chwiban.

## **DATGANIAD POLISI:**

Cynlluniwyd y weithdrefn chwythu chwiban i ddarparu llwybr a phroses i aelodau unigol o'r staff ddatgan pryderon dilys a theg. Mae'r weithdrefn hefyd yn rhoi cyfle i'r cyflogwr ymchwilio i'r pryderon hynny, ac i gymryd camau priodol er mwyn datrys y mater yn effeithiol yn y sefydliad.

## **EGWYDDORION SYLFAENOL – CHWYTHU'R CHWIBAN A CHWYNION:**

Gan amlaf, defnyddir y term 'chwythu'r chwiban' pan gyfeirir at aelod (neu gyn-aelod) staff yn datgelu'n gyhoeddus rywbeth y mae ef/hi yn ei ystyried yn ddrwgweithredu mewn sefydliad.

Mae cwyn, ar y llaw arall, yn ymwneud fel arfer â materion fel amodau gweithio unigolion neu grwpiau o staff, neu ag anghydfod ag unigolion eraill. Ymdrinnir â'r materion hyn yn unol â Gweithdrefnau Cwyno'r Sefydliad. Mae'r Weithdrefn Gwyno'n mynnu bod yr aelod staff yn trafod ei gŵyn/ei chŵyn gyda'r Rheolwr Swyddogaethol, yn y gobaith y gellir datrys y gŵyn

bryd hynny. Os na lwyddir i wneud hynny, gellir cyfeirio'r mater i sylw Pennaeth yr Adran Bersonél, ac yna i sylw'r Uwch Gyfarwyddwr perthnasol a/neu'r Prif Weithredwr.

Os bydd angen, cyfeirir y mater yn y diwedd i sylw Bwrdd y Gorfforaeth, lle caiff y mater ei ddatrys drwy gyfrwng proses gymodi allanol.

Yn arferol, dylai'r cyfrifoldeb o ymchwilio i honiadau a wneir gan 'chwythwr chwiban' fod yn nwylo rhywun neu rywrai nad ydynt yn uwch reolwyr yn y Sefydliad, ond sydd â chysylltiad uniongyrchol â Bwrdd y Gorfforaeth. Nid yw'r Drefn Gwyno, sy'n canolbwyntio ar faterion eraill, yn darparu'r cysylltiad uniongyrchol hwn. Dyna pam bod angen gweithdrefnau penodol ar gyfer Chwythu'r Chwiban.

### **Gweithdrefnau Chwythu'r Chwiban**

Ceir crynodeb o'r gweithdrefnau hyn yn Atodiad 3.

Yn yr holl weithdrefnau hyn, gwneir pob ymdrech i gadw'ch enw'n gyfrinachol, cyn belled ag y bo modd. Dan rai amgylchiadau, e.e. yn sgil gweithgaredd newyddiadurwyr, gall eich enw gael ei ddatgelu. Os nad ydych yn dymuno bod yn ddiennw, dylech nodi hynny pan fyddwch yn codi'r mater. Anfonir pob gohebiaeth i'ch cyfeiriad cartref neu i gyfeiriad arall a nodir gennych.

1. Os ydych yn rhesymol gredu bod drwgweithred wedi'i chyflawni, yn cael ei chyflawni neu'n debygol o gael ei chyflawni yn y Sefydliad (yn cynnwys unrhyw drosedd, achosion o beidio â chydymffurfio â rhwymedigaethau cyfreithiol, camwedd, perygl o ran iechyd a diogelwch, perygl amgylcheddol, neu gelu unrhyw un o'r materion hyn), dylech roi gwybod i Swyddog Llywodraethu'r Grŵp (Toby Prosser) ar 01492 546666 est. 313. Mewn amgylchiadau eithriadol – er enghraifft, os yw'r ddrwgweithred yn ymwneud â'r Swyddog Llywodraethu, dylech gysylltu â Chadeirydd Bwrdd y Gorfforaeth yn uniongyrchol.
2. Gallwch drafod eich pryderon gyda'r Swyddog Llywodraethu. Ni fydd gofyn i chi roi dim ar ddu a gwyn bryd hyn0. Bydd y Swyddog Llywodraethu'n cofnodi manylion eich pryderon.
3. Bydd y Swyddog Llywodraethu'n gallu dweud wrthy'ch a yw eich pryderon o fewn awdurdod y gweithdrefnau hyn, neu a ddylid ymdrin â hwy yn unol â Gweithdrefnau Cwyno'r Grŵp. Os mai'r olaf fydd yn berthnasol, bydd y Swyddog Llywodraethu'n dweud wrthy'ch pa gamau y dylech eu cymryd.
  - 3.1 O fewn pum niwrnod gwaith i'ch cyfarfod cyntaf gyda'r Swyddog Llywodraethu, byddwch yn derbyn copi o gofnod y cyfarfod. Os bydd y pryder yn ymwneud ag aelod o'r Tîm Polisi e.e. y Prif Weithredwr neu Uwch Gyfarwyddwr, anfonir copi o'r cofnod at Gadeirydd Bwrdd y Gorfforaeth. Ym mhob achos arall, rhoddir copi o'r cofnod i'r Prif Weithredwr a'r Pennaeth priodol.
4. Os bydd eich pryderon o fewn awdurdod y gweithdrefnau hyn, bydd y Swyddog Llywodraethu'n cynnal ymchwiliad cychwynnol. Fel rheol, ymhen ugain niwrnod gwaith, byddwch yn derbyn adroddiad ar ffrwyth yr ymchwil. Os bydd y pryder yn

ymwneud ag aelod o'r Tîm Polisi e.e. y Prif Weithredwr neu Bennaeth, anfonir copi o'r adroddiad at Gadeirydd Bwrdd y Gorfforaeth. Ym mhob achos arall, rhoddir copi o'r adroddiad i'r Pennaeth priodol.

5. Dyma ganlyniadau posibl yr ymchwiliad cychwynnol hwn:
  - 5.1 Yn achos materion sy'n ymwneud ag aelod o'r Tîm Polisi, fel y Prif Weithredwr neu Bennaeth:
    - 5.1.1 Y mater yn cael ei ddatrys/egluro yn foddhaol i chi, y Swyddog Llywodraethu a Chadeirydd y Gorfforaeth, a dyna ddiwedd y mater.
    - 5.1.2 Y Swyddog Llywodraethu a Chadeirydd Bwrdd y Gorfforaeth yn fodlon bod y mater wedi'i ddatrys/egluro, ond nid ydych chi. Yn yr achos hwn, gallwch ddilyn y drefn a esbonnir yn 6 isod.
    - 5.1.3 Y Swyddog Llywodraethu'n trefnu ymchwiliad llawn
  - 5.2 Yn achos pob mater arall:
    - 5.2.1 Y mater yn cael ei ddatrys/egluro'n foddhaol i chi, y Swyddog Llywodraethu a'r Pennaeth, a dyna ddiwedd y mater.
    - 5.2.2 Y Swyddog Llywodraethu a'r Pennaeth yn fodlon bod y mater wedi'i ddatrys/egluro, ond nid ydych chi. Yn yr achos hwn, bydd y Swyddog Llywodraethu'n trefnu i chi gyflwyno eich pryderon i Gadeirydd Bwrdd y Gorfforaeth.
    - 5.2.3 Y Swyddog Llywodraethu'n trefnu ymchwiliad llawn
6. Yn 5.1.2 a 5.2.2, bydd Cadeirydd Bwrdd y Gorfforaeth hefyd yn cael copi o'r adroddiad ar yr ymchwiliad cyntaf a gynhaliwyd gan y Swyddog Llywodraethu. Un o'r canlynol fydd canlyniad y cyfarfod rhyngoch chi a Chadeirydd y Gorfforaeth:-
  - 6.1 Y Cadeirydd yn cytuno â chasgliadau'r Swyddog Llywodraethu a chithau'n fodlon ar gasgliadau'r Cadeirydd. Os felly, dyna ddiwedd y mater.
  - 6.2 Os byddwch yn dal yn anfodlon, gallwch ddilyn y drefn a esbonnir yn 9 isod.
  - 6.3 Y Cadeirydd yn anfodlon â chasgliadau'r ymchwiliad cychwynnol ac yn trefnu ymchwiliad llawn, gan ddilyn y drefn a nodir yn 8 a 9 isod.

7. Yn achos 6.3, bydd un neu ragor o'r cyrff canlynol yn cynnal ymchwiliad llawn:-
- ❑ Yr Heddlu
  - ❑ Y Pwyllgor Archwilio
  - ❑ Archwilwyr Mewnol
  - ❑ Y Pwyllgor Diogelwch, Iechyd ac Amgylchedd
  - ❑ Eraill yr ystyrir eu bod yn briodol
8. Ac eithrio'r heddlu, bydd y rhai a fydd yn cynnal yr ymchwiliad llawn yn adrodd yn uniongyrchol i Fwrdd y Gorfforaeth, a bydd y Bwrdd yn penderfynu pa gamau i'w cymryd. Byddwch yn cael copi o'r adroddiadau a gyflwynwyd i Fwrdd y Gorfforaeth ar yr un pryd ag y cânt eu dosbarthu i aelodau'r Bwrdd. Os bydd yr heddlu'n cynnal yr ymchwiliad llawn, bydd Bwrdd y Gorfforaeth yn gofyn am eu casgliadau ac yn cyhoeddi'r casgliadau hynny mewn adroddiad i'r Bwrdd, gan anfon copi atoch chi yr un pryd. Ymhen pum niwrnod gwaith ar ôl cyfarfod y Bwrdd, cewch wybod am unrhyw gamau y bydd y Bwrdd yn eu cymryd.
- Wrth gwrs, bydd cyrff allanol yn cymryd camau a ystyrir yn briodol ganddynt.
9. Os byddwch yn teimlo, ar ôl i'r Bwrdd roi ei adroddiad ac egluro pa gamau y bydd yn eu cymryd, nad ymdriniwyd â'ch pryderon yn effeithiol, gallwch hysbysu'r Cynulliad Cenedlaethol neu'r Adran Addysg a Sgiliau, neu'r heddlu os credwch fod trosedd wedi'i chyflawni. Mae'n bosibl bod eraill a ddylai gael gwybod am eich pryderon e.e. y Gweithgor Iechyd a Diogelwch yn achos materion sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch. Gall y Swyddog Llywodraethu ddweud wrthy'ch sut i wneud hyn a phwy y dylech ei hysbysu.
10. Lluniwyd y gweithdrefnau hyn er mwyn sicrhau yr ymchwilir i'ch pryderon yn drylwyr ac y cymerir camau priodol. Felly, oni bai bod rhesymau eithriadol dros beidio â gwneud hynny, dylech ddilyn y gweithdrefnau uchod os oes gennych unrhyw bryder ynghylch drwgweithredu yn y Sefydliad.

## **MONITRO A MESUR YR EFFAITH:**

Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i greu awyrgylch o weithredu'n agored, ble gellir datgan pryderon, y rhesymol ac y didwyll gredir eu bod yn ddilys, drwy ddilyn y llwybrau cywir, heb ofni erledigaeth na dial. Fodd bynnag, os daw'n amlwg fod aelod o'r staff wedi camddefnyddio'r weithdrefn (e.e. am resymau maleisus neu oherwydd gwenwyn yn erbyn rhywun arall), neu wedi gwneud cyhuddiadau anwir, fe'i ystyrir yn gamymddwyn difrifol, ac ymdrinnir â'r mater yn unol â Gweithdrefnau Disgyblu'r Grŵp. Os bydd cyn aelod o'r staff, neu rywun nas cyflogir gan y Grŵp, yn gwneud cyhuddiadau maleisus neu gyhuddiadau anwir, gall y sefydliad neu unrhyw unigolyn a enwir gymryd camau cyfreithiol.

Pan gaiff pryder y rhesymol gredir ei fod yn ddilys ei ddatgan yn unol â'r weithdrefn hon, bydd y Grŵp yn sicrhau na fydd y sawl sy'n datgan y pryder yn dioddef unrhyw niwed. Os bydd unrhyw un yn y Grŵp, o ganlyniad i'w penderfyniad i ddilyn y weithdrefn hon, yn dioddef

niwed, dylai hysbysu'r Swyddog Llywodraethu ar unwaith, a chymerir camau priodol i'w ddiogelu. Cyn belled â bod y sawl sy'n datgan y pryder yn aelod o staff y Grŵp, caiff ei ddiogelu yn unol â darpariaethau Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, ar yr amod bod yr hyn a ddatgelir a'r modd y'i datgelir yn dod o dan awdurdod y Ddeddf hon.

**1 CYFFREDINOL**

Partneriaid Addysgol. Mae'r rhain yn cynnwys y sefyllfaoedd a ganlyn:

- aelod staff yn gyson yn peidio â dilyn trefnau sefydlog a gynhwysir ym mholisiâu neu weithdrefnau'r Grŵp;
- aelod staff yn ymddwyn mewn modd sydd:
  - \* yn anghyfreithlon, yn amhriodol neu'n anfoesol, neu'n cyflawni trosedd;
  - \* yn torri confensiwn cyfansoddiadol neu god proffesiynol perthnasol;
  - \* yn anghyson â pholisiâu a gweithdrefnau'r Grŵp;
- peidio ag ymateb i berygl difrifol, dynodedig i iechyd a diogelwch;
- cynnig neu dderbyn abwyd neu lwgrwobr er mwyn dylanwadu ar benderfyniad, polisi, cynllun neu drefniadau prynu;
- camweinyddu cyfiawnder.
- cuddio'n fwriadol wybodaeth sy'n tueddu i ddangos unrhyw un o'r materion uchod

**2 STAFF – MYFYRIWR**

Mae'r rhain yn cynnwys y sefyllfaoedd a ganlyn:

- aelod staff yn cynorthwyo myfyriwr i gael gwybodaeth ymlaen llaw am arholiadau allanol neu fewnol:
  - \* drwy roi gwybod i fyfyrwyr beth yw'r cynnwys, neu
  - \* drwy ddarparu cyfle i fyfyrwyr ganfod gwybodaeth o'r fath ymlaen llaw, neu
  - \* drwy adael i fyfyrwyr fanteisio ar gyfle annisgwyl i ganfod gwybodaeth o'r fath ymlaen llaw;
- aelod staff yn gofyn am neu'n derbyn ffafrau rhywiol neu abwyd arall gan fyfyrwr, yn dâl am roi canlyniadau neu raddau uwch i'r myfyriwr mewn gwaith cwrs, aseiniadau neu arholiadau. (Gweler y Polisi ynghylch Perthynas Gydsyniol).



### **3 STAFF - CYFLOGWR**

Mae'r rhain yn cynnwys y sefyllfaoedd a ganlyn:

- aelod staff yn manteisio ar ei swydd a/neu ei ffynonellau gwybodaeth er mwyn cystadlu â'i gyflogwr am gleientiaid ar y pryd neu yn y dyfodol;
- aelod staff yn ennill budd cyfrinachol drwy:
  - \* gynnig gwasanaeth y mae'r cyflogwr eisoes wedi talu amdano drwy gyflog, ffi neu daliad arall;
  - \* sicrhau contract o unrhyw fath ar ran y Grŵp, pa un a yw sicrhau contractau yn rhan o ddyletswyddau arferol yr aelod staff ai peidio;
  - \* cyflwyno anfonebau, archebion, biliau neu ddogfennau tebyg ffug i adran gyllid y Grŵp neu i rywun allanol sy'n cyflenwi nwyddau neu wasanaethau;
- aelod staff yn defnyddio'n gyson, heb ganiatâd, eiddo'r Grŵp at ei ddibenion personol ei hun;
- aelod staff, mewn unrhyw fodd, yn peryglu, neu'n ymddangos ei fod yn peryglu, annibyniaeth llywodraethwr neu lywodraethwyr.

### **4 CYFLOGWR – STAFF**

Mae'r rhain yn cynnwys y sefyllfaoedd a ganlyn:

- aelod staff, sy'n rheolwr atebol, yn gyson esgeuluso neu beidio ag ymdrin yn briodol ag achosion lle nad yw aelodau staff eraill yn dilyn gweithdrefnau, polisïau a/neu god moeseg y Grŵp.
- aelod staff, sy'n rheolwr atebol neu'n gyfrifol am amserlennu, yn gyson a heb gyfiawnhad, wrth ymwneud ag aelod staff arall, yn peidio â dilyn gweithdrefnau, polisïau neu gynlluniau'r Grŵp mewn perthynas ag unrhyw un o'r materion yn y rhestr anghyflawn ganlynol:
  - \* trefnu hyfforddiant neu ddatblygiad staff cyffredinol neu benodol;
  - \* lleihau llwyth gwaith penodedig rhywun;
  - \* dileu neu ychwanegu dyletswyddau yn ôl dewis aelod staff unigol;
  - \* darparu adnoddau a materion tebyg eraill.

- aelod o dîm rheoli'r Grŵp, ar unrhyw lefel, yn gyson beidio ag ymateb yn briodol i bryderon dilys y mae aelodau staff yn eu datgan yn ddidwyll, drwy beidio â dilyn y trefnau a nodir yng Ngweithdrefnau Cwyno'r Grŵp.

## CYFLWYNIAD

### 1 DIBEN

Sefydliad cyhoeddus sy'n dibynnu ar gyllid cyhoeddus yw Grŵp Llandrillo Menai. Gofyn hyn am lefel uchel o atebolrwydd a phwysleisia bwysigrwydd enw da. Bwriad y cod hwn yw pennu'r safonau ymddygiad, a seiliwyd ar gyd-barch, ffydd ac ymddiriedaeth, sy'n ofynnol gan yr holl staff.

Dylai'r safonau a amlinellir yn y Cod hwn gynorthwyo'r Grŵp i fodloni anghenion dysgwyr drwy ddarparu gwasanaeth o safon uchel. Bydd yn gymorth i staff deall y safonau ymddygiad a ddisgwylir ganddynt, yn ogystal â helpu rheolwyr i gynnal safonau priodol mewn perthynas â disgyblaeth yn y gwaith.

### 2 CWMPAS

Mae'r Cod Ymddygiad hwn yn berthnasol i bawb a gyflogir gan y Grŵp. Caiff ei ddwyn i sylw pob gweithiwr newydd yn ystod y cyfnod cynefino ac mae ar gael i'r holl staff presennol ar Borth y Grŵp. Ystyrir bod gan bob gweithiwr gyfrifoldeb i ymgyswrtu â pholisïau a gweithdrefnau'r Grŵp.

### 3 CYNGOR Y GWEITHLU ADDYSG

Ers mis Ebrill 2015, bu gofyn i'r holl staff addysgu a gyflogir yn y Grŵp fod wedi cofrestru â Chyngor y Gweithlu Addysg. Bydd yn ofynnol i aelodau staff eraill sy'n darparu addysg gofrestru o fis Ebrill 2016 ymlaen – i gael rhagor o fanylion, ewch i wefan Cyngor y Gweithlu Addysg ([www.ewc.wales/](http://www.ewc.wales/)).

Mae Cyngor y Gweithlu Addysg wedi cyflwyno ei God Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol ei hun i rai sydd wedi cofrestru. Atgynhyrchwyd y cod hwn isod. Mae'n berthnasol i staff sydd wedi cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg a disgwylir iddynt ymgyswrtu â chynnwys y ddogfen hon.

### 4. COD YMDDYGIAD PROFFESIYNOL CYNGOR Y GWEITHLU ADDYSG

Cefndir

Cyngor Gweithlu Addysg Cymru yw'r corff statudol, hunanreoleiddiol a phroffesiynol ar gyfer aelodau o'r gweithlu addysg yng Nghymru. Mae'n ceisio codi statws ymarferwyr ym maes addysg a hyfforddiant trwy gynnal a hyrwyddo'r safonau uchaf o arferion ac ymddygiad proffesiynol er budd cofrestreion, dysgwyr a'r cyhoedd.

Diben, cwmpas a statws y Cod

Mae'r Cod yn nodi egwyddorion allweddol ymddygiad ac ymarfer da i gofrestreion yng Nghymru. Yn ogystal, bwriedir iddo lywio barn a phenderfyniadau ymarferwyr a rhoi gwybodaeth i rieni, gwarcheidwaid, dysgwyr a'r cyhoedd am y safonau y gallant eu disgwyl gan y cofrestreion.

Nid canllaw diffiniol na therfynol mo'r Cod. Fodd bynnag, gallai methu â chydymffurfio ag ef fwrw amheuaeth ar gofrestriad unigolyn. Mae gan y Cyngor rymoedd cyfreithiol i ymchwilio i a gwrando ar achosion honedig o ymddygiad proffesiynol annerbyniol, anghymhwysedd proffesiynol difrifol a throseddau y mae cofrestreion yn gysylltiedig â hwynt.

### **EGWYDDORION ALLWEDDOL – proffesiynoldeb a chynnal ymddiriedaeth yn y gweithlu addysg**

Bydd cofrestreion:

- yn seilio eu perthynas â dysgwyr ar ymddiriedaeth a pharch at ei gilydd;
- yn ystyried diogelwch a llesiant dysgwyr yn eu gofal;
- yn cydweithio â chydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill a datblygu a chynnal perthynas dda â rhieni, gwarcheidwaid a gofalwyr;
- yn ymddwyn yn onest a chydag unplygrwydd;
- yn effro i'r angen, lle y bo'n briodol, am gyfrinachedd;
- yn cymryd cyfrifoldeb am gynnal safon eu hymarfer proffesiynol;
- yn cynnal ymddiriedaeth a hyder y cyhoedd yn y gweithlu addysg.

### **YMDDYGIAD PROFFESIYNOL**

***Mae cofrestreion yn seilio'u perthynas gyda dysgwyr ar ymddiriedaeth a pharch***

Bydd cofrestreion:

- yn dilyn polisiau, gweithdrefnau a chanllawiau\* ynghylch materion megis cyfathrebu â dysgwyr, cysylltiad corfforol â dysgwyr, rheoli ymddygiad, cynhwysiant, mynediad a chyfle cyfartal;
- yn cynnal eu perthynas â dysgwyr mewn modd proffesiynol a phriodol yn y gweithle a thu hwnt;
- yn sicrhau bod unrhyw gyfathrebu â dysgwyr yn briodol, gan gynnwys cyfathrebu drwy gyfryngau electronig, megis e-bost, negeseuon testun a gwefannau rhwydweithio cymdeithasol;
- yn ymroi i ddarparu cyfle cyfartal i bob dysgwr, beth bynnag ei oed, rhyw, cyfeiriadedd rhywiol, anabled, anghenion dysgu ychwanegol, hil, crefydd neu gred.

***Mae cofrestreion yn rhoi sylw i ddiogelwch a llesiant dysgwyr yn eu gofal***

Bydd cofrestreion:

- yn cydymffurfio â'r holl bolisiau, gweithdrefnau a chanllawiau sy'n diogelu a hyrwyddo lles dysgwyr\*;
- yn cymryd pob cam rhesymol i sicrhau diogelwch a llesiant dysgwyr dan eu goruchwyliaeth;
- yn adrodd ar unrhyw ddigwyddiad y gellid ystyried ei fod yn mynd yn groes i'r ffiniau sydd wedi'u sefydlu rhwng cofrestreion a dysgwyr;
- yn cyfrannu at greu amgylchedd teg a chynhwysol drwy fynd i'r afael â

gwahaniaethu, stereoteipio a bwlio;

- yn nodi ac yn mynd i'r afael bob amser â materion a allai effeithio ar les dysgwyr.

***Mae cofrestreion yn cydweithio â chydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill, ac yn datblygu a chynnal perthynas dda â rhieni, gwarcheidwaid a gofalwyr***

Bydd cofrestreion:

- yn ymddwyn yn broffesiynol a chyda pharch tuag at gydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill;
- yn cefnogi a chydweithio â chydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill ar faterion yn ymwneud ag addysg dysgwyr;
- yn dilyn polisiau, gweithdrefnau a chanllawiau\* ar gyfathrebu â rhieni, gwarcheidwaid a gofalwyr, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â meysydd sensitif fel presenoldeb a gwahardd;
- yn datblygu a chynnal perthynas dda rhwng y cartref a'r sefydliad dysgu, gan barchu rôl y rhiant, y gwarcheidwad neu'r gofalwr yn addysg dysgwr

***Mae cofrestreion yn ymddwyn yn onest a chydag unplygrwydd***

Bydd cofrestreion:

- yn cydymffurfio â pholisiau, gweithdrefnau a chanllawiau\* mewn perthynas â defnyddio eiddo, cyfleusterau, cyllid a TGCh y gweithle;
- yn ymdrin â chyllid ac arian yn gywir ac yn defnyddio eiddo neu gyfleusterau'r gweithle'n briodol;
- yn cynnal tasgau'n gysylltiedig ag asesu ac arholiadau gydag unplygrwydd;
- yn gofalu eu bod yn sicrhau cywirdeb gwybodaeth cyn llofnodi dogfennau\*;
- yn cynrychioli eu hunain, eu profiad, eu sefyllfa broffesiynol a'u cymwysterau'n onest.

***Mae cofrestreion yn effro i'r angen, lle y bo'n briodol, am gyfrinachedd***

Bydd cofrestreion:

- yn sicrhau bod cyfathrebu â rhieni, cydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill yn cydymffurfio â pholisiau, gweithdrefnau a chanllawiau\*;
- yn cadw cofnodion personol/addysgol dysgwyr yn ddiogel;
- ond yn datgelu gwybodaeth gyfrinachol pan fydd yn briodol gwneud hynny;
- yn cydymffurfio â pholisiau, gweithdrefnau a chanllawiau\* ynghylch datgelu gwybodaeth am ddysgwyr.

## YMARFER PROFFESIYNOL

### *Mae cofrestreion yn cymryd cyfrifoldeb am gynnal safon eu hymarfer*

Bydd cofrestreion:

- yn cydymffurfio â'r safonau perthnasol ar gyfer eu rôl;
- yn cynnal safonau ymarfer uchel mewn perthynas â rheoli dysgu, yr ystafell ddosbarth a gweithdai, cynllunio, monitro, asesu ac adrodd;
- yn diweddarau eu sgiliau a'u gwybodaeth broffesiynol gydol eu gyrfa;
- yn cynnal gwybodaeth gyfoes am ganllawiau perthnasol a datblygiadau addysgol yn eu rôl arbennig, ac ym maes dysgu yn gyffredinol;
- yn myfyrio ar eu hymarfer ac yn ei werthuso fel rhan o'u datblygiad proffesiynol parhaus;
- yn agored i adborth mewn perthynas â'u hymarfer ac yn ymateb yn gadarnhaol ac yn adeiladol iddo;
- yn gofyn am gymorth, cyngor ac arweiniad yn ôl yr angen.

\*mae polisïau, gweithdrefnau a chanllawiau yn cynnwys y rheiny a gyhoeddir yn genedlaethol, gan ysgol, goleg, awdurdod lleol neu awdurdod esgobaethol

## CYDYMFFURFIO Â'R GYFRAITH

### *Mae cofrestreion yn cynnal ymddiriedaeth a hyder y cyhoedd yn y proffesiwn addysg*

Bydd cofrestreion:

- yn cydymffurfio â safonau ymddygiad cyfreithlon, mewn modd sy'n cyd-fynd â'u statws fel aelod o'r proffesiwn addysg;
- yn peidio â chysylltu neu annog eraill i gymryd rhan mewn unrhyw weithgarwch troseddol;
- yn ymwybodol o'u statws fel modelau rôl i ddysgwyr, gan gydnabod y gallai ymddygiad troseddol niweidio ymddiriedaeth a hyder ynddynt yn bersonol ac yn y proffesiwn addysg yn ei gyfanrwydd;
- yn hysbysu eu cyflogwr neu eu hasiant cyfredol a'r Cyngor am unrhyw drosedd gofnodadwy.

Noder: Pan fo unigolyn cofrestredig yn cael euogfarn neu rybudd ffurfiol am drosedd "gofnodadwy", caiff y drosedd hon ei chyfeirio'n awtomatig at Gyngor y Gweithlu Addysg gan yr heddlu. Bydd y Cyngor yn ystyried troseddau o'r fath o ran eu difrifoldeb a'u perthnasedd i gofrestrriad yr unigolyn.

## MATERION GWEITHREDOL

## **5 PRESENOLDEB A PHRYDLONDEB**

Mae'r Grŵp yn disgwyl i bob aelod staff gyrraedd y gwaith yn brydlon a gweithio eu horiau gwaith arferol, fel y cytunwyd â'u rheolwyr llinell a'u hadolygu yn ystod y broses adolygu perfformiad flynyddol. Ni ddylai gweithwyr amrywio eu patrwm gwaith arferol heb drafod a dod i gytundeb â'u rheolwr llinell. Pan fydd staff yn hwyr neu'n absennol dro ar ôl tro, bydd rheolwyr yn mynd i'r afael â hynny'n unol â'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt.

## **6 ABSENOLDEB OHERWYDD SALWCH**

Mae polisi'r Grŵp o ran absenoldeb oherwydd salwch wedi'i gynnwys yn y Polisi Iechyd a Lles sydd ar gael ar Borth y Grŵp.

Disgwylir i staff fod yn absennol cyn lleied â phosibl. Os ymddengys bod y polisi'n cael ei gamddefnyddio, eir i'r afael â hynny'n unol â'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt.

## **7 CAMDDEFNYDDIO ALCOHOL A SYLWEDDAU**

Os ydynt dan ddylanwad unrhyw sylwedd, yn cynnwys alcohol neu gyffuriau nad ydynt ar bresgripsiwn, ni ddylai aelodau staff ddod i'r gwaith. Os cafodd aelod staff feddyginiaeth/gyffuriau ar bresgripsiwn gan weithiwr gofal iechyd, rhaid iddo/iddi roi gwybod i'r rheolwr llinell ar unwaith os caiff neu os cafodd y feddyginiaeth effaith andwyol ar ei (g)allu i gyflawni gofynion arferol y swydd.

Pan fydd hynny'n berthnasol, darperir cefnogaeth yn unol â Pholisi'r Grŵp o ran Iechyd a Lles.

## **8 BWLIO AC AFLONYDDU**

Mae gan bob cydweithiwr a dysgwr hawl i gael ei drin â pharch ac urddas mewn sefydliad sy'n rhydd o wahaniaethu, aflonyddu, bwlio, bygwth ac erledigaeth. Gall bwlio a/neu aflonyddu fod yn ymddygiad geiriol, di-eiriau neu gorfforol sy'n ddigymell neu'n annerbyniol ac y mae unigolyn arall yn ystyried ei fod yn tarfu ar ei urddas ac sy'n creu amgylchedd bygythiol, gelyniaethus, diraddiol, bychanol neu annymunol.

Mae achosion o fwlio a/neu o aflonyddu yn y gwaith, neu y tu allan i'r gwaith os yw'n effeithio ar y berthynas waith, yn annerbyniol ac nis goddefir a chymerir camau yn unol â'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt.

## **9 ETHOS DWYIEITHOG**

Mae gofyn i'r holl staff hyrwyddo ethos dwyieithog y Grŵp a pharchu hawliau ieithyddol dysgwyr a chydweithwyr.

## **10. CERBYDAU'R GRŴP A GYRRU TRA AR FUSNES Y GRŴP.**

Cofnodir safon yr ymddygiad sy'n ddisgwyliedig gan staff wrth yrru cerbyd tra ar fusnes swyddogol y Grŵp yng Ngweithdrefn y Grŵp mewn perthynas â Theithio.

## **11 COD GWISG a HYLENDID PERSONOL**

Nid yw'r Grŵp wedi mabwysiadu cod gwisg safonol, er bod iwnifformau neu ddillad gwarchod eraill ar gael i rai grwpiau o weithwyr. Disgwylir i weithwyr eraill wisgo'n briodol i'w swydd, gan gynnal safonau proffesiynoldeb a chwarteisi cyffredin. Os bydd angen, bydd rheolwyr llinell yn lleisio pryder ynghylch safon gwisg ac ymddangosiad gweithiwr, ond byddant yn ystyried traddodiadau diwylliannol gweithwyr ac unrhyw faterion sy'n ymwneud ag iechyd/cyflyrau meddygol. Disgwylir i'r holl staff gynnal safonau hylendid personol uchel, rhag eu bod yn tramgwyddo eraill.

Dylai staff wisgo bathodynau adnabod pan fyddant ar ddyletswydd.

## **12 EUOGFARNAU TROSEDDOL**

Asesir pob swydd gyda'r Grŵp er mwyn penderfynu a oes ar staff newydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn unol â Chod Ymarfer y gwasanaeth hwnnw. Gall hefyd y bydd angen diweddarau gwiriadau mewn rhai sefyllfaoedd a gall unrhyw weithiwr nad yw'n cydymffurfio â chais rhesymol orfod wynebu camau disgyblu.

Dylai gweithwyr sy'n cael eu cyhuddo o drosedd, neu sy'n wrthrych ymchwiliad troseddol, roi gwybod i'r Adran AD ar unwaith a than y bydd y mater wedi'i ddatrys, dylent gysylltu â'r Adran yn rheolaidd i roi'r wybodaeth ddiweddaraf. Os bydd y mater yn arwain at euogfarn droseddol, dylai'r gweithiwr gyflwyno adroddiad ysgrifenedig i'r Cyfarwyddwr AD a fydd yn ystyried a ddylid cymryd camau disgyblu ai peidio. Yn dibynnu ar ddifrifoldeb yr achos, gallai euogfarn droseddol arwain at chwalu'r trefniadau cyflogi rhwng y gweithiwr a'r Grŵp.

## **13 YMDDYGIAD YN Y DOSBARTH – STAFF DYSGU AC ADDYSGU**

**13.1** Disgwylir i'r holl staff dysgu ac addysgu fod yn fodelau rôl i ddysgwyr, a sicrhau bod eu hymddygiad yn ennyn parch y grŵp o ddysgwyr a rhwng staff dysgu ac addysg a'r dysgwyr. Mae hyn yn cynnwys: .

- (i) Dechrau gwersi ar amser a gorffen gwersi ar yr amser a bennwyd.
- (ii) Osgoi gadael y dosbarth heb neb i'w oruchwylio, oni bai bod argyfwng.
- (iii) Paratoi'n briodol ar gyfer pob dosbarth a sicrhau bod gwaith y dysgwyr yn cael ei farcio'n brydlon.
- (iv) Sicrhau bod dysgwyr yn gwisgo cyfarpar gwarchod personol
- (v) Peidio ag amharu ar ddisbarthiadau er mwyn ateb galwadau ffôn, oni bai bod argyfwng. Bob tro arall, dylai'r cynorthwydd gweinyddol perthnasol sicrhau bod y neges yn cael ei throsglwyddo ar ddiwedd y wers.
- (vi) Cynnal dosbarthiadau mewn modd sy'n cymell dysgu, gan annog pob myfyriwr i gyfrannu mewn amgylchedd diogel nad yw'n fygythiol.



- (vii) Rhoi gwybod pan fyddant yn gweithio'r tu allan i'r safleoedd swyddogol yn ystod yr oriau gwaith sydd yn eu contract, a darparu manylion cyswllt priodol yn ôl y galw.

### **13.2 Defnyddio Grym Rhesymol i Reoli neu Atal**

Fel rheol, dylai staff osgoi cyffwrdd yn gorfforol â dysgwyr, ac fe'u cynghorir bob amser i beidio â pheryglu eu hunain ac i ofyn am gyngor eu rheolwr llinell os oes angen. Ni ddylid defnyddio grym nag ymyrraeth gorfforol i gosbi ac mae defnyddio grym corfforol diangen yn debygol o gael ei ystyried yn drosedd.

Pan ddefnyddir ymyrraeth gorfforol (e.e. i osgoi niwed personol neu niwed i eraill), dylid gwneud hynny mewn modd sy'n gwarchod diogelwch ac urddas pawb sydd dan sylw.

Ym mhob achos lle y defnyddir ymyrraeth gorfforol, dylid cyflwyno nodyn byr yn amlinellu'r digwyddiad i'r rheolwr llinell. Yn achos dysgwr ifanc, dylai'r tiwtor personol hysbysu'r rhieni/gofalwr ar yr un diwrnod.

### **13.3 Cysylltu â Rhieni**

Mae gan staff dysgu ac addysgu ddyletswydd i ofalu am ddysgwyr, yn enwedig y rhai sydd dan 19 oed. Mae'n rheidrwydd arnynt i roi gwybod i rieni/gwarcheidwaid am gynnydd ac ymddygiad eu plant. Mae gofyn i staff addysgu fod yn gyfarwydd â'r drefn o ran adrodd i rieni/gwarcheidwaid, nosweithiau rhieni, nodiadau a llythyrau mynegi pryder a sut i gydymffurfio â pholisi'r Grŵp o ran Diogelu Data.

### **13.4 Ymweliadau Addysgol**

Dylai ymddygiad staff sy'n ymwneud ag ymweliadau addysgol allanol fod yn batrwm i eraill a dylent ddeall bod ganddynt ddyletswydd i ofalu am eu hunain, am gydweithwyr a dysgwyr drwy gydol yr ymweliad. Maent mewn swydd gyfrifol ac mae gofyn iddynt sicrhau eu bod yn ymddwyn yn broffesiynol bob amser.

Pan fydd ymweliadau o'r fath yn cynnwys aros dros nos, dylid ystyried y trefniadau cysgu'n ofalus a rhaid eu trafod gyda'r dysgwyr a'r rhieni/gofalwyr cyn dechrau'r daith. Ym mhob achos, dylai'r rhai sy'n trefnu teithiau ofalu eu bod yn sicrhau cymarebau diogel o ran staff/dysgwyr a bod dynion a merched ymhlith y staff, yn enwedig pan arhosir dros nos, a bod staff wrth gefn ar gael yn ystod y nos rhag ofn y cyfyd argyfwng.

Bydd yn rhaid i staff sy'n trefnu ymweliadau allanol gydymffurfio â gweithdrefnau'r Grŵp. Bydd hyn yn cynnwys cynnal asesiadau risg perthnasol a chael sêl bendith rheolwr llinell cyn yr ymweliad.

## **14. GONESTRWYDD AC UNIONDEB**

Disgwylir i'r holl staff weithredu'n onest ac union bob amser, gan gynnwys pan gredant na fydd eraill yn dod i wybod am eu gweithredoedd. Mae gonestrwydd yn golygu peidio â gorfodi neu gamarwain, neu ffugio cofnodion neu gelu gwybodaeth yn anghyfiawn.

## **15. RHEOLIADAU ARIANNOL**

Gall staff weld copi o Reoliadau Ariannol y Grŵp ar Borth y Grŵp. Gall peidio â chydymffurfio â'r rheoliadau hyn arwain at gamau disgyblu a hyd yn oed ddiswyddo.

## **16. DEDDF LLWGRWOBROWYO 2010**

Mae gan y Grŵp feddwl mawr o'r enw da sydd ganddo am ymddwyn yn foesegol ac am uniondeb a dibynadwyedd ariannol. Yn ogystal â chyflawni trosedd, sylweddola y bydd cymryd rhan mewn llwgrwobrwyo'n adlewyrchu'n anffafriol ar ei ddelwedd a'i enw da. Ei nod felly yw cyfyngu'r llwgrwobrwyo y daw i gysylltiad ag ef drwy:

- Benu polisi atal llwgrwobrwyo clir;
- Annog staff i fod yn wylidwrus ac i roi gwybod am unrhyw llwgrwobrwyo a ddrwgdybir, gan ddarparu sianeli cyfathrebu addas iddynt a chan sicrhau y caiff gwybodaeth sensitif ei thrin yn briodol;
- Ymchwilio'n fanwl i achosion o llwgrwobrwyo honedig a chynorthwyo'r Heddlu ac awdurdodau priodol eraill mewn unrhyw erlyniad sy'n dilyn;
- Ymdrin yn gadarn a chlir ag unrhyw unigolyn/unigolion sy'n llwgrwobrwyo.

Mae'r Grŵp yn gwahardd cynnig, rhoi, cymell neu dderbyn llwgrwobr, boed yn arian parod neu'n abwyd arall, i neu gan unrhyw unigolyn neu gwmni, ble bynnag y bo, ac ni waeth a yw'n swyddog/corff cyhoeddus neu'n unigolyn neu gwmni preifat, gan unrhyw weithiwr unigol, aelod o'r bwrdd, asiant neu unrhyw un arall neu gorff sy'n gweithredu ar ran y Grŵp er mwyn cael mantais fasnachol, mantais o ran contract neu fantais reolaethol i'r Grŵp mewn ffordd anfoesol neu er mwyn cael mantais bersonol, boed yn ariannol neu fel arall, i'r unigolyn neu i unrhyw un sy'n gysylltiedig â'r unigolyn.

Unrhyw bryd y byddant yn ansicr a yw gweithred yn gyfystyr â llwgrwobrwyo, dylai unigolion drafod gyda'u rheolwr llinell. Os bydd angen, gellir gofyn i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Ariannol am arweiniad.

## **17. RHODDION A LLETYGARWCH**

Ni ddylai aelod staff derbyn unrhyw ffi neu wobwr gan sefydliad allanol, ac eithrio gwobrau hyrwyddo bychain e.e. mwg, calendr, dyddiadur, deunydd ysgrifennu ac ati. Dylid gwrthod yn gwrtais unrhyw roddion a gynigir. Mae'n bosibl y bydd y Prif Weithredwr yn cytuno bod rhodd sy'n werth llai nag £20 yn un y caiff y derbynnydd ei chadw.

Yn gyffredinol, gellir derbyn gwahoddiadau i brydau gweithio, digwyddiad cymdeithasol lle gwahoddir gwesteion eraill, a dathliad cyffredinol yn sgil llwyddiant tîm mewn digwyddiad chwaraeon.

Ceir rhagor o arweiniad ar y materion hyn yn Rheoliadau Ariannol y Grŵp sydd ar gael ar Borth y Grŵp. Os ydych yn ansicr, gofynnwch i'r Adran Gyllid am gyngor.

## **18. BUDDIANNAU BUSNES ALLANOL**

Ni chaniateir i staff cyflog llawn amser ymgymryd â swydd arall cyn cael caniatâd ysgrifenedig ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Dylid cyflwyno ceisiadau ysgrifenedig yn gofyn am ganiatâd, gan roi manylion llawn y swydd arfaethedig. Yn ystod ei oriau gwaith, ni ddylai aelod staff wneud unrhyw waith preifat, na gwaith sy'n gysylltiedig â diddordeb allanol, na defnyddio defnyddiau neu adnoddau'r Grŵp.

Dylid datgelu unrhyw fudd, boed yn ariannol neu fel arall, sy'n debygol neu a fydd, pe bai'n wybodaeth gyhoeddus, yn debygol o amharu ar farn wrthrychol ac ar benderfyniadau a wneir, gan ei gynnwys ar y Gofrestr Buddiannau. Mae'n ofynnol i uwch reolwyr, deiliaid cyllidebau a llywodraethwyr gofrestru unrhyw fuddiannau sydd ganddynt mewn cyrff neu gymdeithasau allanol. Caiff y Gofrestr Buddiannau ei diweddarau bob blwyddyn ac mae ar gael gan y Swyddog Llywodraethu i'r cyhoedd, staff a myfyrwyr ei gweld.

## **19. FFUGIO DOGFENNAU COLEGOL**

Nid yw ffugio dogfennau colegol yn dderbyniol a gall arwain at honiadau o dwyll a'r posibilrwydd o ddwyn anfri ar enw da'r Grŵp. Ni ddylai staff, yn fwriadol neu fel arall, ffugio unrhyw ddogfen golegol, boed er mantais ariannol neu fel arall. Mae hyn yn berthnasol i unrhyw ddogfen allanol neu fewnol, yn enwedig rhai sy'n ymwneud â chyfathrebu â chyrrff dyfarnu er mwyn hawlio tystysgrifau i ddysgwyr.

Os daw unrhyw aelod staff i wybod am weithgaredd o'r fath, dylent roi gwybod i'w rheolwr llinell am y mater ar unwaith.

## **20. PERTHYNAS BERSONOL**

### **20.1 Staff – Dysgwyr dan 18 oed neu oedolion agored i niwed**

Yn ôl Deddf Troseddau Rhywiol 2003, mae'n drosedd i unrhyw un sydd mewn swydd gyfrifol ymgymryd â gweithgaredd rhywiol (yn cynnwys cyffwrdd yn rhywiol) ag unrhyw un sydd dan 19 oed ac sydd dan ei ofal. Mae'r diffiniad o swydd gyfrifol yn berthnasol i bob darlithydd ac unrhyw aelod arall o'r staff mewn lleoliad addysgol. Mae tor-ymddiriedaeth o'r fath yn drosedd y gellir arestio o'i herwydd, hyd yn oed os oedd y gweithgaredd a/neu'r berthynas yn gydsyniol. Bydd unrhyw un a geir yn euog o dan y ddeddfwriaeth hon yn atebol i ofynion Deddf Troseddau Rhywiol 1997 o ran hysbysu a chofrestru.

Ni ddylai gweithwyr sydd mewn swydd gyfrifol o'r fath ffurfio perthynas bersonol ag unrhyw ddysgwr sydd dan 18 oed, ac ni ddylent annog dysgwr i ymddwyn

mewn modd sy'n groes i'r hyn a ddisgwylir yn arferol mewn perthynas rhwng aelod staff a dysgwr. Gellir cyfeirio'r mater i'r Awdurdod Lleol perthnasol yn unol â "Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan".

Gwaherddir perthynas â dysgwr a ystyrir yn "oedolyn agored i niwed". Gellid ystyried y math hwn o berthynas yn gamddefnydd o swydd gyfrifol yr aelod staff ac yn groes i'r safonau proffesiynol disgwylidig.

Gweithredir y rheolau hyn yn llym. Bydd unrhyw aelod staff sy'n ffurfio perthynas o'r fath yn atebol i Weithdrefn y Grŵp o ran Disgyblu. Gall olygu camymddwyn difrifol, a all arwain at ddiswyddo diannod a chyfeirio at Gyngor y Gweithlu Addysg a'r Gwasanaethu Datgelu a Gwahardd.

## **20.2 Dysgwyr dros 18 oed**

Rhaid datgelu perthynas bersonol rhwng aelod staff a dysgwr sydd dros 18 oed i reolwr llinell y gweithiwr. Mae'r amod hwn yr un mor berthnasol yn achos perthynas a oedd yn bodoli cyn i'r gweithiwr gael ei benodi i'r swydd, neu cyn i'r dysgwr gofrestru, ag yw yn achos perthynas a ddatblygodd yn y coleg. Bydd y Grŵp yn gwneud trefniadau addas i sicrhau bod y dysgwr yn cael ei ddysgu a'i asesu mewn modd diduedd. Bydd y Grŵp hefyd yn hysbysu'r aelod staff a'r dysgwr y dylent gynnal eu perthynas yn gyfan gwbl oddi ar y campws. Er y bydd y rheolwr llinell yn ymdrin â'r datgeliad mewn modd sensitif ac yn gyfrinachol, mae'n debygol y bydd gofyn rhoi gwybod i aelodau eraill o'r staff.

## **20.3 Rhwng Staff**

Os ydych o'r farn y gall eich perthynas bersonol â chydweithiwr ddeillio ar wrthdaro/gyfaddawdu proffesiynol, dylech ddod â'r mater i sylw'ch Rheolwr Llinell neu ei reolwr. Mae hyn yr un mor berthnasol yn achos perthynas a oedd yn bodoli cyn i chi gael eich cyflogi ag yn achos perthynas a ddatblygodd ar ôl i chi gael eich cyflogi. Rhaid trin datgeliadau o'r fath â pharch, ag urddas ac yn gyfrinachol. Fodd bynnag, gall y bydd angen i'r rheolwr llinell drafod y mater gyda'i reolwr llinell ef neu gyda'r Rheolwr Adnoddau Dynol. Bydd y rheolwr llinell yn gyfrifol am wneud trefniadau amgen priodol yn ôl y galw er mwyn osgoi gwrthdaro o ran buddiannau a allai gynnwys adleoli gweithiwr i swydd arall gyda'r Grŵp.

## **20.4 Staff – Cleient/darparwr gwasanaeth**

Os ydych o'r farn y gall eich perthynas bersonol â chleient neu ddarparwr gwasanaeth ddeillio ar wrthdaro/gyfaddawdu proffesiynol, dylech ddod â'r mater i sylw'ch Rheolwr Llinell neu ei reolwr.

## **21 DEFNYDDIO ADNODDAU TGCH**

Mae gofyn i bob aelod staff gydymffurfio â phrotocol y Grŵp mewn perthynas â defnyddio TGCh.

Fel mater o drefn, caiff y defnydd a wneir o ryngrwyd a systemau e-bost y Grŵp ei fonitro. Caniateir i staff wneud defnydd rhesymol o'r rhyngrwyd a'r gwasanaeth e-bost ar gyfer defnydd personol y tu allan i'w horiau gwaith arferol, ar yr amod bod y defnydd yn unol â'r canllawiau safonol

Mae enghreifftiau o gamddefnyddio'r rhyngrwyd mewn modd difrifol, a allai arwain at gamau disgyblu a diswyddo posibl, yn cynnwys:

- Cyrchu/storio/lawrlwytho deunydd pornograffig
- Cyrchu/storio/lawrlwytho deunydd anarchaidd
- Trafodion e-fasnach twyllodrus
- Anfon negeseuon e-bost sy'n stelcio/bygwth

Mae enghreifftiau o gamddefnyddio'n cynnwys:

- Chwarae gemau yn ystod oriau gwaith
- Cyrchu/storio/lawrlwytho delweddau o faes harddwch
- Defnydd masnachol cyffredinol
- Defnyddio llinellau sgwrsio
- Gorddefnyddio'r system e-bost yn fewnol neu'n allanol i anfon negeseuon nad ydynt yn ymwneud â swydd a chyfrifoldebau gwaith

### Defnyddio Cyfryngau Cymdeithasol

Dylai staff fod yn ofalus wrth ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol i gyfathrebu â dysgwyr, gan gysylltu'n unig drwy systemau a gymeradwywyd gan y Grŵp. Mae'n bosibl y caiff cyfathrebu ac ymddwyn yn amhriodol ar gyfryngau cymdeithasol drwy systemau TG y Grŵp eu herio, a gall arwain at gymryd camau ffurfiol.

Ceir canllawiau pellach i staff yn Atodiad 1 y Cod hwn.

## **22 DEFNYDDIO SYSTEMAU FFÔN**

Mae gwasanaeth ffôn y Coleg ar gyfer defnydd busnes, ond gellir gwneud galwadau personol brys/hanfodol ar system y coleg. Caiff y defnydd a wneir o'r system ffôn i ddibenion preifat ei fonitro a chaiff staff fil am alwadau personol nad ydynt yn alwadau hanfodol.

## **22.1 Defnyddio Ffonau Symudol**

Dylai staff ddefnyddio cyn lleied â phosibl ar ffonau symudol personol yn ystod eu horiau gwaith dynodedig, ac eithrio mewn argyfyngau domestig (e.e. trefniadau gofal). Ni ddylai staff dysgu ac addysgu amharu ar ddsbarthiadau er mwyn derbyn galwadau ffôn oni bai bod argyfwng. Bob tro arall, dylai'r cynorthwydd gweinyddol perthnasol sicrhau bod y neges yn cael ei throsglwyddo ar ddiwedd y wers.

## **23 IECHYD A DIOGELWCH**

Mae pob aelod staff yn gyfrifol am gymryd gofal rhesymol o'i iechyd a'i ddiogelwch ei hun ac o iechyd a diogelwch pobl eraill y gall ei weithredoedd neu ei anweithredoedd yn y gwaith effeithio arnynt. Yn ogystal â bod yn ofynnol i'r holl staff yn unol â'u contract cyflogaeth, mae hefyd yn ofynnol yn ôl Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 (Adran 7)

Disgwylir i bob aelod staff gydymffurfio ag unrhyw gyfarwyddiadau rhesymol a roddir gan uwch reolwyr er mwyn galluogi'r Grŵp i gyflawni'r dyletswyddau y mae darpariaethau statudol yn eu gorfodi arnynt. Dylai pob aelod staff ymgyswrttu â Pholisi'r Grŵp o ran Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd. Bydd y Grŵp yn mynd ati i annog staff i godi safonau iechyd a diogelwch a bydd yn darparu cyfleoedd hyfforddi rheolaidd i staff.

### **23.1 Rhoi Gwybod am Ddamweiniau**

Os caiff ddamwain neu anaf yn y gwaith, dylai aelod staff roi gwybod i berson cymorth cyntaf a'r rheolwr llinell. Hefyd, dylai lenwi ffurflen ddamweiniau sydd ar gael yn nerbynfa'r campws. Mae hyn yn ofynnol yn ôl y gyfraith a chaiff ei fonitro'n fisol.

### **23.2 Parcio**

Dylid cydymffurfio â chyfyngiadau cyflymder bob amser ar ystâd y Grŵp, a rhaid parcio cerbydau preifat yn y meysydd parcio a neilltuwyd ar eu cyfer. Mae'r manau parcio i'r anabl ar gyfer staff neu ymwelwyr anabl sy'n arddangos y 'bathodyn anabl' priodol ac ni ddylai staff barcio mewn manau a neilltuwyd i ymwelwyr yn unig.

### **23.3 Ysmygu**

Mae'r Grŵp wedi mabwysiadu polisi 'dim ysmygu', sy'n cynnwys e-sigarennau, yn ei holl adeiladau. Rhaid ufuddhau i hyn, a gofynnir i rai sy'n dymuno ysmygu y tu allan i'r adeiladau ddefnyddio'r llochesi ysmygu a ddarparwyd. Gall peidio â chydymffurfio â'r gofyniad hwn arwain at gamau disgyblu.

## ATODIAD 1

### Canllawiau ar Ddefnyddio Cyfryngau Rhwydweithio Cymdeithasol

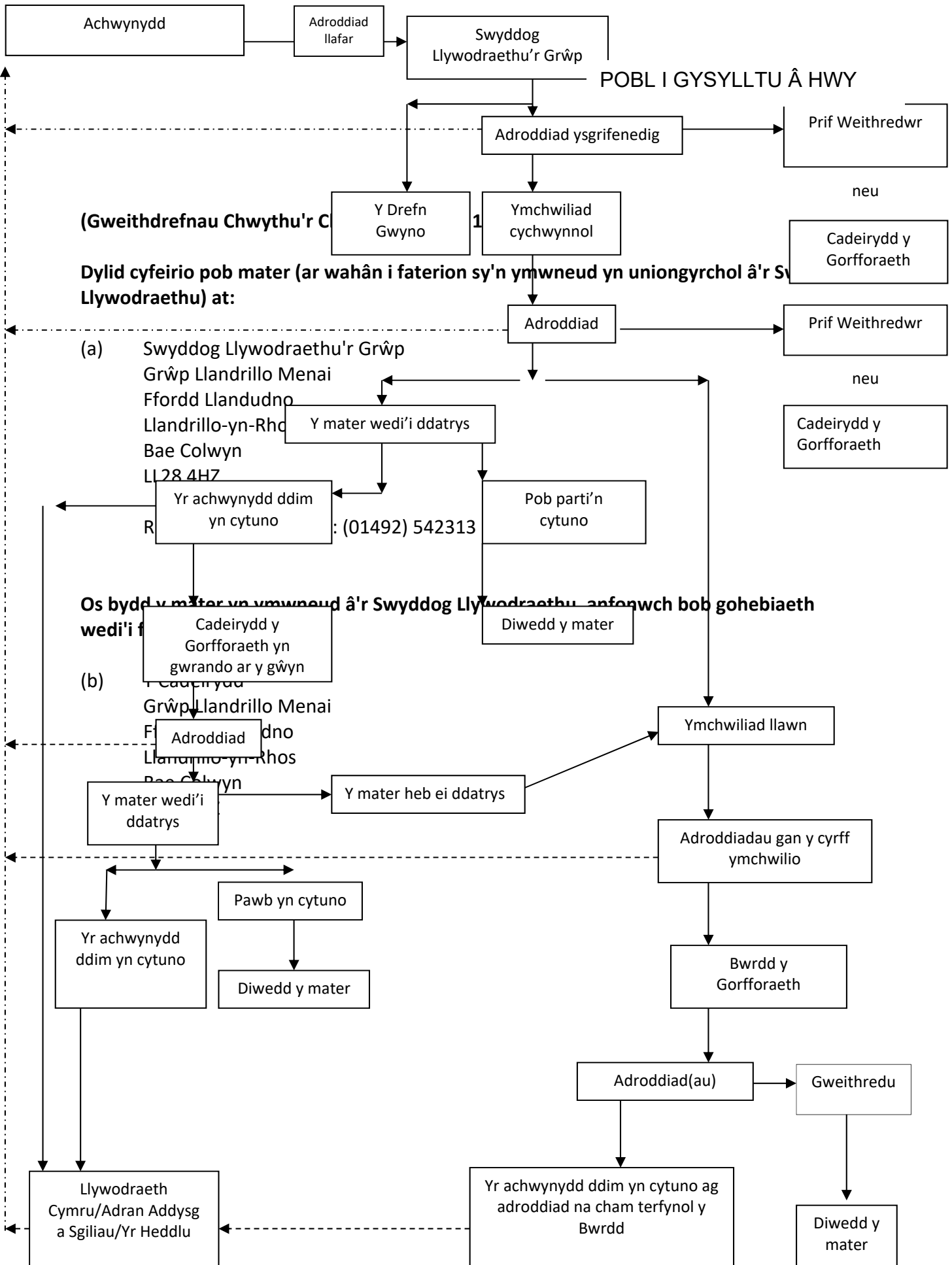
1. Cyfeiria'r ddogfen hon at y defnydd a wneir o gyfryngau cymdeithasol ar gyfarpar cyfrifiadurol y Grŵp neu gyfarpar neu ddyfeisiau personol a gysylltwyd â'r rhyngwyd drwy rwydwaith TG y Grŵp. Nis bwriadwyd i dresbasu ar ryddid unigolyn i ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol yn eu bywyd preifat, ond mae'n bosibl y ceir adegau pan fydd defnydd o'r fath yn effeithio ar eu cyfrifoldebau yn y gwaith.
2. Mewn amgylchedd academiaidd, ceir diwylliant o ryddid academiaidd sy'n caniatáu i chi fynegi'ch barn bersonol, sydd weithiau'n ddadleuol. Mae'r Grŵp yn parhau hawl pob aelod staff i fywyd preifat a barn bersonol, gan gynnwys yr hawl i leisio'r farn honno'n gyhoeddus ar yr amod nad ydynt:
  - a. Yn cynnwys sylwadau negyddol, difenwol neu ddifrifol am gydweithwyr, dysgwyr, y Grŵp neu bartneriaid cyswllt.
  - b. Yn dwyn anfri ar y sefydliad
  - c. Yn erlid, yn bwlio neu'n aflonyddu
  - d. Yn torri cyfrinachedd
  - e. Yn weithredoedd anghyfreithlon
3. I ddibenion y canllaw hwn, ystyr cyfryngau cymdeithasol yw unrhyw hwylustod sy'n fodd i gyhoeddi neu wneud sylwadau ar-lein, gan gynnwys ac heb fod yn gyfyngedig i flogiau, Facebook, LinkedIn, Twitter, Google+, Instagram, MySpace, Flickr, Snapchat, What's App neu You Tube.
4. Yn ogystal, yn unol ag arferion da o ran defnyddio cyfryngau cymdeithasol, dylai staff:
  - Arfer barn broffesiynol bob amser
  - Cadw o fewn ffiniau proffesiynol a phaidio â cheisio ychwanegu dysgwyr a/neu eu rhieni neu eu gwarcheidwaid yn ffrindiau neu'n gysylltiadau yn eu cyfrifon cyfryngau cymdeithasol eu hunain er mwyn trafod busnes y Grŵp.
  - Peidio â thrafod â dysgwyr ar-lein gan ddefnyddio cyfrifon cyfryngau cymdeithasol personol
  - Ystyried, wrth bostio sylwadau neu ffotograffau, beth fydd barn eraill am y postiau
  - Peidio byth â phostio unrhyw beth tramgwyddus neu fygythiol gan y gellir ei gymryd allan o'i gyd-destun yn rhwydd
  - Adolygu gwybodaeth proffil a gosodiadau er mwyn sicrhau eu bod yn briodol gan ei bod yn bosibl i eraill, e.e. cydweithwyr, dysgwyr, rhieni neu ddarpar gyflogwyr, eu gweld
  - Ystyried nodi ar y proffil mai barn bersonol yn hytrach na barn y Grŵp a bostir ar gyfrifon cyfryngau cymdeithasol.
  - Adolygu'r gosodiadau preifatrwydd neu ddiogelwch yn rheolaidd.

5. Mae'r deddfau cyfredol sy'n ymwneud â hyn yn cynnwys:

- Deddf Cyfathrebu 2003
- Deddf Amddiffyn rhag Aflonyddu 1997
- Deddf Diogelu Data 1998
- Deddf Cydraddoldeb 2010
- Deddf Hawliau Dynol 1998
- Deddf Difenwi 2013



**GWEITHDREFN CHWYTHU'R CHWIBAN – SIART LLIF**



## ASESIAD O'R EFFAITH AR GYDRADDOLDEB:

Dyddiad: 20.10.16

Teitl y Polisi / Gweithdrefn/Proses: Chwythu'r Chwiban

Y Staff sy'n Ymwneud ag Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb: Swyddog Llywodraethu'r Grŵp

Ystyriaeth	Ymateb	Gofynion o ran tystiolaeth bellach	Canlyniad
Pa grwpiau a warchodir a allai fod dan anfantais yn sgil y polisi neu broses?	Dim		
Pa grwpiau a warchodir a allai gael budd o'r polisi neu broses?	Pob un		
A yw'r polisi'n hyrwyddo cydraddoldeb ac yn meithrin cysylltiadau da?	Mae'n meithrin awyrgylch o weithredu'n agored ac o sicrhau cyfiawnder am gamwedd cydnabyddedig		
A allai unrhyw ran o'r broses wahaniaethu'n anghyfreithlon?	Na		
A oes polisiâu eraill y mae angen eu newid er mwyn ategu effeithiolrwydd yr un hwn?	Os nad yw'r gweithdrefnau Chwythu'r Chwiban yn briodol, dylid dilyn Polisi Disgyblu a Pholisi Cwyno'r Grŵp.		
Casgliad: Ticiwch un		Parhau â'r Polisi a'i brosesu	
Rhestrwch:	Unrhyw weithred sy'n angenrheidiol er mwyn addasu'r polisi, gan gynnwys gan bwy ac erbyn pryd:  Nid oes angen unrhyw addasu.		
Dyddiad cwblhau'r camau addasu	Amherthnasol		

**Asesiad o'r Effaith ar y Gymraeg**

**Enw'r Polisi neu'r Weithdrefn: POLISI CHWYTHU'R CHWIBAN**

**Dyddiad: Mis Hydref 2016**

**Staff/Grwpiau sy'n rhan o'r asesiad: Swyddog Llywodraethu'r Grŵp**

Ystyriaeth	Ymateb	Gofynion o ran tystiolaeth bellach	Canlyniad
Pa <b>effeithiau cadarnhaol</b> a gaiff gweithredu'r polisi neu'r weithdrefn ar y defnydd o'r Gymraeg?	Caiff y polisi ei gyfieithu i roi cyfle i staff ac eraill sy'n gysylltiedig â'r Sefydliad ddatgan pryderon dilys, y rhesymol ac y didwyll gredir ynddynt, pe bai achos yn codi		
Pa <b>effeithiau negyddol</b> a gaiff gweithredu'r polisi neu'r weithdrefn ar y defnydd o'r Gymraeg?	Dim		
A oes <b>digon o staff sy'n siarad Cymraeg</b> ar gael i weithredu'r polisi neu'r weithdrefn?  Os nad oes, pa gamau a gymerir i sicrhau bod digon o staff ar gael, ac erbyn pryd?	Oes - yn unol â Chynllun Iaith Gymraeg y Grŵp		
A yw'r polisi neu'r weithdrefn yn cydymffurfio â <b>Chynllun Iaith Gymraeg/ Strategaeth Iaith Grŵp Llandrillo Menai?</b>	Ydyw		
<b>Casgliad</b>	<b>Addasu'r polisi neu'r weithdrefn</b>	<b>Parhau â'r polisi neu'r weithdrefn</b>	<b>Atal a diddymu'r polisi neu'r weithdrefn</b>