Polisi a Gweithdrefn Gwyno

Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru

Polisi a Gweithdrefn Gwyno – Rhagfyr 2022

Polisi a Gweithdrefn Gwyno

Cynnwys

1 Ragarweiniad a diffiniadau 1
2 Cwmpas 1
3 Polisi 2
4 Egwyddorion 2
5 Cyfrifoldebau 4
6 Y Weithdrefn Gwyno 5
7 Apelio 10
8 Hygyrchedd 11
9 Cyfnodau cadw 11

Polisi a Gweithdrefn Gwyno

1 Ragarweiniad a diffiniadau

1.1 Mae'r Ombwdsmon yn cydnabod bod adegau pan efallai y bydd staff yn profi problemau neu bryderon â'u hamodau gwaith neu eu perthnasoedd yn y gwaith. 'Cwyn' ('*grievance*') yw pryder neu broblem a godir gan aelod o staff, naill ai'n anffurfiol neu'n ffurfiol. Mae'r polisi a'r weithdrefn hon yn darparu fframwaith ar gyfer codi materion a'u datrys. Mae'n bwysig bod staff yn codi unrhyw bryderon mewn modd amserol fel y gellir datrys materion cyn gynted â phosibl. Gyda hyn mewn golwg, dylai staff sy'n gwneud cwyn wneud hynny o fewn tri mis i'r pryder neu'r broblem godi.

1.2 Nid yw'r polisi hwn yn rhan o gontractau cyflogaeth a gellir ei ddiwygio ar unrhyw adeg. Gall OGCC amrywio'r weithdrefn hon hefyd, gan gynnwys unrhyw derfynau amser, fel y bo'n briodol mewn unrhyw achos.

1.3 Gellir cynnal y polisi a'r weithdrefn hon yn Gymraeg, os mai'r Gymraeg yw iaith gyntaf yr aelod o staff, neu yn Saesneg os mai Saesneg yw'r iaith gyntaf. Cedwir at ddewisiadau'r Aelod Staff, a ddelir gan y Gwasanaethau Corfforaethol.

1.4 'Rheolwr llinell': Lle cyfeirir at 'Reolwr llinell' yn y polisi hwn, disgwylir i staff ddisodli'r canlynol, mewn trefn, pan nad yw eu 'rheolwr llinell' eu hunain ar gael:

6.4.1 Rheolwr llinell gweithredol

6.4.1 Rheolwr llinell arall

6.4.1 Rheolwr llinell eu rheolwr llinell.

2 Cwmpas

2.1 Mae'r polisi a'r weithdrefn hon yn berthnasol i bob aelod o staff sydd â Chontract Cyflogaeth waeth beth fo hyd eu gwasanaeth. Nid yw'n berthnasol i weithwyr asiantaeth na chontractwyr hunangyflogedig. Fodd bynnag, byddem yn dal i annog pob math o weithiwr i godi unrhyw bryderon yn anffurfiol fel y gellir eu datrys cyn gynted â phosibl.

2.2 Gellir defnyddio'r polisi a'r weithdrefn hwn i godi cwyn sy'n ymwneud ag

unrhyw fater cyflogaeth, ac eithrio:

- Materion sy’n destun cyd-fargeinio ag Undebau Llafur cydnabyddedig.
- Apeliadau yn erbyn sgoriau asesu perfformiad a graddio, sydd â threfniadau ar wahân ar eu cyfer.
- Apeliadau yn erbyn absenoldeb salwch/galluogrwydd/camau disgyblu sydd â’u trefniadau apelio eu hunain.
- Unrhyw fater arall lle mae trefniadau ar wahân yn eu lle i roi sylw i’r math o bryder dan sylw, e.e. chwythu’r chwiban.

3 Polisi

3.1 Diben y polisi cwyno hwn yw galluogi staff sy’n wynebu problemau yn y gwaith i gyflawni datrysiadau. Bwriad OGCC yw hyrwyddo amgylchedd gwaith ble mae staff yn teimlo eu bod yn gallu codi unrhyw bryderon, materion neu broblemau am eu gwaith, amgylchedd gwaith neu berthnasoedd gwaith. Nod y Weithdrefn Gwyno hon yw sicrhau yr eir i'r afael yn brydlon ag unrhyw fater a godir ac mae'n adlewyrchu'r argymhellion a amlinellir yng Nghod Ymarfer ACAS.

3.2 Mae OGCC yn annog staff i drafod unrhyw bryderon, materion neu broblemau sy’n gysylltiedig â’u gwaith yn anffurfiol yn y lle cyntaf. Fodd bynnag, mae’n cydnabod bod rhaid rhoi sylw weithiau i’r pethau hyn drwy ddefnyddio gweithdrefn ffurfiol.

4 Egwyddorion

4.1 Gall aelod o staff unigol neu grŵp o staff wneud cwyn;

4.2 Gellir codi cwynion yn Gymraeg neu yn Saesneg a bydd unrhyw aelod o staff cysylltiedig yn gallu defnyddio’r Gymraeg neu’r Saesneg, yn unol â’i ddewis, mewn unrhyw ran ffurfiol o’r broses hon. Bydd unrhyw gŵyn ffurfiol yn cael ei thrin ac yn cael ymateb yn yr iaith a ddefnyddir gan y person a gyflwynodd y gŵyn.

4.3 Ymdrinnir â phob cwyn yn sensitif, yn deg, yn brydlon ac o fewn terfynau amser rhesymol.

4.4 Bydd amseriad a lleoliad y cyfarfodydd yn rhesymol;

4.5 Mae gan staff gydgyfrifoldeb â Rheolwyr i geisio datrys unrhyw broblem;

4.6 Mae gan staff hawl i ddod â'i Gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr i gyfarfodydd ffurfiol sy'n ymwneud â chŵyn a wneir ganddynt neu amdanynt.

4.7 Mewn rhai amgylchiadau, gellir ystyried cyfryngu neu gymodi, naill ai gan staff OGCC neu arbenigwr allanol, fel opsiwn cynnar i geisio datrys y broblem.

4.8 Unwaith y deliwyd â'r gŵyn, ni chyfeirir mwynach ati ac ni wahaniaethir yn erbyn ac ni chaiff yr aelod o staff ei fictimeiddio am godi'r gŵyn.

4.9 Gallai gwneud cwyn lle gwyddys iddi fod yn ddi-sail, neu wneud cwyn faleisus mewn ffordd arall, arwain at gymryd camau disgyblu.

5 Cyfrifoldebau

Personél	Rôl
Aelod o staff	Gwneud pob ymdrech i ddatrys eu cwyn yn anffurfiol yn gyntaf. Fodd bynnag, os mai nhw sy'n cychwyn y weithdrefn ffurfiol, bod yn glir ynghylch manylion eu cwyn a pha ganlyniad y maent yn ei geisio.
Rheolwr Llinell	Ceisio datrys y gŵyn yn anffurfiol. Asesu a allai cyfryngu helpu fel rhan o'r cam anffurfiol. Derbyn y gŵyn ffurfiol. Naill ai cynnal ymchwiliad byr cychwynnol neu benodi Swyddog Ymchwilio os oes angen ymchwiliad llawn. Cynnal cyfarfod cwyn. Penderfynu a chadarnheir y gŵyn neu beidio. Cysylltu â'r Partner Busnes Adnoddau Dynol am gefnogaeth a chyngor ym mhob cam o'r weithdrefn os oes angen.
Swyddog Ymchwilio	Wedi'i benodi'n arbennig gan y Rheolwr Llinell i ymchwilio i faterion cwyno. Cynnal ymchwiliad llawn. Creu adroddiad ymchwilio a'i gyflwyno i'r Rheolwr Llinell. Gall fod gofyn iddynt fod yn bresennol yn y Cyfarfod Cwyno os oes angen unrhyw eglurhad ar Adroddiad yr Ymchwiliad.
Partner Busnes Adnoddau Dynol neu Cynrychiolydd AD arall	Rhoi cyngor ar y weithdrefn ar bob cam ac i bob parti yn ôl yr angen. Bod yn bresennol yn y Cyfarfod Cwyn, cynghori ar y broses a gwneud nodiadau am y cyfarfod.
Cydymaith yr aelod o staff	Mynd yn gwmni a chefnogi yn y cyfarfod
Swyddog Apelio	Gwrando ar unrhyw apêl sy'n cael ei godi gan yr aelod o staff

5.1 Mae'r holl staff yn gyfrifol am sicrhau bod deunydd cwyno yn cael ei gadw'n ddiogel a'i fod yn aros yn gyfrinachol. Dylai'r Rheolwr Llinell sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu cadw mewn safle diogel a chyfyng nes eu bod yn cael eu trosglwyddo i gofnodion AD y Gwasanaethau Corfforaethol.

6 Y Weithdrefn Gwyno

6.1 Mae dau gam i'r Weithdrefn Gwyno:

- Y Cam Anffurfiol
- Y Cam Ffurfiol

6.2 Y Cam Anffurfiol

6.2.1 Mae'n bwysig y gwenir pob ymdrech i ddatrys y gŵyn yn anffurfiol a chyn gynted a phosibl. Yn ddelfrydol, gellir gwneud hyn trwy reolaeth o ddydd-i-ddydd a heb orfod troi at gamau ffurfiol y weithdrefn. Oni bai bod y gŵyn am y rheolwr llinell uniongyrchol, dylai'r aelod o staff sydd â'r gŵyn ei godi gyda'r person dan sylw a rhoi cyfle i ddatrysiad rhwng y ddau barti. Unwaith y bydd hyn wedi digwydd ac os nad yw datrysiad wedi'i gyflawni, dylai'r aelod o staff drafod y mater â'i reolwr (neu, os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r rheolwr, yna rheolwr eu rheolwr).

6.2.2 Ar ôl trafod y mater gyda'r aelod o staff, os bydd y Rheolwr Llinell yn teimlo y gall geisio datrys y mater, dylai wneud hynny. Gall hyn olygu cynnal archwiliad rhagarweiniol byr o'r materion. Fel arall, os bydd y Rheolwr Llinell o'r farn y gallai cyfryngu fod yn ddefnyddiol wrth ddatrys y mater yn y cam anffurfiol, bydd y Rheolwr Llinell yn trafod hyn gyda'r Partner Busnes Adnoddau Dynol fel y gellir nodi Cyfryngwr addas. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y mater. Gall Cyfryngwr fod yn unigolyn a benodir yn fewnol neu a benodir yn allanol a bydd yn ceisio hyrwyddo datrysiad. Os penodir Cyfryngwr, mae'r cloc yn stopio ar y cam anffurfiol tra cynhelir y cyfryngu ac nid oes cyfyngiad amser ar ba mor hir y dylai hyn ei gymryd. Defnyddir cyfryngu dim ond pan fydd yr holl bartïon sy'n gysylltiedig ar gŵyn yn cytuno arno.

6.2.3 Ar ôl cwblhau'r cyfryngu, bydd y Cyfryngwr yn sefydlu gyda'r aelod o staff a yw'n ystyried bod ei gŵyn wedi'i chau ai peidio. Ni fydd y Cyfryngwr yn rhannu unrhyw fanylion a drafodwyd fel rhan o'r cyfryngu gyda'r Rheolwr Llinell, gan fod hynny'n parhau'n gyfrinachol rhwng y partïon sy'n ymwneud â'r cyfryngu. Fodd bynnag, bydd y Cyfryngwr yn adrodd i'r Rheolwr Llinell a

yw'r aelod o staff yn ystyried bod ei gŵyn bellach wedi'i datrys. Os adroddir bod y mater wedi'i ddatrys, bydd y Rheolwr Llinell yn ysgrifennu at yr aelod o staff i gadarnhau hyn.

6.2.4 Os, am unrhyw reswm, na ddaethpwyd i benderfyniad drwy gam anffurfiol y weithdrefn, gall yr aelod o staff ystyried codi'r mater o dan gam ffurfiol y weithdrefn.

6.3 Y Broses Gwyno Ffurfiol

Cam 1 – Yr Aelod o Staff yn cyflwyno'r gŵyn yn ysgrifenedig i'r rheolwr llinell (Os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r rheolwr llinell, yna dylid ei gyflwyno'n ysgrifenedig i reolwr y rheolwr. Dylid nodi'r canlyniad a geisir.)
Cam 2 – Gall y Rheolwr Llinell geisio datrys y mater trwy gynnal ymchwiliad byr pellach i faterion neu benodi Swyddog Ymchwilio os yw'r materion yn gymhleth. Bydd y Swyddog Ymchwilio yn cynnal ymchwiliad llawn. Fel arall, hyd yn oed ar y cam ffurfiol hwn, gall y Rheolwr Llinell geisio datrys y materion heb gomisiynu ymchwiliad llawn. Os nad oes angen ymchwiliad manwl, bydd y Rheolwr Llinell yn cynnal Cyfarfod Cwynion lle gellir trafod yr holl faterion
Cam 3 – Y Cyfarfod Cwyn Bydd y Rheolwr Llinell yn cynnal cyfarfod cwyn a bydd yr aelod o staff yn cyflwyno eu cwyn. Gall y Rheolwr Llinell ofyn cwestiynau a thrafod gwybodaeth a gafwyd o unrhyw ymchwiliadau a gynhaliwyd. Os bydd ymchwiliad manwl wedi'i gwblhau, efallai y bydd angen i'r Swyddog Ymchwilio fod yn bresennol yn y cyfarfod os oes angen eglurhad ar unrhyw elfen o'r ymchwiliad.
Cam 4 – Canlyniad y Gŵyn Yn dilyn y cyfarfod cwyn, bydd y Rheolwr Llinell yn ystyried yr holl wybodaeth a rennir yn y Cyfarfod Cwyn ac yn penderfynu a yw'r gŵyn yn cael ei chadarnhau ai peidio. Bydd y Rheolwr Llinell yn ysgrifennu at y gweithiwr o fewn 5 diwrnod wedi'r cyfarfod i roi gwybod iddynt a yw eu cwyn wedi'i chadarnhau neu beidio. Bydd y llythyr hefyd yn nodi'r hawli i apelio. Os yw'r aelod o staff yn dymuno apelio, dylent ysgrifennu at y Swyddog Apêl o fewn yr amserlen a amlinellwyd yn eu llythyr.

Cam 5 – Y Cyfarfod Apelio
Os yw'r aelod o staff yn teimlo bod ganddo sail i apêl a'i fod wedi cyflwyno ei apêl yn ysgrifenedig, bydd y Swyddog Apêl yn cynnull cyfarfod apêl. Yn y cyfarfod hwnnw, bydd yr aelod o staff yn esbonio'r rhesymau dros apelio. Bydd y Swyddog Apêl yn gofyn unrhyw gwestiynau ac yn adolygu'r holl ddogfennaeth a gwybodaeth sydd ar gael. Yn dilyn y cyfarfod, bydd y Swyddog Apêl yn ystyried yr holl wybodaeth a gyflwynwyd ac yn penderfynu a yw'r apêl yn cael ei chadarnhau ai peidio. Bydd y Swyddog Apêl yn ysgrifennu at yr aelod o staff i roi gwybod iddynt am ganlyniad eu hapêl. Mae'r penderfyniad hwn yn derfynol ac nid oes hawl bellach i apelio.

6.3.1 **Cam 1 – Yr Aelod o staff yn Cyflwyno ei Gŵyn yn ysgrifenedig**

6.3.1.1 Os yw'r aelod o staff am gyflwyno'i gŵyn o dan gam ffurfiol y weithdrefn, dylai gyflwyno'i gŵyn yn ysgrifenedig. Y cam cyntaf yw i'r aelod o staff gyflwyno'r gŵyn yn ysgrifenedig. Bydd y cyflwyniad ysgrifenedig hwn yn sail i unrhyw ymchwiliadau a'r Cyfarfod Cwyn wedi hynny. O ganlyniad, mae'n bwysig bod natur y gwyn a'r canlyniad a geisir yn cael eu nodi'n eglur. Os yw'r gŵyn yn aneglur, neu os nad yw'r canlyniad a geisir wedi'i nodi, bydd gofyn i'r aelod o staff egluro cyn cynnal unrhyw gyfarfod.

6.3.1.2 Dylai'r aelod o staff roi'r teitl "Cwyn Ffurfiol" ar eu cwyn, a'i gyflwyno i'w Rheolwr Llinell. Os yw'r gŵyn yn ymwneud â'r ffordd y mae'r aelod o staff yn credu y mae'r rheolwr yn eu trin nhw, dylid anfon y gŵyn at reolwr eu rheolwr.

6.3.1.3 Gellir gwneud ymdrechion pellach i ddatrys y mater yn anffurfiol, yn dibynnu ar natur y gŵyn. Fodd bynnag, os nad yw'r aelod o staff yn fodlon â'r canlyniad, gallant fynnu bod y mater yn mynd ymlaen yn unol â'r Weithdrefn Gwyno Ffurfiol.

6.3.2 **Cam 2 - Ymchwilio i'r gwyn**

6.3.2.1 Gall y Rheolwr Llinell ddewis cynnal ymchwiliad rhagarweiniol ei hun a gwneud ymdrechion pellach i ddatrys y mater heb fod angen Ymchwiliad manwl. Fodd bynnag, os bydd angen ymchwiliad manwl, bydd y Rheolwr

Llinell yn penodi Swyddog Ymchwilio. Bydd y Swyddog Ymchwilio yn cynnal ymchwiliad llawn a fydd yn cynnwys siarad â phawb dan sylw a chasglu'r holl dystiolaeth a gwybodaeth berthnasol. Os bydd ymchwiliad yn cael ei gynnal, bydd yr aelod o staff yn cael ei hysbysu.

6.3.2.2 Cyn symud ymlaen i gyfarfod cwyn llawn, mae'n bwysig bod y Rheolwr Llinell yn glir ynghylch y materion sy'n ymwneud â'r gŵyn a'i fod wedi cynnal neu gomisiynu'r ymchwiliad perthnasol (boed yn rhagarweiniol eu hunain neu'n llawn ac yn fanwl).

6.3.2.3 Bydd cyfrinachedd y broses gwyno yn cael ei ddiogelu, lle bynnag y bo modd. Os cesglir unrhyw dystiolaeth yn ystod yr ymchwiliadau hyn, bydd yr aelod o staff yn cael copi ddigon hir cyn y gwrandawiad i ystyried ei ymateb. Mewn amgylchiadau eithriadol, efallai y bydd yn rhaid i’r dystiolaeth a roddir gan unigolion aros yn gyfrinachol. Lle bo angen cyfrinachedd, bydd hyn yn cael ei esbonio i'r aelod o staff a bydd crynodeb priodol o'r dystiolaeth a gasglwyd yn cael ei roi. Mae'n bwysig cofio mai pwrpas y broses yw datrys problemau ac ailadeiladu perthnasoedd. Weithiau gall rhannu gwybodaeth arwain at niwed pellach i berthnasoedd gwaith ac o ganlyniad, efallai y bydd angen cymryd camau i ddiogelu cyfrinachedd y wybodaeth a rennir fel rhan o’r ymchwiliad.

6.3.3 **Cam 3 – Y Cyfarfod Cwyn**

6.3.3.1 Bydd y Rheolwr Llinell yn trefnu y Cyfarfod Cwyn. Mae gan yr aelod o staff hawl i ddod â’i Gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr. Bydd y Cyfarfod Cwyn yn cael ei gynnal cyn gynted ag y bo’n rhesymol ymarferol. Os nad oes angen ymchwiliad manwl, efallai y bydd yn bosibl cynnal y cyfarfod o fewn pymtheg diwrnod gwaith ar ôl derbyn y gŵyn ffurfiol. Fodd bynnag, os bydd angen ymchwiliad manwl, trefnir y cyfarfod unwaith y bydd yr ymchwiliad wedi'i gwblhau. Gwneir pob ymdrech i gwblhau'r ymchwiliad mewn modd amserol. Cynhelir y cyfarfod gan y Rheolwr Llinell gyda'r Partner Busnes Adnoddau Dynol neu Gynrychiolydd AD amgen.

6.3.3.2 Yn y cyfarfod, bydd gofyn i’r aelod o staff esbonio ei gŵyn a pha ganlyniad y mae yn ei geisio i ddatrys y mater. Os yw’r Rheolwr Llinell yn teimlo bod angen rhagor o wybodaeth arnynt, gellir gohirio’r cyfarfod i ganiatáu ymchwiliad pellach.

6.3.3.3 Dylai'r aelod o staff sicrhau ei fod yn cyrraedd y cyfarfod ar yr amser penodol. Os nad yw'r aelod o staff yn gallu bod yn bresennol oherwydd amgylchiadau y tu hwnt i'w reolaeth, dylai roi gwybod i'r Swyddog Cwynion cyn gynted â phosibl. Os yw'n methu â bod yn bresennol a hynny heb gynnig esboniad, neu os ymddengys nad yw wedi gwneud digon o ymdrech i fod yn bresennol, gellir cynnal y cyfarfod heb yr aelod o staff.

6.3.3.4 Rhoddir pob cyfle i'r aelod o staff esbonio ei achos yn llawn a dylai gyfyngu ei esboniadau i faterion sy'n uniongyrchol berthnasol i'r gŵyn. Mae canolbwyntio ar fater amherthnasol neu ddigwyddiadau a fu ymhell cyn y materion dan sylw yn annefnyddiol a gall atal broses effeithiol wrth ymdrin â chwynion. Bydd y Rheolwr Llinell sy'n cadeirio'r cyfarfod neu'r Partner Busnes Adnoddau Dynol yn ymyrryd os yw'n credu bod y drafodaeth yn crwydro yn rhy bell o'r mater allweddol. Gallai hefyd ymyrryd i sicrhau bod y cyfarfod yn cael ei gwblhau o fewn amserlen resymol, gan ddibynnu ar natur a chymhlethdod y gŵyn.

6.3.4 **Cam 4 - Canlyniad y Gŵyn**

6.3.4.1 Bydd y Rheolwr Llinell yn ystyried sylwadau'r aelod o staff ac unrhyw dystiolaeth a gasglwyd yn ystod yr ymchwiliad.

6.3.4.2 Yn dilyn y cyfarfod, bydd yr aelod o staff yn cael gwybod yn ysgrifenedig ynghylch a yw'r gŵyn wedi'i chadarnhau ai peidio. Fel arfer, bydd hyn o fewn pum diwrnod gwaith o'r cyfarfod. Os bydd angen cymryd camau yn erbyn aelod arall o staff o ganlyniad i gadarnhau'r gŵyn, ni fydd y wybodaeth hon yn cael ei rhannu â'r aelod o staff sy'n gwneud y gŵyn am resymau cyfrinachedd. Fodd bynnag, gellir rhoi gwybod i'r aelod o staff sydd wedi codi'r gŵyn y bydd y mater yn cael ei drafod gyda'r unigolyn dan sylw ac yr ymdrinnir ag ef yn briodol.

6.3.4.3 Os yw'r aelod o staff yn anfodlon â'r canlyniad, mae modd iddynt wneud apêl ffurfiol i'r Swyddog Apêl a eniwr yn y llythyr canlyniad ysgrifenedig (gweler yr adran Apelio).

6.3.5 **Hawl i gwmni**

6.3.5.1 Mae gan yr aelod o staff hawl i ddod â Gynrychiolydd Undeb Llafur neu gydweithiwr i'r cyfarfod cwyn ffurfiol neu gyfarfod apelio dilynol.

6.3.5.2 Mater i'r aelod o staff yw'r dewis i fod yn gydymaith. Nid oes rheidrwydd ar weithwyr unigol i gytuno i fod yn gydymaith. Rhoddir amser taledig i ffwrdd o'r gwaith i gymdeithion i ganiatáu iddynt fynd gyda gweithwyr fel cwmni i Gyfarfod Cwyn neu Gyfarfod Apelio.

6.3.5.3 Yn unrhyw Gyfarfod Cwyn neu Gyfarfod Apelio, caniateir i'r cydymaith a ddewiswyd annerch y cyfarfod, ymateb, ar ran yr aelod o staff, i unrhyw farn a fynegir yn y cyfarfod, a chrynhoi'r achos ar eu rhan. Fodd bynnag, rhaid cofio mai cyfarfod rhwng y sefydliad a'r aelod o staff sy'n codi'r gŵyn yw'r ddau gyfarfod, felly dylai unrhyw gwestiynau a ofynnir yn uniongyrchol i'r aelod o staff gael eu hateb gan yr aelod staff ac nid ei gydymaith.

6.3.5.4 Mewn achosion pan na fydd y cydymaith a ddewiswyd ar gael ar y diwrnod a drefnwyd ar gyfer cynnal y cyfarfod neu'r apêl, bydd y cyfarfod yn cael ei aildrefnu cyn belled ag y gellir trefnu amser arall cyn pen pum diwrnod gwaith o'r dyddiad a drefnwyd. Dim ond unwaith y caniateir aildrefnu'r cyfarfod.

7 Apelio

7.1 Dylid cyflwyno'r apêl yn ysgrifenedig i'r Swyddog Cwynion. Dylai'r aelod o staff nodi sail ei apêl yn glir, h.y. ar ba sail y maent yn dweud bod canlyniad y gŵyn yn anghywir neu fod y camau a gymerwyd o ganlyniad yn amhriodol. Y seiliau dilys dros apelio yw:

- Mae tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg;
- Afreoleidd-dra gweithdrefnol yn yr ymchwiliad/gwrandawiad gwreiddiol;
- Herio'r canfyddiad;
- Honni toriad o'r gyfraith cyflogaeth.

7.2 Dylid gwneud hyn o fewn pum diwrnod gwaith o'r hysbysiad ysgrifenedig o ganlyniad y gŵyn. Bydd Cyfarfod Apelio yn cael ei drefnu i'w gynnal o fewn pum diwrnod gwaith o gyflwyno'r apêl ffurfiol, ble bynnag y mae'n bosibl.

7.3 Dylai'r aelod o staff sicrhau ei fod yn mynd i'r cyfarfod ar yr amser penodol. Os na all yr aelod o staff fynd oherwydd amgylchiadau sydd y tu hwnt ei reolaeth, rhaid rhoi gwybod i'r Swyddog Apelio cyn gynted â phosibl. Os yw'n methu â bod yn bresennol a hynny heb gynnig esboniad, neu os ymddengys nad yw wedi gwneud digon o ymdrech i fod yn bresennol, gellir cynnal y cyfarfod heb yr aelod o staff.

7.4 Bydd y Cyfarfod Apelio yn cael ei gynnal gan y Swyddog Apelio, a fydd yn ystyried rhesymau'r aelod o staff, gan asesu pa un a oes ganddynt reswm dilys dros apelio neu beidio, yn ogystal ag a oedd y casgliad y daethpwyd iddo yn y gwrandawiad cwyn gwreiddiol yn un priodol.

7.5 Yn dilyn y cyfarfod apelio, bydd yr aelod o staff yn cael gwybod yn ysgrifenedig am y canlyniad o fewn pum diwrnod gwaith, lle bo'n bosibl. Mae'r canlyniad yn derfynol ac nid oes hawl bellach i apelio.

8 Hygyrchedd

8.1 Os yw unrhyw agwedd ar y weithdrefn gwyno yn achosi trafferth i'r aelod o staff oherwydd unrhyw anabledd, dylid codi hyn cyn gynted â phosibl er mwyn gallu darparu cymorth briodol. Gall y cymorth hwn gynnwys addasiadau rhesymol gan gynnwys addasiadau o amgylch amserlenni.

8.2 Os oes gan Aelod o Staff Gontract Cyflogaeth sy'n ei ddynodi'n weithiwr o bell, efallai y bydd angen cynnal unrhyw Wrandawiadau neu gyfarfodydd ffurfiol ar-lein.

9 Cyfnodau cadw

9.1 Y cyfnod cadw ar gyfer cofnodion a dogfennau cwyno allweddol, pa un a yw'r gŵyn wedi'i phrofi ai peidio, yw chwe blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol lle terfynnwyd y gyflogaeth.