

Fersiwn	4
Dyddiad adolygu diwethaf	Awst 2016



## HS 13

# Polisi Trais yn y Gweithle

Mae'r ddogfen yma ar gael yn Gymraeg neu yn Saesneg ac mae fformatau eraill ar gael ar gais.



<b>RHEOLI DOGFENNAU</b>	
<b>ENW'R POLISI</b>	<b>Polisi Trais yn y Gweithle</b>
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif Ffôn	01443 425536
Dyddiad Cychwynnol Cyflwyno'r Polisi	Ionawr 2017
Swyddog Adolygu	Mike Murphy
Dyddiad Diwygio	Awst 2018
Dyddiad yr Aseiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	2008
<b>HANES DIWYGIO</b>	
Dyddiad	Adolygwyd gan
Ionawr 2017	Gerwyn Hogben
Gorffennaf 2002	Gerwyn Hogben
Chwefror 2010	Mike Murphy
Awst 2016	Mike Murphy
<b>CYMERADWYO'R DDOGFEN</b>	
Mae'r ddogfen yma wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad Cymeradwyo
Uwch Reolwyr Adnoddau Dynol	
Rheolwyr Corfforaethol	
Cabinet	

## CYNNWYS

1. Cyflwyniad .....	1
2. Datganiad polisi .....	1
<b>Canllawiau polisi</b>	
3. Cyfrifoldebau cyflogwyr.....	1
4. Cyfrifoldebau gweithwyr.....	1
5. Derbynfeydd .....	2
6. Ystafelloedd cyfweiliadau .....	3
7. Gweithwyr awyr agored a theithiol .....	4
8. Arwyddion posibl sy'n awgrymu bod trais ar fin digwydd .....	5
9. Trin a datrys digwyddiadau (technegau osgoi) .....	6
10. Pan fydd trais yn digwydd .....	7
11. Camau gweithredu ar unwaith ar ôl ymosodiad neu honiad o ymosodiad	8
12. Ar ôl ymosodiad .....	1
13. Cwmsela .....	1
14. Trais dros y ffôn .....	2
15. Hyfforddiant .....	2
16. Cofnodion .....	1
17. Larymau personol .....	1
18. Cyngor .....	1
Trais yn y Gwaith – Ffurflen Rhoi Gwybod HS(V1).....	2
Rhestr Wirio i Reolwyr .....	6

## 1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Cafodd y Polisi hwn ei baratoi o dan ofynion Adran 2 Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, sy'n gosod dyletswydd gyffredinol ar y Cyngor, yntau'n gyflogwr 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, bregusrwydd gweithwyr cyflogedig i fod yn agored i drais ac ymddygiad ymosodol yng nghwrs eu gwaith. Mae'r Cyngor yn ymdrin â hyn o ddifrif, ac mae am weithredu er mwyn atal, lle bynnag y bo modd, y cyfryw sefyllfaoedd rhag digwydd, ac am leihau canlyniadau 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, ac ofnadwy. 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. I ba raddau y caiff y Canllawiau hyn eu gweithredu a felly sy'n dibynnu ar raddfa'r perygl. Dyna pam mae asesiad o'r risg yn angenrheidiol, a bod rhaid gweithredu trefniadau ar gyfer delio ac ymdrin â'r risg yma.
- 2.5 Mae'r cyfrifoldeb am weithredu gofynion y Polisi hwn, a pharatoi strategaeth gweithredu, yn perthyn i bob Cyfarwyddwr neu Bennaeth Gwasanaeth.

## **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 risg o drais ac ymddygiad bygythiol, neu sy'n cael profiad uniongyrchol ohono mewn gwirionedd, 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 addas 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/bregus. 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 leihau, a'i effaith yn cael ei ei lleddfu.
- 3.5 Rhaid pennu un o Uwch Swyddogion pob Uwchadran i gymryd cyfrifoldeb am waith monitro ac adolygu trais yn erbyn gweithwyr cyflogedig.
- 3.6 Rydym ni'n cydnabod y gofid, a 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 CYFLOGWYR**

- 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, nid dim ond gweithredu yn gyfrifol yn unig, ond hefyd ddilyn cyfarwyddiadau, gwybodaeth gymwys ayyb a roddwyd iddyn nhw er budd materion iechyd a diogelwch. Cyfrifoldeb pob gweithwr cyflogedig yw cydnabod y cyfraniad y gallant ei wneud i'w hiechyd a 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 iddynt. 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 y gallent fod yn cael profiad ohonynt o bosibl.
- 5.2 Dylai gwelliant yn safon gyffredinol cyfleusterau derbyn o ran eu golwg gael blaenoriaeth uchel. Mae cellfi, a chyflwr yr addurno, yn bwysig. Ond, wrth ystyried trais, mae cwestiwn dylunio cyfan yn llawn mor bwysig. Mae'r ffactorau y dylid eu hystyried yn cynnwys:
- dylai ymwelwyr â'r dderbynfa gael eu derbyn mewn awyrgylch gwrtais 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 wedi cael eu gosod, dylai gweithwyr cyflogedig yn yr adeilad wybod beth a ddisgwylir ganddynt pan gaiff y larymau eu gweithredu a'u hysgogi.
  - Rhaid bod modd cloi'r holl ddrysau sy'n arwain at swyddog y dderbynfa;
  - 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 ddiacter;

- 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 lle yn y dderbynfa, gan y gellid defnyddio'r rhain fel taflegrau neu arfau.

## 6. YSTAFELLOEDD CYFWELIAD

- 6.1 Mae llawer o'r sylwadau a wnaed mewn cysylltiad â derbynfeydd 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 parchu 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 rhoi modd iddynt fynd allan ar frys, hynny yw, dylid gosod y 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 taflegrau neu arfau.
  - galw am gymorth drwy weiddi neu drwy ddefnyddio unrhyw system larwm sydd i'w chael, oni bai fod hyn yn debyg o'ch atal rhag rheoli'r sefyllfa. Lle mae larymau wedi cael eu gosod, dylai gweithwyr cyflogedig yn yr adeilad wybod beth a ddisgwyllir ganddynt pan gaiff y larymau eu gweithredu.
  - gadael y sefyllfa dreisgar os ydych chi'n gallu;

- dylid dynodi g weithiwr cyflogedig i wirio ac archwilio'r holl ystafelloedd cyfweliad ar ddiwedd pob diwrnod gwaith er mwyn gofalu nad oes neb wedi'i adael ar ôl i gynnal cyfweliad.

## **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 llif gwybodaeth, ac atal sefyllfeydd treisgar posibl.
- lle ystyrir fod trais yn bosibilrwydd fe ddylai aelod o'r cyhoedd, os yw hynny yn ymarferol, gael ei weld neu[i gweld yn y swyddfa.

7.3 Mae'r potensial ar gyfer trais yn dwy 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'u lleoliad
- 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 wastad rhannu gwybodaeth bob amser gyda chydweithwyr eraill a allai fod yn rhan o'r sefyllfa.

#### 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'i angen, a gofynnwch amdanynt;
- ni ddylid cludo neu gario cleient sy'n debygol o fod yn dreisgar mewn car neu mewn unrhw 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 e 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 neu drwbwl ddigwydd.

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

8.1 Rhaid i bob gweithiwr cyflogedig fod yn ymwybodol o 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 hyn yn cynnwys:

- ymddygiad aflonydd sy'n cynnwys gwthio, sŵn, twrw, a gwthio;
- ymddygiad bwriadol bryfoclyd (er enghraifft, galw enwau);
- person yn mynd yn annaturiol 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 gywiro neu gyfarwyddo;
- ymdeimlad o dyndra'n dwysáu;

- ymddygiad bygythiol, cam-drin geiriol, dilorni, sarhau, a difrïo
- hanes blaenorol ymddygiad treisgar;
- person o 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 ystumiadau;
- 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 (TECHNEGAU 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 yw'n bosibl, rhybuddio cleientiaid ymlaen llaw cyn unrhyw siomedigaethau neu broblemau posibl;
- ceisio peidio 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;
- magu 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;
- Cynnig dewisiadau a phosibiliadau eraill - cytunwch i siarad ar ddyddiad diweddarach;
- ystyried gadael y person ar ei ben ei hun, er na ddylid ei anwybyddu yn gyfan gwbl. Gadewch iddo wybod eich bod am adael llonydd iddo;
- esbonio taw dim ond cynrychioli'r Cyngor ydych chi, a taw gwneud swydd yn unig ydych chi;
- cadw mewn cof gwybodaeth sy'n hysbys ynglŷn â'r person penodol;

- Os oes cynnen/gwrthdaro rhyngoch chi a chleient penodol ystyried trefnu fod un o'ch cy-weithwyr yn delio â'r cleient hwnnw yn eich lle;
- Rhoi gwrthrych mawr, er enghraifft, bord, rhwng ymosodydd posibl a chi'ch hun;
- cadw'r drws neu lwybr dianc yn glir;
- dim pryfocio - trafod y broblem yn uniongyrchol - peidio â chymryd rhan mewn ffrae;
- cymryd 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;
- cynnal a chadw pellter, a gwylwch rhag newidiadau sydyn o ran ymateb - peidio â bygwth mewn unrhyw ffordd;
- gwasgaru unrhyw wylwyr;
- symud unrhyw arfau posibl, er enghraifft, siswrn, os nad ydynt eisoes wedi cael eu symud i ffwrdd cyn y cyfweliad;
- os bygythir chi ag arf, dylid gofyn yn dawel ond yn gadarn i'r ymosodydd ei rhoi i lawr, ond peidiwch â gwneud unrhyw ymgais i ddiarfogi'r person;
- osgoi symud yn gyflym, a mynnu symud yn araf;
- cadw cysylltiad llygad;
- peidio â thresmasu ar le/gofod y person;
- os yw'r sefyllfa yn dwysáu, a bod rheolaeth yn cael ei cholli, galw am gymorth, a gadael;
- os yw person yn difrodi eiddo, dylid 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. Gan hynny:

- os yw ystafell gyfweliad neu dderbynfa yn agos i larwm, dylid codi'r larwm;

- os bydd gweithiwr cyflogedig yn dioddef ymosodiad, dylai ef neu hi geisio torri i ffwrdd a chael celfi ac offer rhyngddo ef neu rhyngddi hi ei hun a'r person. Dylai'r gweithiwr cyflogedig geisio tawelu'r person drwy siarad. Ar y llaw arall, mae'n bosibl y gallai fod yn well i ymadael;
- 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 wastad 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 nad oes ond defnyddio grym corfforol a ffisegol fel ateb 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 a thrais, drwy lenwi '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 gyrru ymlaen at yr Ymgynghorydd 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 fygythiad o ymosodiad i'r Heddlu:

- y dioddefydd;
  - 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 i ystyriaeth, 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 cŵyn 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 wahan 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: Cyrsiau o Weithredu**

- 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 ymosodiad. 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 g weithiwr 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 ganddynt; 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 fynd 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 hwyrach 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 ddi-dioddefwyr 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 fel hyn parthed gan bwy y byddant yn ceisio cael cymorth a chefnogaeth;
- drwy Uned Iechyd a Galwedigaethol y Cyngor, ffôn 01443 494003.

13.3 Wrth i'r dioddefwr drafod yr ymosodiad, neu fygythiad 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 y sydd ar gael gyda'r gweithiwr cyflogedig.

#### **14. TRAIS DROS Y FFÔN**

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

14.2 Os oes un o'r gweithwyr cyflogedig yn dioddef yr uchod yn ei erbyn neu yn ei herbyn, 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 galw;
- os yw'r yn galwr yn ffonio'r ôl ac yn parhau i fod yn ddifriol rhoch dderbynnydd y ffôn i lawr, a rhoi gwybod i'r rheolwr. Os taw ymddiheuro yw diben yr alwad, serch hynny, yna fe ddylai'r gweithiwr cyflogedig dderbyn yr ymddiheurad, ond yn dal i roi gwybod i'r rheolwr yr un peth;
- dylid cadw cofnodion o bob un o'r holl alwadau difriol.

#### **15. HYFFORDDIANT**

15.1 Bydd gwahanol gweithwyr 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 sefyllfeydd anodd ac 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 anghenrheidiol yn ôl awgrym yr asesiad hwnnw.

## **17. LARYMAU PERSONOL**

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

## **18. CYNGOR**

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



YN GYFRINACHOL

TRAIS YN Y GWAITH - FFURFLEN RHOI GWYBOD

HS(V1)

<b>Gweithiwr Cyflogedig</b>
Enw: Cyfeiriad:  Rhif ffôn: Galwedigaeth: Adran:
<b>Beth ddigwyddodd</b>
Dyddiad ac amser y digwyddiad  Lle'r digwyddiad:  Y gweithgarwch oedd yn digwydd adeg y digwyddiad:  Manylion y digwyddiad, gan gynnwys unrhyw ddigwyddiadau perthnasol yn arwain at y digwyddiad. Darparwch fraslun os yw'n bosibl (gan barhau ar ddalen ar wahan os bydd angen hynny):







**RHESTR WIRIO RHEOLWYR**

	✓ Fel y bo'n Briodol		
	Dd/ B	Ie	Nag e
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 risg a pherygl?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A gafodd camau gweithredu eu cymryd o ganlyniad i'r asesiad, gan flaenoriaethu meysydd o'r pryder mwyaf?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A yw golwg y derbynfydd o safon dda?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A yw ystafelloedd cyfweliad wedi'u trefnu er mwyn diogelu gweithwyr cyflogedig, i'r graddau y y bo yn rhesymol ymarferol, yn ystod sefyllfeydd treisgar neu dreisiol?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A oes systemau gweithio diogel wedi cael eu paratoi ar gyfer y gweithwyr awyr agored, a theithiol?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A oes gweithdrefnau wedi'u sefydlu fel bod gweithwyr cyflogedig yn gwbl ymwybodol o'r 'dangosyddion' (arwyddion rhybuddio) i chwilio amdanynt?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A yw gweithwyr cyflogedig wedi cael eu gwneud yn ymwybodol o'r camau gweithredu i'w cymryd pan fydd trais yn digwydd?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A yw gweithwyr cyflogedig wedi cael eu hysbysu o'r gweithdrefnau rhoi gwybod i'w dilyn ar ôl ymosodiad, neu honiad o ymosodiad?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A oes gweithdrefnau wedi cael eu sefydlu y caiff gweithiwr cyflogedig, wrth ddychwelyd i'r gwaith, ei ddadrifio yn llawn drwyddynt, a bod gwasanaeth cwnsela yn cael ei ddarparu?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A yw gweithwyr cyflogedig (gan ddibynnu ar y risg) wedi cael hyfforddiant ar sut i ymdrin â sefyllfeydd treisgar?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A oes cofnodion priodol yn cael eu cadw?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gan ddibynnu ar y risg, a oes larymau personol, ayyb, yn cael eu darparu os yw gweithwyr cyflogedig yn gweithredu mewn sefyllfeydd sy'n cael eu hystyried yn rhai sy'n agored i ymddygiad ymosodol, treisgar.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A oes gweithdrefnau monitro mewn grym er mwyn sicrhau fod gofynion y polisi yn cael eu bodloni.</li> </ul>			

Cwblhawyd gan: \_\_\_\_\_

(Llofnod)

Cadarnhawyd gan: \_\_\_\_\_

(Llofnod)

Enw: \_\_\_\_\_

(Print)

Enw: \_\_\_\_\_

(Print)

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

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

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

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