

Fersiwn	7
Dyddiad Diwygio Diwethaf	Ebrill 2023

**Iechyd a Diogelwch**  
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

**gweithio'n well  
workwell**

**Health and Safety**  
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

## Iechyd a Diogelwch 13

### Polisi Trais yn y Gwaith

Mae'r ddogfen yma ar gael yn y Saesneg.  
This document is available in English



<b>RHEOLI'R DDOGFEN</b>	
<b>ENW'R POLISI</b>	<b>Polisi Trais yn y Gweithle</b>
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif ffôn	01443 425524
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	Ionawr 1997
Swyddog Adolygu	Stephen Humphreys
Dyddiad Diwygio	Ebrill 2025
Dyddiad yr Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	2008
<b>HANES DIWYGIO</b>	
Dyddiad	Diwygiwyd gan
Ionawr 1997	Gerwyn Hogben
Gorffennaf 2002	Gerwyn Hogben
Chwefror 2010	Mike Murphy
Awst 2016	Mike Murphy
Awst 2018	Mike Murphy
Mawrth 2021	Mike Murphy
Ebrill 2023	Stephen Humphreys
<b>CYMERADWYO'R DDOGFEN</b>	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol	
Carfan y Rheolwyr Corfforaethol	
Cabinet	

## CYNNWYS

1. Cyflwyniad.....	1
2. Datganiad Polisi.....	1
<b>Canllawiau Polisi</b>	
3. Cyfrifoldebau Cyflogwyr.....	2
4. Cyfrifoldebau Gweithwyr Cyflogedig.....	2
5. Derbynfeydd .....	3
6. Ystafelloedd Cyfweliad .....	4
7. Gweithwyr Awyr Agored, a Theithiol .....	5
8. Arwyddion Posibl sy'n Awgrymu Bod Trais Posibl ar fin Digwydd .....	6
9. Trin a Datrys Digwyddiadau (Technegau Arbed ac Osgoi) .....	7
10. Pan Fydd Trais yn Digwydd.....	8
11. Camau Gweithredu i'w Cymryd ar Unwaith ar ôl Ymosodiad Neu Honiad o Ymosodiad.....	9
12. Ar Ôl Ymosodiad .....	11
13. Cwnsela .....	11
14. Trais Dros y Ffôn/Ar-lein.....	12
15. Hyfforddiant .....	13
16. Cofnodion .....	13
17. Larymau Personol .....	13
18. Cyngor .....	13
Trais yn y Gwaith – Ffurflen Rhoi Gwybod HS(V1) .....	14
Rhestr Wirio i Reolwyr .....	16

## 1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae'r polisi yma wedi cael ei baratoi mewn ymateb i ofynion Adran 2 Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc. 1974 sy'n gosod dyletswydd gyffredinol ar y Cyngor, fel cyflogwr, i sicrhau iechyd, diogelwch, a lles ei weithwyr cyflogedig.

## 2. DATGANIAD POLISI

- 2.1 Mae gan y Cyngor gyfrifoldeb cyfreithiol o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc. 1974 ac yn cydnabod, â phryder, pa mor agored i niwed yw gweithwyr i drais ac ymddygiad ymosodol yn eu gwaith. Mae'r Cyngor yn ymdrin â hyn o ddifrif, a bydd yn gweithredu er mwyn osgoi, lle bynnag y bo modd, sefyllfaoedd o'r fath rhag digwydd, ac yn lleihau effeithiau trais hyd yr eithaf posibl.
- 2.2 At ddiben y Polisi hwn, diffinnir trais fel a ganlyn:
- 'Ymddygiad yw trais sy'n esgor ar effeithiau cas, a niweidiol, boed yn gorfforol neu'n emosiynol, ar bobl eraill'.
- 2.3 Dyw'r diffiniad uchod ddim wedi'i gyfyngu o bell ffordd i ymosod corfforol, ond mae'n caniatáu cynnwys ymddygiad ymosodol llafar geiriol sydd llawn mor ofidus a bygythiol neu fygythiadau, gan gynnwys wyneb i wyneb, dros y ffôn ac ar-lein. Mae digwyddiadau sy'n deillio o aflonyddu'n hiliol, rhywiol, neu grefyddol yn cael eu cynnwys hefyd. Mae'r diffiniad yn ymestyn y tu hwnt i'r gweithwyr cyflogedig hefyd, i gynnwys eu cydweithwyr neu'u heiddo a/neu eu teuluoedd.
- 2.4 Rhaid cydnabod nad oes modd i'r canllawiau a osodwyd yn y Polisi hwn fod yn hollol gynhwysfawr, yn enwedig ar gyfer sefydliad fel y Cyngor, lle mae amrediad y dyletswyddau, a chwmpas cysylltu â'r cyhoedd, mor helaeth. O'r herwydd, mae'n rhaid bod y graddau mae'r canllawiau hyn yn cael eu gweithredu'n dibynnu ar raddfa'r risg. Dyna pam mae asesiad o'r risg yn angenrheidiol, a bod rhaid gweithredu trefniadau ar gyfer ymdrin â'r risg yma.
- 2.5 Y Cyfarwyddwyr neu'r Penaethiaid Gwasanaeth unigol sy'n gyfrifol am roi gofynion y polisi yma ar waith ac am baratoi strategaeth gweithredu.

## **CANLLAWIAU POLISI**

### **3. CYFRIFOLDEBAU CYFLOGWYR**

- 3.1 Mae gan y Cyngor ddyletswydd gyfreithiol o dan Adran 2 (1) o Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc. 1974 i sicrhau iechyd, diogelwch, a lles ei weithwyr cyflogedig yn y gwaith cyhyd ag y bo'n rhesymol ymarferol. Mae'r ddyletswydd hon yn ymestyn i ddiogelu gweithwyr cyflogedig rhag trais.
- 3.2 Mae'r Cyngor yn pryderu ynghylch posibilrwydd trais yn erbyn gweithwyr cyflogedig yng nghwrs eu gwaith, a bydd yn cymryd camau rhesymol er mwyn lleihau'r risg hyd yr eithaf posibl. Mae'n bwysig fod gweithwyr cyflogedig sydd mewn perygl o drais ac ymddygiad bygythiol, neu sy'n cael profiad uniongyrchol ohono, yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi, a'u cefnogi.
- 3.3 I'r perwyl yma, felly, bydd y Cyngor yn rhoi arweiniad, gweithdrefnau gweinyddol, a gwybodaeth am y cymorth sydd ar gael. Bydd hyn yn cael ei atgyfnerthu gan raglen o hyfforddiant ar gyfer gweithwyr cyflogedig priodol yng ngwaith atal a rheoli achosion o drais ac ymddygiad bygythiol.
- 3.4 Bydd amgylchedd ac arferion gwaith y gweithwyr cyflogedig, yn enwedig y rheiny sy'n agored i niwed, yn cael eu monitro. Caiff mesurau a chamau rheoli addas eu pennu a'u rhoi ar waith o fewn dyraniadau adnoddau, er mwyn gofalu fod risg trais yn cael ei lleihau, a bod effaith trais yn cael ei lleddfu.
- 3.5 Rhaid pennu Uwch Swyddog o bob Uwchadran i gymryd cyfrifoldeb am waith monitro ac adolygu trais yn erbyn gweithwyr cyflogedig.
- 3.6 Rydym ni'n cydnabod y gofid a'r sioc a achosir i weithwyr cyflogedig gan ymosodiad, neu gan fygythiad o ymosodiad, gan gynnwys cam-drin geiriol, a byddwn ni'n rhoi cymorth a chefnogaeth i weithwyr cyflogedig lle bo hynny'n briodol.
- 3.7 Rhaid i reolwyr a goruchwylwyr drafod iechyd a diogelwch gweithwyr cyflogedig wrth ddyrannu gwaith.

### **4. CYFRIFOLDEBAU GWEITHWYR CYFLOGEDIG**

- 4.1 Mae gan weithwyr cyflogedig ddyletswydd gyfreithiol o dan Adran 7 o Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc. 1974 i roi sylw i'w hiechyd a diogelwch yn y gwaith eu hunan, ac i bobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd.

- 4.2 Mae hyn yn cynnwys gweithredu yn gyfrifol a dilyn cyfarwyddiadau, gwybodaeth gymwys ayyb a roddwyd iddyn nhw er budd materion iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb gweithwyr cyflogedig yw cydnabod y cyfraniad y gallan nhw ei wneud i'w hiechyd a'u diogelwch eu hunan, ac hefyd i iechyd a diogelwch pobl eraill, drwy'u harfer proffesiynol a thrwy weithredu cyfrifoldeb personol.

## 5. **DERBYNFEYDD**

- 5.1 Rhaid cydnabod fod llawer o gleientiaid yn ymweld ag adeiladau'r Cyngor mewn cyflwr o bryder. Bydd gyda nhw broblem neu broblemau sy'n bwysig iddynt, ac y maen nhw'n chwilio am ateb iddyn nhw. Mae'n hanfodol fod y cyfleusterau derbyn, a'r ymateb gan staff derbyn, yn amlygu diogelwch, cysur, gofal, a hyder, er mwyn eu helpu i deimlo yn gyfforddus, yn hytrach na dwysáu unrhyw dyndra sydd gyda nhw.
- 5.2 Dylai gwelliant yn safon gyffredinol cyfleusterau derbyn o ran eu golwg gael blaenoriaeth uchel. Mae celfi, a chyflwr yr addurno, yn bwysig. Ond, wrth ystyried trais, mae cwestiwn dylunio cyfan lawn mor bwysig. Mae'r ffactorau y dylid eu hystyried yn cynnwys:
- dylai ymwelwyr â'r dderbynfa gael eu derbyn mewn awyrgylch cwrtais a chyfeillgar, lle na fyddant yn teimlo yn ddiennw a di-nod, a lle nad ydynt yn colli eu hurddas bersonol;
  - rhaid cadw derbynfeydd yn lân ac yn gyfforddus, a rhaid hefyd iddynt fod yn lle dymunol o ran golwg/ymddangosiad, a lle dylai cyfleusterau toiled fod ar gael yn hygyrch. Dylent fod mor breifat ag sy'n bosibl hefyd, a pheidio â bod yn fan cyfarfod cyffredinol ar gyfer gweithwyr cyflogedig;
  - lle mae larymau panig wedi cael eu gosod, dylai gweithwyr cyflogedig eraill yn yr adeilad wybod beth a ddisgwylir ganddyn nhw pan fydd y larymau'n seinio;
  - rhaid bod modd cloi'r holl ddrysau sy'n arwain at swyddog y dderbynfa, gan ystyried rhagofalon tân;
  - ddylai unrhyw ymwelydd ddim cael mynediad tu hwnt i'r dderbynfa heb gytundeb ymlaen llaw. Dylid ystyried rhoi dogfen sy'n fodd adnabod ymwelwyr, a pheri iddynt dorri enw mewn cofrestr;
  - os daw ymwelwyr i weld gweithiwr cyflogedig, yna os bydd oedi, dylid cyflwyno trefniadau er mwyn gofalu eu bod yn derbyn gwybodaeth yn rheolaidd o'r rheswm am yr oedi. Mae'n bosibl y byddai aros hir, heb unrhyw arwydd nac awgrym o ba mor hir y gallai fod yn ofynnol i ymwelydd aros, ysgogi teimladau o rwystredigaeth, ac arwain at arddangosiad o ddieter;

- dylid annog ymwelwyr, pryd a lle bynnag y bo hynny'n bosibl, i wneud trefniadau ymlaen llaw cyn ymweld â'r swyddfa;
- ddylai ddim fod unrhyw wrthrychau trwm, megis pwysau papur, addurnau, ayyb, ar gael ar hyd y lle yn y dderbynfa, gan y gellid defnyddio'r rhain fel teflynnau neu arfau.

## **6. YSTAFELLOEDD CYFWELIAD**

- 6.1 Mae llawer o'r sylwadau a wnaed mewn cysylltiad â derbynfydd yn berthnasol i ystafelloedd cyfweliad hefyd, a dylent dderbyn sylw. Mae ystafelloedd cyfweliad yn ffurfio rhan bwysig o gyfleusterau'r swyddfa am eu bod yn darparu, ymhlith pethau eraill, fan preifat lle gall gweithwyr cyflogedig, ac ymwelwyr gyfarfod ynddi. Mae'r trefniant hwn yn parhau hawl ymwelwyr i breifatrwydd a chyfrinachedd.
- 6.2 Mae hi'n arbennig o bwysig fod cynllun/trefn ystafelloedd cyfweliad yn sicrhau fod gweithwyr cyflogedig yn gallu gadael ar frys, hynny yw, dylid gosod y sawl sy'n cyfweld nesaf at y drws. Mae darparu modd ar gyfer goruchwyllo ystafelloedd cyfweliad o'r tu allan, o bosibl drwy ffenestr yn y wal neu ddrws, yn cynnig elfen bellach o ddiogelu.
- 6.3 Rhaid cadw'r pwyntiau canlynol mewn cof, yn enwedig os yw trais yn cael ei ragweld:
- osgoi gweld ymwelydd yn yr ystafell gyfweliad ar eich pen eich hun, yn enwedig os yw'n hysbys fod natur dreisgar gan yr ymwelydd;
  - sylwi ar yr ymwelydd bob amser;
  - eistedd neu sefyll rhwng yr ymwelydd a'r drws. Bydd hyn yn galluogi gweithwyr cyflogedig i adael y sefyllfa dreisgar yn gyflym;
  - cadw pellter rhesymol rhyngoch chi a'r ymwelydd, hynny yw, dylai desgiau fod yn ddigon mawr i gadw pellter rhwng y cyhoedd a'r gweithiwr cyflogedig;
  - ddylai ddim bod unrhyw wrthrychau trwm, megis pwysau papur, addurnau, ayyb, ar hyd lle yn yr ystafell gyfweliad, gan y gellid defnyddio'r rhain fel teflynnau neu arfau;
  - galw am gymorth drwy weiddi neu drwy ddefnyddio unrhyw system larwm panig sydd i'w chael, oni bai fod hyn yn debyg o'ch atal rhag rheoli'r sefyllfa. Lle mae larymau panig wedi cael eu gosod, dylai gweithwyr cyflogedig eraill yn yr adeilad wybod beth a ddisgwylir ganddynt pan gaiff y larymau eu seinio;
  - gadael y sefyllfa dreisgar os ydych chi'n gallu;

- dylid dynodi gweithiwr cyflogedig i archwilio'r holl ystafelloedd cyfweliad ar ddiwedd pob diwrnod gwaith er mwyn gofalu nad oes unrhyw un wedi'i adael i gynnal cyfweliad ar ei ben/phen ei hun.

## **7. GWEITHWYR AWYR AGORED, A THEITHIOL**

7.1 Mae'r potensial ar gyfer trais yn erbyn gweithwyr cyflogedig sy'n gorfod gwneud cyfweliadau yn y gymuned, neu mewn lleoliadau diarffordd yn fwy nag mewn man cyhoeddus, lle gallai pobl eraill fod yn agos i roi cymorth.

7.2 Mae angen trafod y pwyntiau canlynol:

- dylai o leiaf un gweithiwr cyflogedig mewn swyddfa wybod beth yw apwyntiadau unrhyw weithiwr cyflogedig y tu allan i'r swyddfa. Dylid ystyried gosod 'dyddiadur swyddfa' ym mhob swyddfa, a'i adael mewn lle amlwg;
- dylid cyflwyno gweithdrefn i wirio, ar ddiwedd pob diwrnod gwaith, fod pawb sydd wedi bod allan o'r swyddfa wedi dychwelyd, neu wedi ffonio i ddweud eu bod wedi cwblhau'u galwadau heb drafferth;
- mae angen cysylltiad agosach rhwng pob Uwchadran ag asiantaethau allanol (er enghraifft, yr Heddlu, ayyb) wrth ddelio ag aelodau o'r cyhoedd sydd â hanes ymddygiad treisgar. Dylai'r cysylltiad agosach hwn wella llyf gwybodaeth, ac atal sefyllfaoedd treisgar posibl;
- lle ystyrir fod trais yn bosibilrwydd fe ddylai aelod o'r cyhoedd gael ei weld neu'i gweld yn y swyddfa os yw hynny'n ymarferol.

7.3 Mae'r potensial ar gyfer trais yn fwy yng nghartref cleient nag mewn man neu le cyhoeddus; gan hynny:

- os credir bod trais yn bosibilrwydd, rhaid i weithwyr cyflogedig gadarnhau gydag asiantaethau eraill, gan gynnwys yr Heddlu, er mwyn cael cymaint o wybodaeth ag y bo modd ynglŷn â'r cleient;
- rhaid trafod mesurau ataliol megis ymweliadau ar y cyd a gweithdrefnau wrth gefn. Rhaid ymgynghori ag Uwch Swyddogion yn y cyfryw achosion;
- rhaid i weithwyr cyflogedig roi gwybod i'r dderbynfya neu Uwch Swyddog beth yw eu lleoliad ynghyd â rhoi rhyw syniad am yr amser maen nhw'n disgwyl bod yn ôl yn y swyddfa;



- rhaid trafod ymlaen llaw gydag Uwch Swyddog unrhyw drefniadau i gwrdd neu ymweld â chleient sydd â hanes hysbys o ymddygiad treisgar neu ymosodol;
- lle mae gwaith yn mynd rhagddo gyda chleient neu deulu ymosodol adnabyddus, rhaid rhannu gwybodaeth gyda chydweithwyr eraill a allai fod yn rhan o'r sefyllfa bob amser.

#### 7.4 Cludo cleient:

- peidiwch â gwneud trefniadau i gludo cleient ar eich pen eich hun heb gwmni. Byddwch yn glir am y cymorth rydych chi ei angen, a gofynnwch amdano;
- peidiwch â chludo cleient sy'n debygol o fod yn dreisgar mewn car neu mewn unrhyw gerbyd arall heb oruchwyliaeth briodol. Pan fydd taith o'r fath yn angenrheidiol, rhaid gofyn am gyngor Uwch Swyddog er mwyn gofalu fod cymorth addas ar gael. Yn ogystal â hyn i gyd, dylid cytuno ar drefniadau ynglŷn â manylion y cerbyd, a llwybr, a rhoi gwybod fod y daith wedi'i chwblhau yn llwyddiannus;
- dylai'r cleient eistedd yn y sedd gefn pryd bynnag y bo hynny'n bosibl;
- dylai'r hebryngwr eistedd yn y cefn hefyd, a thu ôl i'r gyrrwr er mwyn leihau hyd yr eithaf posibl y risg o ymyrraeth â rheolaeth ar y cerbyd.
- os oes drysau cefn gan y car, mae'n bosibl y gallai cloeon atal plant ddarparu rhywfaint o ddiogelu;
- os bydd y sefyllfa yn mynd yn ymfflamychol, stopiwch y cerbyd ar y cyfle cyntaf. Peidiwch â mynd ymlaen ar sail y dyb y gallech chi gyrraedd eich cyrchfan cyn i drafferth ddigwydd.

## 8. **ARWYDDION POSIBL SY'N AWGRYMU BOD TRAIS POSIBL AR FIN DIGWYDD**

8.1 Rhaid i bob gweithiwr cyflogedig fod yn effro i arwyddion sy'n awgrymu y gallai sefyllfa dreisgar godi. Mae arwyddion y bydd pobl yn eu hamlygu yn gallu gweithredu yn aml fel rhybuddion fod gweithgareddau treisgar sydd ar fin digwydd. Mae'r arwyddion yma yn cynnwys:

- ymddygiad aflonydd sy'n cynnwys gwithio a gwneud sŵn;
- ymddygiad bwriadol bryfoclyd (er enghraifft, galw enwau);
- person yn mynd yn annaturioli o dawel, ymgiliol, neu, ar y llaw arall, yn gynhyrfus, gwyllt, swnllyd, ac afreolus (newid ymddygiadol o'r arfer sydd i'w sylwi yn amlwg);

- ymddygiad sy'n chwilio am sylw (os y'i hanwybyddir);
- ymateb gorsensitif i gywiriad neu gyfarwyddid;
- ymdeimlad o dyndra'n dwysáu;
- ymddygiad bygythiol, cam-drin geiriol, dilorni, sarhau, a difrio;
- hanes blaenorol o ymddygiad treisgar;
- person dan ddylanwad alcohol, cyffuriau neu doddyddion;
- tyndra, cynnwrf, neu aflonyddwch;
- mae'n bosibl y gallai traw y llais godi;
- mae'n bosibl y gallai person ateb cwestiynau yn swta, yn aml iawn ag ystumadau;
- mae'n bosibl y gallai canhwyllau'r llygaid fynd yn lledagored;
- arwyddion o dyndra cyhyrol yn yr wyneb a'r aelodau.

8.2 Peidiwch byth, serch hynny, ag ystyried un arwydd ar ei phen ei hun. Ystyriwch y sefyllfa gyfan bob amser.

## **9. TRIN A DATRYS DIGWYDDIADAU (TECHNEG AU ARBED AC OSGOI)**

9.1 Does dim modd i ganllawiau byth ymdrin â phob digwyddiad posibl. Y gwir plaen yw fod rhaid i weithwyr cyflogedig, beth bynnag fo'u lefel o gyfrifoldeb neu ddyletswyddau, ddefnyddio'u profiad, medrau ac, uwchlaw popeth, eu synnwyr cyffredin wrth wynebu person neu grŵp o bersonau ymosodol. Dylai'r canllawiau canlynol fod o gymorth:

- os yn bosibl, rhybuddiwch cleientiaid ymlaen llaw am unrhyw siomedigaethau neu broblemau posibl;
- ceisiwch beidio ag ymateb i gam-drin yn bersonol, er mwyn peidio â gwaethygu'r sefyllfa. Rhaid cofnodi manylion o gam-drin personol, a rhoi gwybod i'r rheolwr neu oruchwyliwr;
- magwch agwedd dawel, llonydd, a rhesymegol sy'n rhoi tawelwch meddwl. Ceisiwch arwyddo anymosodedd, a cheisio hefyd fod yn gwrtais ac yn wrthrychol. Siaradwch yn ddigyffro, yn dawel, yn araf, ac yn gadarn;
- cynigwch ddewisiadau amgen - cytunwch i drafod yn nes ymlaen;
- ystyriwch adael y person ar ei ben ei hun, er na ddylid ei anwybyddu yn gyfan gwbl. Gadewch iddo wybod eich bod am adael llonydd iddo;

- esboniwch taw dim ond cynrychioli'r Cyngor ydych chi, a taw gwneud swydd yn unig ydych chi;
- cadwch mewn cof gwybodaeth sy'n hysbys ynglŷn â'r person penodol;
- os oes cynnen/gwrthdaro rhyngoch chi a chleient penodol, ystyriwch drefnu fod un o'ch cydweithwyr yn delio â'r cleient hwnnw yn eich lle;
- rhowch wrthrych mawr, er enghraifft, bord, rhwng ymosodydd posibl a chi'ch hun;
- cadwch y drws / llwybr dianc yn glir;
- dim pryfocio - trafodwch y broblem yn uniongyrchol - peidiwch â chymryd rhan mewn ffræ;
- cymerwch agwedd gadarnhaol os yw'n bosibl. Cofiwch fod y person yn teimlo'n bryderus, yn ôl pob tebyg, ac mae'n bosibl y gallai fod yn chwilio am ffyrdd allan;
- dylech gadw pellter, a gwyliwch rhag newidiadau sydyn o ran ymateb - peidiwch â bygwth mewn unrhyw ffordd;
- gwasgarwch unrhyw wylwyr;
- symudwch unrhyw arfau posibl, er enghraifft, siswrn, os nad ydyn nhw eisoes wedi cael eu symud i ffwrdd cyn y cyfweliad;
- os cewch chi'ch bygwrth ag arf, dylech ofyn yn dawel ond yn gadarn i'r ymosodydd ei rhoi i lawr, ond peidiwch â gwneud unrhyw ymgais i ddarfogi'r person;
- osgowch symudiadau sydyn ac arafwch eich symudiadau;
- cadwch gyswllt llygad;
- peidiwch â thresmasu ar le/gofod y person;
- os yw'r sefyllfa yn dwysáu, a bod rheolaeth yn cael ei cholli, galwch am gymorth, a gadael;
- os yw person yn difrodi eiddo, dylech chi ei adael ef neu'i gadael hi wrthi.

## **10. PAN FYDD TRAIS YN DIGWYDD**

10.1 Ni waeth pa mor dda fo rheolwr, neu a fo rhagofalon yn cael eu cymryd ai peidio, neu weithdrefnau yn cael eu sefydlu yn y strwythur rheoli, does dim modd dileu yn llwyr y posibilrwydd o drais neu ymddygiad bygythiol gan gleient. Mae hyn yn arbennig o wir pan fydd swyddogion yn gorfod darparu gwybodaeth, neu gymryd camau gweithredu sydd ddim wrth fodd person arall. Felly:

- os yw ystafell gyfweld neu dderbynfa ger larwm panig, dylid codi'r larwm;
- os bydd gweithiwr cyflogedig yn dioddef ymosodiad, dylai ef neu hi geisio torri i ffwrdd a chael dodrefn, offer, neu gyfarpar rhyngddo ef neu rhyngddi hi ei hun a'r person. Dylai gweithiwr cyflogedig geisio tawelu'r person trwy siarad. Fel arall, efallai y byddai'n well gadael;
- os yw person yn difrodi eiddo, dylid ei adael ef neu'i gadael hi wrthi, ond dylai'r gweithiwr cyflogedig geisio symud i ffwrdd o'r sefyllfa - bydd diogelwch personol yn bwysicach nag eiddo bob amser;
- os yw'r person, ar ôl rhybudd, yn parhau i amlygu ymddygiad treisgar, dylid cyfeirio at yr Uwch Swyddog ar ddyletswydd gyda golwg ar alw'r Heddlu;
- os yw'r person yn cario rhyw fath ar arf, ddylai'r gweithiwr cyflogedig ddim ceisio ei chymryd i ffwrdd â grym. Dylai'r gweithiwr cyflogedig osgoi ymgodymu, a dylai adael os oes modd;
- os bydd y gweithiwr cyflogedig yn ei gael ei hun neu'i chael ei hun mewn sefyllfa lle mae'n rhaid defnyddio grym corfforol er mwyn ffrwyno person arall, rhaid pwysleisio mai dim ond y grym lleiaf, a rhesymol er mwyn tawelu a rhwystro'r person o dan sylw sydd i'w ddefnyddio.

## **11. CAMAU GWEITHREDU I'W CYMRYD AR UNWAITH AR ÔL YMOSODIAD NEU HONIAD O YMOSODIAD**

- 11.1 Rhaid i weithiwr cyflogedig sydd wedi dioddef ymosodiad, neu sydd yn destun honiad o ymosodiad roi gwybod am y digwyddiad i'w reolwr ef neu'i rheolwr hi cyn gynted ag y bo modd a fe ddylai, os yw ef neu hi yn dymuno hynny, gysylltu â'i gynrychiolydd neu'i chynrychiolydd undeb llafur cydnabyddedig.

### **Gweithdrefn Rhoi Gwybod:**

- rhaid rhoi gwybod am bob digwyddiad sy'n ymwneud â thrais, drwy llenwi 'TRAIS YN Y GWAITH - FFURFLEN RHOI GWYBOD AM DDIGWYDDIAD' (HS(V1) - mae copi o un i'w gael ar ddiwedd y polisi hwn. Rhaid llenwi'r ffurflenni, a'u hanfon ymlaen at y Garfan Iechyd a Diogelwch, Adnoddau Dynol, Tŷ Elái, CF40 1NY.
- caiff yr holl ffurflenni a gwblhawyd ei thrin â chyfrinachedd llwyr.
- fe gaiff unrhyw un neu rai o'r canlynol roi gwybod am ymosodiad neu fgythiad o ymosodiad i'r Heddlu:

- y dioddefwr;
  - rheolwr ar ôl dilyn gweithdrefnau'r uwchadran;
  - trydydd parti a allai fod â buddiant yn y fater, neu a oedd yn dyst;
  - cyfuniad o'r uchod.
- er y ceir dymuniadau'r dioddefwr eu hystyried, mae gan y Cyngor gyfrifoldeb i ddiogelu ei holl weithwyr cyflogedig, a bydd yn rhoi gwybod am ymosodiad difrifol, neu fygythiad o ymosodiad, lle mae'r amgylchiadau yn cyfiawnhau hynny;
  - bydd y Cyngor yn ystyried camau cyfreithiol er mwyn diogelu gweithwyr cyflogedig lle mae cysylltiad rhwng eu gwaith, ac unrhyw fygythion o ymosodiad corfforol, neu unrhyw ymosodiad corfforol gwirioneddol;
  - os nad yw digwyddiad, ym marn y Cyngor, yn cyfiawnhau erlyniad troseddol, fydd e ddim yn codi gwrthwynebiad i weithiwr cyflogedig wneud cwyn ffurfiol i'r Heddlu, neu fwrw ymlaen ag achos sifil;
  - mewn rhai amgylchiadau penodol, rhoir ystyriaeth i gynorthwyo gweithwyr cyflogedig wrth iddynt fwrw ymlaen â'u hawliadau. Bydd y cymorth yma yn amodol ar gymeradwyaeth y Cyngor ym mhob un achos;
  - ar wahân i'r gweithdrefnau rhoi gwybod mewnol ar Ffurflen HS(V1), rhaid rhoi gwybod am rai digwyddiadau penodol sy'n ymwneud â thrais i'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch. Cyfrifoldeb Carfan Iechyd a Diogelwch y Cyngor, yn Nhŷ Elái, Trewiliam, CF40 1NY, yw hynny.

### **Os Bydd Ymosodiad: Camau Gweithredu:**

- dylai gweithwyr cyflogedig sy'n dioddef sioc neu anaf sicrhau sylw meddygol ar unwaith;
- lle bo hynny'n addas, caiff gweithwyr cyflogedig eu hatgyfeirio i Uned Iechyd a, Lles Galwedigaethol y Cyngor cyn gynted ag y bo'n ymarferol;
- bydd raid gwneud penderfyniadau am gyrsiau o weithredu priodol pan mae gweithwyr cyflogedig wedi cael eu hymosod arnyn nhw. Bydd y camau yn dibynnu ar yr amgylchiadau, a ph'un a yw ymddygiad treisgar neu ymddygiad ymosodol yn parhau ai peidio, ac yn achosi perygl annerbyniol i weithwyr cyflogedig.

## **12. AR ÔL YMOSODIAD**

- 12.1 Y peth gorau i weithiwr cyflogedig yn aml yw mynd yn ôl i'r gwaith cyn gynted ag y bo modd, yn amodol ar ffitrwydd meddygol; ddylai ef neu hi ddim mentro gwaethygu anaf, a ddylai e/hi ddim oedi cyn gweld meddyg. Ddylai gweithiwr cyflogedig ddim dychwelyd i'r gwaith oni bai'i fod ef neu'i bod hi yn teimlo ei fod ef neu'i bod hi yn gallu gwneud hynny.
- 12.2 Dylai gweithiwr cyflogedig feddwl am ei wersi ef neu'i gwersi hi'i hun o'r digwyddiad, a dysgu ohonynt; dyw hyn ddim yn golygu fod rhaid i weithiwr cyflogedig ymdroi gydag unrhyw gamgymeriadau y bo ef neu hi wedi'u gwneud.
- 12.3 Dylai rheolwr dioddefwr anelu at gynnal sesiwn gyda'r gweithiwr cyflogedig cyn gynted ag y bo modd ar ôl yr ymosodiad i drafod yr wybodaeth. Mae i hyn y swyddogaeth ddeublyg o sicrhau gwybodaeth werthfawr ac hefyd o wneud i'r dioddefwr deimlo ei fod ef neu'i bod hi yn rhan ddefnyddiol o'r garfan eto.
- 12.4 Ddylai rheolwyr ddim teimlo yn bryderus wrth ofyn a yw'r gweithiwr cyflogedig yn dymuno mynd yn ôl i'r un swydd ag o'r blaen ai peidio. Ddylai neb gymryd yn ganiataol fod y gweithiwr cyflogedig yn dymuno trosglwyddo i swydd arall.
- 12.5 Dylid rhoi pob cyfle i'r dioddefwr ddweud pa gymorth y mae ef neu hi yn teimlo y gallai'r Cyngor ei gynnig iddo/iddi er mwyn cyrraedd adferiad llawn.

## **13. CWNSELA**

- 13.1 Gall digwyddiadau o ymddygiad ymosodol, ac ymddygiad bygythiol fod yn ofidus iawn. Maent yn gallu achosi ofn, gofid, dicter, euogrydd, ac iselder.
- 13.2 Mae'n bosibl y gallai fod ymdeimlad o banig am ymdrin â delio â'r cleient o dan sylw eto, ac ofn y bydd cleientiaid eraill yn dreisgar hefyd. Mae'n bosibl y gallai ymdeimlad o fethiant ac o golli hyder am gryn amser. Mae'n hanfodol y dylai gweithwyr cyflogedig sydd wedi cael profiad o achosion o ddigwyddiadau treisgar neu ddifrifol o ymosodol gael manteisio ar sesiwn trafod, a chwnsela yn gyflym. Mae hyn yn gallu ymdrin â theimladau personol yn ogystal â chwestiynau proffesiynol am reoli unrhyw achos yn y dyfodol.

Mae modd sicrhau hyn:

- drwy weithwyr cyflogedig eraill yn yr adran sydd wedi bod yn ddiodeffwyr trais, ymddygiad ymosodol, ac ymddygiad bygythiol;
- drwy wasanaeth cwnsela allanol;

- gweithwyr cyflogedig Uwchadrannau eraill, neu sefydliadau gwirfoddol. Rhaid sefydlu cyfeiriadur o unigolion sy'n darparu gwasanaeth cwnsela, a bydd gan weithwyr cyflogedig ddewis parthed gan bwy y byddant yn ceisio cael cymorth a chefnogaeth;
- drwy Uned Iechyd a Lles Galwedigaethol y Cyngor, ffôn 01443 494003.

13.3 Wrth i'r dioddefwr drafod yr ymosodiad, neu fgygythiad o ymosodiad, gyda'r rheolwr, hwyrach y gallai'r dioddefwr ddymuno cael rhywun yn gwmni. Dylid trefnu fod cymorth ar gael er mwyn helpu'r gweithiwr cyflogedig i drechu'r profiad, a dylai'r rheolwr drafod yr opsiynau sydd ar gael gyda'r gweithiwr cyflogedig.

#### **14. TRAIS DROS Y FFÔN/AR-LEIN**

14.1 Er nad yw hyn yn cynnwys trais corfforol, y mae er hyn yn gallu bod yn eithriadol o annifyr i weithiwr cyflogedig, a pheri pryder mawr.

14.2 Os oes un o'r gweithwyr cyflogedig yn dioddef trais dros y ffôn, dylai ef neu hi wneud fel a ganlyn:

- dweud wrth y galwr, mewn ffordd gwrtais, am beidio â siarad yn y ffordd sy'n achosi tramgwydd, neu fe fydd derbynnydd y ffôn yn cael ei roi i lawr;
- os yw'r galwr yn parhau, rhoi derbynnydd y ffôn i lawr a thorri'r alwad yn fyr;
- rhoi gwybod i'r rheolwr am y galwad ffôn, gan roi dyddiad, amser, ac, os yw'n bosibl, enw'r galwr;
- os yw'r yn galwr yn ffonio'r ôl ac yn parhau i fod yn ddifriol rhwch dderbynnydd y ffôn i lawr, a rhoi gwybod i'r rheolwr. Os ymddiheuro yw diben yr alwad, serch hynny, yna fe ddylai'r gweithiwr cyflogedig dderbyn yr ymddiheuriad, ond dal i roi gwybod i'r rheolwr;
- dylid cadw cofnodion o'r holl alwadau difriol.

14.3 Os oes un o'r gweithwyr cyflogedig yn dioddef trais ar-lein, dylai ef neu hi wneud fel a ganlyn:

- peidio ag ymgysylltu â'r person;
- rhoi gwybod i'r rheolwr am y trais ar-lein, gan roi cymaint o wybodaeth â phosibl;
- dylid cadw cofnodion o'r holl ddiwyddiadau o drais ar-lein.

## **15. HYFFORDDIANT**

15.1 Bydd gwahanol weithwyr cyflogedig yn wynebu gwahanol risgiau. Er mwyn hwyluso cymryd rhagofalon, bydd raid mynd i'r afael ag amrywiaeth o anghenion hyfforddi:

- er mwyn galluogi'r gweithwyr cyflogedig i gadw rheolaeth mewn sefyllfaoedd anodd a allai fod yn beryglus, a chymryd camau angenrheidiol er mwyn eu diogelu eu hun;
- er mwyn hwyluso cymryd rhagofalon i osgoi niwed i weithwyr cyflogedig yn y gweithle, ac i gynorthwyo gweithwyr cyflogedig sy'n dioddef ymddygiad ymosodol, ymddygiad bygythiol, neu eiriau difriol, yn y gweithle.
- er mwyn codi ymwybyddiaeth gweithwyr cyflogedig.

## **16. COFNODION**

16.1 Mae cynnal a chadw cofnodion o gleientiaid treisgar hysbys yn hanfodol. Bydd hyn yn sicrhau fod yr holl achosion o atgyfeirio yn cael eu hasesu ac yn derbyn ymateb mewn modd addas, ac ar lefel sy'n angenrheidiol yn ôl awgrym yr asesiad hwnnw.

## **17. LARYMAU PERSONOL**

17.1 Mewn rhai amgylchiadau penodol gallai fod angen darparu systemau larwm personol i weithwyr cyflogedig, er enghraifft, ffonau symudol a blipwyr traw uchel, ayyb, yn enwedig os ydynt yn gweithredu mewn sefyllfaoedd sy'n cael eu hystyried yn rhai sy'n agored i berygl ymddygiad ymosodol neu dreisgar. Bydd y penderfyniad i ddarparu'r rhain ai peidio yn dibynnu ar ganlyniad yr asesiad risg.

## **18. CYNGOR**

18.1 Mae modd cael cyngor ar weithredu'r polisi yma oddi wrth y Garfan Iechyd a Diogelwch, Adnoddau Dynol, Tŷ Elái, Trewiliam, CF40 1NY, ffôn 01443 425531.

Mae croeso i chi gyfathrebu â ni yn y Gymraeg  
You are welcome to communicate with us in Welsh



# TRAIS YN Y GWAITH - FFURFLEN RHOI GWYBOD

# HS(V1)

Cyfadran / Maes Gwasanaeth:	Adeilad / Safle:
-----------------------------	------------------

## Rhan A – I'w llenwi gan y gweithiwr a fu'n rhan o'r digwyddiad neu'r person enwebedig (Mae canllawiau ar lenwi'r ffurflen yma ar gael yn HS(V2) drwy *The Source*)

1. Enw a Chyfeiriad y Cartref	2. Oedran	3. Rhyw (X)	Benyw	<input type="checkbox"/>
			Gwryw	<input type="checkbox"/>
			Gwell gen i beidio â dweud	<input type="checkbox"/>
	Rhif Staff	4. Hunaniaeth rhywedd (X)		Anneuaid
Traws				<input type="checkbox"/>
Gwell gen i beidio â dweud				<input type="checkbox"/>
Rhif ffôn y cartref	Os yw'n well gyda chi ddefnyddio'ch term eich hun, nodwch y term yma			
Rhif ffôn y gwaith	5. Swydd			
7. Dyddiad ac amser y digwyddiad		8. Dyddiad ac amser rhoi gwybod		
9. Disgrifiad o'r digwyddiad, gan gynnwys y math o drais, e.e. corfforol, geiriol, niwed eiddo personol neu eiddo rhywun arall. Dylech chi gynnwys unrhyw ddigwyddiadau perthnasol yn arwain at y digwyddiad a'r gweithgarwch oedd yn digwydd ar y pryd.				
10. Union leoliad y digwyddiad		11. Enwau a chyfeiriadau unrhyw dystion (defnyddiwch daflen ar wahân os oes angen gwneud hynny)		
12. Manylion yr anaf/anafiadau, os yn berthnasol (byddwch yn fanwl)		13. Manylion Cymorth Cyntaf a chan bwy		
14. Pwy gafodd wybod am y digwyddiad a beth yw eu swydd		15. Llofnod y gweithiwr a fu'n rhan o'r digwyddiad		
16. Lle bo'n berthnasol, enw'r person enwebedig		17. Lle bo'n berthnasol, llofnod y person enwebedig		

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Saesneg / This document is available in English.

## Adran A (parhad)

18. Manylion am yr ymosodwr/ymosodwyr (yr hyn rydych chi'n ei wybod)		
Enw/Enwau	Cyfeiriad/Cyfeiriadau	
19. Ydych chi'n barod i gymryd camau cyfreithiol yn erbyn eich ymosodwr?		Ydw / Nac ydw
20. Ydy'ch rheolwr wedi cael 'sgwrs ar ôl y digwyddiad' gyda chi?		Ydy / Nac ydy
21. Hoffech chi gael cymorth gan gwnselydd am y digwyddiad?		Hoffwn / Na hoffwn
22. A gafodd yr Heddlu ei alw i leoliad y digwyddiad?		Do / Naddo
23. Hyd y gwyddoch chi, ydy'r Heddlu yn bwriadu erlyn eich ymosodwr?		Ydyn / Nac ydyn
24. Llofnod y gweithiwr a fu'n rhan o'r digwyddiad		Dyddiad

## Adran B – I'w chwblhau gan reolwr y gweithiwr a fu'n rhan o'r digwyddiad

25. Adroddiad archwiliad gan y rheolwr (disgrifiwch beth ddigwyddodd a sut). Defnyddiwch ddalen ychwanegol os bydd angen hynny.		
26. Rhowch fanylion unrhyw gamau rydych chi wedi'u cymryd i helpu i atal digwyddiad tebyg rhag digwydd eto yn y dyfodol.		
27. Rhowch fanylion unrhyw gymorth a gafodd ei ddarparu i'r gweithiwr (e.e. cwnsela, dadfrifio, ailhyfforddi)		
28. A gollodd y gweithiwr unrhyw amser o'r gwaith o ganlyniad i'r digwyddiad?		Do / Naddo
29. Os mai "Do" oedd yr ateb i 28 uchod, nodwch nifer y dyddiau a gafodd eu colli yma.		
30. Enw'r Rheolwr	31. Llofnod y Rheolwr	32. Dyddiad

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Saesneg / This document is available in English.

**RHESTR WIRIO I REOLWYR**

	✓ Fel y bo'n briodol		
	Dd/ B	✓	x
• Lle bo hynny'n addas, a oes asesiad risg wedi cael ei gynnal er mwyn penderfynu a phennu beth yw'r meysydd gwaith lle mae gweithwyr cyflogedig mewn perygl?			
• A gafodd camau gweithredu eu cymryd o ganlyniad i'r asesiad, gan flaenoriaethu'r meysydd lle mae'r pryder mwyaf?			
• A yw golwg y derbynfydd o safon dda?			
• A yw ystafelloedd cyfweliad wedi'u trefnu er mwyn diogelu gweithwyr cyflogedig, i'r graddau ag y bo'n rhesymol ymarferol, yn ystod sefyllfaoedd treisgar?			
• A oes systemau gweithio diogel wedi cael eu paratoi ar gyfer y gweithwyr awyr agored, a theithiol?			
• A oes gweithdrefnau wedi'u sefydlu fel bod gweithwyr cyflogedig yn gwbl effro i'r 'dangosyddion' (arwyddion rhybuddio) i chwilio amdanynt?			
• A yw gweithwyr cyflogedig yn effro i'r camau gweithredu i'w cymryd pan fydd trais yn digwydd?			
• A yw gweithwyr cyflogedig wedi cael eu hysbysu o'r gweithdrefnau rhoi gwybod i'w dilyn ar ôl ymosodiad, neu honiad o ymosodiad?			
• A oes gweithdrefnau wedi cael eu sefydlu er mwyn dadfrifio gweithiwr cyflogedig sy'n dychwelyd i'r gwaith yn llawn, ac a oes gwasanaeth cwnsela yn cael ei ddarparu?			
• A yw gweithwyr cyflogedig (gan ddibynnu ar y risg) wedi cael hyfforddiant ar sut i ymdrin â sefyllfaoedd treisgar?			
• Oes cofnodion priodol yn cael eu cadw?			
• Gan ddibynnu ar y risg, a oes larymau personol, ayyb, yn cael eu darparu os yw gweithwyr cyflogedig yn gweithredu mewn sefyllfaoedd sy'n cael eu hystyried yn rhai sy'n agored i ymddygiad ymosodol neu dreisgar?			
• Oes gweithdrefnau monitro ar waith i sicrhau bod gofynion y polisi yn cael eu bodloni?			

Wedi'i llenwi gan: \_\_\_\_\_  
(Llofnod)

Wedi'i gadarnhau gan: \_\_\_\_\_  
(Llofnod)

Enw: \_\_\_\_\_  
(Llythrennau bras)

Enw: \_\_\_\_\_  
(Llythrennau bras)

Swydd: \_\_\_\_\_

Swydd: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_

Dyddiad: \_\_\_\_\_