

Fersiwn		CY3
Dyddiad diwethaf	adolygu	Mai 2019

Y Berthynas Waith
Cyngor Rhondda Cynon Taf, gweithio gyda chi, gweithio gyda'n gilydd

gweithio'nwell
workwell

Employee Relations
Rhondda Cynon Taf Council, working with you, working together

Polisi Rheolau Disgyblu

RHEOLI'R DDOGFEN	
ENW'R POLISI	Polisi Rheolau Disgyblu
Adran	Adnoddau Dynol
Rhif ffôn	01443 444503
Dyddiad cychwynnol cyflwyno'r polisi	Mai 1996
Swyddog Adolygu	Grŵp Diwygio Polisiâu
Dyddiad adolygu	Medi 2016
Dyddiad Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb	Medi 2016
HANES ADOLYGU	
Dyddiad	Adolygwyd gan
Medi 2006	
Medi 2008	
Medi 2016	Grŵp Diwygio Polisiâu
Mai 2019	Grŵp Safonau'r Gymraeg AD
CYMERADWYO'R DDOGFEN	
Mae'r ddogfen hon wedi cael ei chymeradwyo gan:	Dyddiad cymeradwyo
Uwch Garfan Rheoli Adnoddau Dynol	Medi 2016
Uwch Garfan y Rheolwyr Corfforaethol	
Cabinet	

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

CYNNWYS

Cyflwyniad.....	1
Rheolau Disgyblu	2
Cyflawniad Gwaith.....	3
Presenoldeb a Chadw Amser.....	3
Gonestrwydd a Lletygarwch	4
Gwrthdrawiadau Buddiannau	6
Ail Swydd / Gwaith Preifat	6
Teyrngarwch i Fuddiannau'r Cyngor	7
Iechyd a Diogelwch	7
Trais / Cam-drin Geiriol	7
Glynu wrth Weithdrefnau'r Cyngor	8
Cynnal Uniondeb a Hygrydedd y Cyngor	8
Cyfrinachedd Gwybodaeth Personol.....	8
Defnydd Personol o'r Cyfryngau Cymdeithasol.....	9
Gwahaniaethu ac Aflonyddwch	9
Camymddwyn Difrifol	10

CYFLWYNIAD

1. Mae rheolau a gweithdrefnau disgyblu'r Cyngor yn berthnasol i holl weithwyr y Cyngor. Mae'r rheolau yn adlewyrchu ethos y Cyngor a'r Côt Ymddygiad Cenedlaethol ar gyfer gweithwyr Llywodraeth Leol fel sydd wedi'i gyhoeddi gan y Bwrdd Rheoli Llywodraeth Leol.
2. Mae'r Cyngor yn cydnabod mai ei weithwyr yw ei adnodd mwyaf gwerthfawr oherwydd eu bod nhw'n hanfodol i bwrpas y Cyngor, sef, darparu gwasanaethau safon uchel ar gyfer y cyhoedd mae'n ei wasanaethu. Gan ddibynnu ar adnoddau, bydd y Cyngor yn ceisio rhoi cyfleoedd i hyfforddi a datblygu staff er mwyn eu galluogi i ddatblygu'n llawn a chyflawni'r safonau uchaf posibl. Yn y cyd-destun yma, mae'r Cyngor yn disgwyl bod ymddygiad a chyflawniad ei holl weithwyr o'r safon uchaf.
3. Mae dyletswydd ar reolwyr a goruchwylwyr staff i osod esiampl dda o ran ymddygiad a chyflawniad gan ddisgwyl i ymddygiad a chyflawniad eu staff fod o safon uchel hefyd. Mae'r Cyngor yn disgwyl i reolwyr a goruchwylwyr annog eu staff i gyflawni safonau uchel trwy roi cefnogaeth, hyfforddiant a chyfleoedd ar gyfer hunan-ddatblygu. Mae rheolwyr yn gyfrifol am egluro gofynion y Cyngor i staff, y dyletswyddau sy'n berthnasol i'w swyddi ac unrhyw ofynion mewn meysydd penodol a all fod yn berthnasol i weithwyr unigol. Rhaid i reolwyr sicrhau bod yr holl staff, yn arbennig staff ifainc a dibrofiad, yn gwbl effro i ofynion y Cyngor.
4. Bydd llai o alw am gymryd camau disgyblu ffurfiol os yw'r rheolwyr a'r goruchwylwyr yn gosod safonau da ac yn ei gwneud hi'n glir eu bod nhw'n disgwyl yr un safon gan eu gweithwyr. Gall gair amserol i egluro gofynion y Cyngor fod yn ffordd effeithiol o wella cyflawniad neu ymddygiad. Mae arweiniad a cyfarwyddyd o'r fath yn rhan arferol o reoli a goruchwyllo.
5. Mae'r Cyngor o'r farn y bydd y dull cadarnhaol yma yn cyflawni'r safonau uchel sy'n cael eu disgwyl. Pan fydd angen cymryd camau disgyblu ffurfiol, ac, er mwyn darparu fframwaith gyda rheolau clir, mae'r Cyngor wedi mabwysiadu gweithdrefn ddisgyblu benodol. Mae'r weithdrefn yn darparu dull teg ac effeithiol o ddelio ag unrhyw ddiffygion o ran ymddygiad neu gyflawniad ac mae wedi ei chynllunio i annog y gweithiwr i gyrraedd y safonau gofynnol.
6. Mae rheolau clir o fudd i'r Cyngor a'i weithwyr. Mae rheolau yn angenrheidiol oherwydd eu bod nhw'n gosod safonau ymddygiad yn y gwaith ac yn ei gwneud hi'n glir i weithwyr yr hyn sy'n cael ei ddisgwyl ganddyn nhw. Mae'r rheolau yn cael eu cofnodi mewn ysgrifen i sicrhau bod pob gweithiwr yn gwybod beth sydd ei angen a'i ddisgwyl ganddyn nhw, ac i osgoi unrhyw gamddealltwriaeth. Dylen nhw fod ar gael yn rhwydd ac yn hawdd i weithwyr a rheolwyr eu deall.

7. Mae'n annhebygol bod modd i unrhyw restr o reolau fod yn berthnasol ar gyfer pob amgylchiad all godi. Nid bwriad y rheolau yma yw bod yn rhestr gyflawn o "droseddau" posibl. Mae'r pwyslais ar amlinellu safonau cyflawniad ac ymddygiad sy'n cael eu disgwyl gan weithwyr. Mae angen synnwyr cyffredin a doethineb ar reolwyr er mwyn iddyn nhw allu cymhwyso'r rheolau yma mewn modd teg a chyson.
8. Byddai Rheolwyr/Goruchwylwyr sy'n amau achos o gamymddwyn / diffyg disgyblaeth neu gyflawniad gwael, ac sydd ddim yn cymryd camau priodol neu'n tynnu sylw swyddog uwch at y broblem, yn agored i gamau disgyblu oherwydd eu bod nhw eu hunain wedi methu yn eu cyfrifoldebau drwy beidio ag ystyried effaith camau o'r fath ar weddill y staff neu ar wasanaeth y Cyngor. Mae hyn yn arbennig o berthnasol lle mae rheswm wrth wraidd yr ymddygiad, er enghraifft, problemau domestig neu ariannol, camddefnyddio cyffuriau neu alcohol (y mae modd cynnig help a chyngor ar ei gyfer), a'r cynharaf y bydd yr help a'r cyngor yma yn cael eu rhoi, y mwyaf tebygol yw hi y bydd y problemau yn cael eu datrys. Nid er eu lles gorau o reidrwydd yw "amddiffyn" staff/cydweithwyr.
9. Mae disgwyl i weithwyr gydweithredu â phob parti mewn unrhyw achos/ymchwiliad disgyblu.
10. Mae gan yr aelod o staff yr hawl i gael ei gynrychioli mewn cyfarfodydd. Mae angen parchu dewis iaith y gweithiwr yn ystod y broses hon. Mae hyn yn cynnwys unrhyw ohebiaeth ysgrifenedig. Os yw gweithiwr yn dymuno i'r gwrandawriad gael ei gynnal yn Gymraeg, dylai roi gwybod o leiaf 5 diwrnod cyn y gwrandawriad. Os na fydd yn rhoi gwybod, bydd y gwrandawriad yn cael ei gynnal yn Saesneg.

2. RHEOLAU DISGYBLU

Dydy'r rhestr o reolau yn y ddogfen yma ddim yn gynhwysfawr. Efallai y bydd yna adegau pan fydd ymddygiad yn cael ei ystyried i fod yn amhriodol, ond dydy e ddim yn dod o dan unrhyw gategori neu reol sydd wedi'i grybwyll/chrybwyll. Yn yr achosion yma, bydd angen cymryd camau o dan Bolisi a Gweithdrefn Ddisgyblu'r Cyngor.

YMDDYGIAD CYFFREDINOL

2.1 Mae'r safon sylfaenol mewn perthynas ag ymddygiad ar gyfer gweithwyr Llywodraeth Leol i'w gweld yn Rhan 2 o Gytundeb Cenedlaethol ar dâl ac amodau gwasanaeth y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol.

“Employees will maintain conduct of the highest standard such that public confidence in their integrity is sustained”.

2.2 O ran ymddygiad cyffredinol gweithwyr, mae'r rheolau a'r disgwyliadau canlynol yn berthnasol:

- i) Mae disgwyl i weithwyr osod safon uchel o ran ymddygiad a rhaid iddyn nhw ymddwyn yn gwrtais ac yn rhesymol tuag at gydweithwyr, aelodau o'r cyhoedd a chleientiaid/cwsmeriaid gwasanaethau.
- ii) Rhaid i weithwyr beidio â chamddefnyddio'u hawdurdod un ai gyda chydweithiwr neu aelod o'r cyhoedd.
- iii) Rhaid i weithwyr wisgo dillad sy'n addas ar gyfer eu gwaith, sy'n bodloni gofynion iechyd a diogelwch, glendid personol a thaclusrwydd. Mae gwisg ethnig yn dderbyniol oni bai fod rhesymau iechyd a diogelwch penodol sy'n ei gwneud hi'n annerbyniol.
- iv) Ddylai gweithwyr ddim bod o dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau sydd ddim wedi'u rhagnodi fel na fydd cyflawniad ei ddyletswydd na'r Cyngor yn cael eu heffeithio yn andwyol. Mae'r Cyngor yn cydnabod bod help ar gael i bobl sydd â phroblemau dibyniaeth o'r fath, a bydd yn ceisio helpu staff i geisio cymorth o'r fath.
- v) Dylai gweithwyr gymryd gofal dyledus o eiddo ac offer y Cyngor a sicrhau ei fod e'n cael ei ddefnyddio dim ond i ddibenion awdurdodedig.
- vi) Ddylai gweithwyr ddim camddefnyddio na ffugio gwybodaeth yn fwriadol.
- vii) Dylai pob gweithiwr ymgyswrtio â'r rheolau mewn perthynas â defnyddio cyfleusterau'r Cyngor, offer llungopïo, postio, ffonau ac ati, a chydymffurfio â nhw.
- viii) Ddylai gweithwyr ddim treulio gormod o amser yn gwneud galwadau preifat ar eu ffonau symudol nac anfon negeseuon testun ac ati yn ystod oriau gwaith.

3. CYFLAWNIAD GWAITH

- 3.1 Mae'r Cyngor yn disgwyl i weithwyr gyflawni holl ddyletswyddau eu swydd ar lefel o gyflawniad sy'n dderbyniol ac i gydweithredu â cheisiadau rhesymol rheolwyr. Lle mae gweithwyr yn methu â chyrraedd lefel dderbyniol o gyflawniad, gall cyngor a hyfforddiant priodol gael eu rhoi.

4. PRESENOLDEB A CHADW AMSER

- 4.1 Mae gweithwyr yn cael eu contractio i'r Cyngor i wneud swydd. Mae presenoldeb rheolaidd yn y gwaith yn hanfodol i gyflawni dyletswyddau'r swydd honno.
- i) Mae disgwyl i weithwyr gadw at oriau eu cytundeb.
 - ii) Os yw gweithwyr yn methu â dod i'r gwaith am unrhyw reswm, dylen nhw roi gwybod i'w goruchwyliwr. Mae hyn yn cynnwys methu â bod yn bresennol mewn cwrs hyfforddiant cymeradwy. Dylen nhw roi rheswm dros eu habsenoldeb cyn 9am ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb. Lle mae system sifftiau neu rota ar waith, dylen nhw roi gwybod ar y cyfle cyntaf, ac os yw'n bosibl, ddim yn hwyrach na dwy awr cyn i'w sifft ddechrau.
 - iii) Os salwch yw'r rheswm dros yr absenoldeb, rhaid i weithwyr gydymffurfio â'r trefniadau ar gyfer rhoi gwybod am salwch sy'n cael eu nodi yng Ngweithdrefn Absenoldeb oherwydd Salwch y Cyngor.
 - iv) Mae disgwyl i weithwyr wybod pryd maen nhw'n dechrau a gorffen diwrnod gwaith, a chydymffurfio â hynny. Lle bo'n briodol, dylen nhw wybod am y gweithdrefnau oriau hyblyg a chydymffurfio â nhw. Dylen nhw hefyd wybod am y gweithdrefnau gwyliau blynyddol a chydymffurfio â nhw.
 - v) Mae hwyrni cyson yn annerbyniol.
 - (vi) Mae absenoliaeth yn annerbyniol.

5. GONESTRWYDD A LLETYGARWCH

- 5.1 Mae'n drosedd o dan Adran 117 o Deddf Llywodraeth Leol 1972 i weithwyr Awdurdod Lleol dderbyn unrhyw ffi neu fantais o gwbl yn rhinwedd eu swydd, ar wahân i'w gydnabyddiaeth ariannol briodol. ("It is a criminal offence under Section 117 of the Local Government Act 1972 for employees of a Local Authority under colour of their office of employment to accept any fee or reward whatsoever other than their proper remuneration".)
- 5.2 Rhaid i weithiwr beidio â rhoi neu gynnig anrhegion, cymhellion, llwgrwobrwyon neu ystyriaethau o unrhyw fath mewn cysylltiad â busnes y Cyngor mewn unrhyw ffordd.
- 5.3 Mae gan y cyhoedd hawl i ddisgwyl i'r rheiny sy'n cael eu cyflogi gan y Cyngor ac sy'n darparu gwasanaeth ar ei gyfer i fod â'r safonau uchaf o onestrwydd ac uniondeb ac i beidio â defnyddio'u swyddi er eu mantais eu hunain. Rhaid i weithwyr sy'n goruchwyllo contractau ac sy'n cael cysylltiad uniongyrchol â chontractwyr a chyflenwyr i'r Cyngor fod yn arbennig o ofalus a rhaid iddyn nhw allu dangos uniondeb llwyr.

- 5.4 Mae lletygarwch yn golygu unrhyw beth y tu hwnt i'r cynnig o ddiodydd di-alcohol a lluniaeth ysgafn, a fyddai'n cael ei ystyried yn rhesymol yn gyfathrach gymdeithasol arferol. Y polisi cyffredinol yw gwrthod unrhyw roddion a lletygarwch sy'n cael eu cynnig yn gwrtais.

Mae'n bosibl bod yna eithriadau cyfyngedig sy'n cynnwys achlysuron dinesig neu seremonïol sydd o fudd i'r Fwrdeistref Sirol gyfan ac sy ddim wedi'u noddi gan unigolion neu sefydliadau sydd i'w gweld gan y cyhoedd fel eu bod nhw'n cael buddion penodol o'r Cyngor o ganlyniad i hyn.

Er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, rhaid i unrhyw gais gan weithiwr i dderbyn cynigion o roddion a lletygarwch o'r natur uchod gael ei awdurdodi a'i gofnodi'n briodol, fel a ganlyn:

Dylai gweithwyr sy'n is na lefel Cyfarwyddwr Cyfadran / Cyfarwyddwr / Cyfarwyddwr Gwasanaeth / Pennaeth Gwasanaeth geisio cymeradwyaeth ysgrifenedig ddiamwys eu Cyfarwyddwr Gwasanaeth / Pennaeth Gwasanaeth i dderbyn lletygarwch neu roddion a dylai unrhyw dderbyniadau gael eu cofnodi gan y Cyfarwyddwr Gwasanaeth / Pennaeth Gwasanaeth mewn coflyfr sy'n cael ei gadw yn arbennig at y diben hwnnw; a

Yn achos y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, dylai ef gyflwyno ceisiadau am gymeradwyaeth i'w Gyfarwyddwr Cyfadran priodol. Rhaid i Gyfarwyddwyr a Chyfarwyddwyr Cyfadran gyflwyno ceisiadau am gymeradwyaeth i'r Prif Weithredwr a rhaid i'r Prif Weithredwr gyflwyno ceisiadau i'r Swyddog Monitro a'r Prif Swyddog Cyllid am gymeradwyaeth.

Wrth dderbyn lletygarwch sydd wedi'i gymeradwyo, dylai gweithwyr fod yn arbennig o sensitif ynghylch ei amseriad mewn perthynas â phenderfyniadau y gall y Cyngor fod yn eu gwneud sy'n effeithio ar y rheiny sydd efallai yn darparu'r lletygarwch. Pan fydd rhaid i'r lletygarwch gael ei wrthod, rhaid i'r "cynigiwr" gael ei hysbysu'n gwrtais ond yn gadarn am y gweithdrefnau a'r safonau sy'n cael eu gweithredu yn yr Awdurdod. **Rhaid cofnodi pob cynnig o rodd neu lletygarwch, p'un ai a ydyn nhw'n cael eu derbyn neu'u gwrthod.**

Ar wahân i gymryd rhan mewn cynlluniau consesiynol sydd wedi'u trefnu gan y Cyngor, undebau llafur neu grwpiau eraill ar gyfer eu haelodau, rhaid i weithwyr beidio â manteisio ar wasanaethau contractwyr sy'n cael eu cyflogi gan y Cyngor ar gyfer caffael deunyddiau, llafur, peiriannau am brisiau cost, masnach neu ddisgownt. Tra (mewn rhai achosion) y gall hyn alluogi cynilion personol o'i gymharu â ffynonellau cyflenwi eraill, all y risgiau i'r gweithiwr o'i gael ei hunan mewn sefyllfa chwithig yn y dyfodol ddim cael eu gor-bwysleisio neu eu derbyn.

Dylai gweithwyr sy'n gyfrifol am brynu nwyddau a chyflenwadau ar ran y Cyngor gofio bod unrhyw gynigion hyrwyddo sy'n cael eu rhoi gan gyflenwyr yn eiddo i'r Cyngor.

Dylai pob gweithiwr sicrhau ei fod yn dilyn unrhyw godau ymddygiad statudol neu fewnol mewn perthynas â'i ddyletswyddau penodol sy'n ymwneud â derbyn rhoddion a lletygarwch".

6. GWRTHDRAWIADAU BUDDIANNAU

- 6.1 Ddylai cyflogwyr ddim rhoi eu hunain mewn dyled am arian neu wasanaethau i unrhyw berson lle y gall hyn effeithio ar gyflawniad eu dyletswyddau, neu lle y gall rhywun dybio y gall hyn effeithio ar gyflawniad eu dyletswyddau.
- 6.2 Yn ogystal â'u perthynas eu hunain, boed hynny'n berthynas busnes neu gymdeithasol, rhaid i weithwyr roi gwybod i'r Prif Weithredwr / Cyfarwyddwr Cyadran / Cyfarwyddwr / Cyfarwyddwr Gwasanaeth / Pennaeth Gwasanaeth drwy eu rheolwr llinell am unrhyw berthynas drwy'r teulu â chontractiwr, cyflenwr, ymgeisydd swydd neu gleient y Cyngor y gallen nhw ddod i gysylltiad â nhw yn ystod eu dyletswyddau. Lle mae posibilrwydd o wrthdrawiad buddiannau, rhaid i weithwyr roi gwybod i'w rheolwr/goruchwyliwr ar unwaith.
- 6.3 Rhaid i weithiwr beidio â chymryd gwaith preifat gan sefydliadau neu unigolion eraill lle mae gwrthdrawiad buddiannau neu lle mae posibilrwydd o hynny. Dylai unrhyw gysylltiad a all beryglu buddiannau'r Cyngor gael ei adrodd i'r rheolwr llinell. Os yw gweithwyr yn amau o gwbl a yw gwrthdrawiad o'r fath yn bodoli, dylen nhw ofyn i'w rheolwr/goruchwyliwr.

7. AIL SWYDD / GWAITH PREIFAT

- 7.1 Mae'r Cyngor yn cydnabod y bydd rhai gweithwyr yn ymgymryd â swyddi ychwanegol y tu allan i'w gwaith gyda'r Cyngor, neu, mewn rhai achosion, waith gwirfoddol di-dâl. Serch hynny, dylai'r rheolau yma gael eu dilyn:
 - i) Peidio ag ymgymryd â'r gwaith hwn yn ystod yr oriau y mae'r gweithwyr dan contract i weithio i'r Cyngor.
 - ii) Ddylai gweithwyr ddim ymgymryd â gwaith, gan gynnwys hunan-gyflogaeth y tu allan i oriau gweithio i'r Cyngor pan fo'r gyflogaeth yn gwrthdaro â buddiannau'r Cyngor, neu'n gwanhau hyder y cyhoedd, mewn unrhyw ffordd, wrth gynnal busnes y Cyngor.
 - iii) Rhaid datgelu gwaith preifat yn y Fwrdeistref sydd, o bosibl, yn cynnwys delio â'r Cyngor a rhaid cael cymeradwyaeth y Prif

Weithredwr / Cyfarwyddwr Grŵp / Cyfarwyddwr / Cyfarwyddwr
Gwasanaeth neu Bennaeth Gwasanaeth.

- iv) Bydd swyddogion sydd uwch na Graddfa 8 (sydd yn gweithio o dan amodau gwasanaeth y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Gweinyddu, Proffesiynol, Technegol a Chlerigol) yn rhoi eu hamser yn llwyr i waith y Cyngor, a fyddan nhw ddim yn ymgymryd ag unrhyw fusnes arall na swyddi ychwanegol heb ganiatâd penodol y Cyngor. Bydd rhaid cael y caniatâd ar bapur.

8. TEYRNGARWCH I FUDDIANNAU'R CYNGOR

- 8.1 Dylai gweithwyr fod yn effro i'r ffaith bod rhaid i'r Cyngor gystadlu yn erbyn darparwyr eraill yn fwyfwy i ddarparu ei wasanaethau'i hun. Ddylai gweithwyr ddim trosglwyddo gwybodaeth i gystadleuwyr y Cyngor a pheidio ag ymgymryd â gwaith preifat gan sefydliadau neu unigolion eraill lle gall fod gwrthdrawiad buddiannau.

Rhaid rhoi gwybod am unrhyw gysylltiadau sy'n cyfaddawdu buddiant y Cyngor. Os yw gweithiwr yn amau o gwbl bod gwrthdrawiad buddiannau, dylai godi'r mater gyda'i Reolwr.

9. IECHYD A DIOGELWCH

- 9.1 Ac yntau'n gyflogwr, mae gan y Cyngor ddyletswyddau a chyfrifoldebau o dan ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch i ddarparu a chynnal amgylchedd gwaith diogel. Mae gan weithwyr gyfrifoldebau hefyd.
 - i) Rhaid i weithwyr wisgo dillad amddiffynnol priodol sydd wedi'u darparu gan yr Awdurdod ar gyfer dyletswyddau penodol
 - ii) Rhaid i weithwyr gydymffurfio â gweithdrefnau adrodd am ddamweiniau
 - iii) Rhaid i weithwyr ddilyn cyfarwyddiadau diogelwch a chodau ymarfer
 - iv) Rhaid i weithwyr gydymffurfio â gofynion hylendid
 - v) Rhaid i weithwyr beidio ag ymddwyn mewn ffordd beryglus neu ddi-hid a all achosi anaf iddyn nhw eu hunain neu i bobl eraill.

10. TRAIS / CAM-DRIN GEIRIOL

- 10.1 Fydd gweithredoedd o drais, ymddygiad bygythiol a cham-drin geiriol tuag at eraill ddim yn cael eu goddef.

11. GLYNU WRTH WEITHDREFNAU'R CYNGOR

- 11.1 Cyfrifoldeb y rheolwyr yw sicrhau bod pob gweithiwr yn gwybod am reolau neu ddeddfwriaeth berthnasol y Cyngor drwy eu cyhoeddi neu roi gwybod eu bod nhw ar gael. Dylai pob gweithiwr ymgyswddo â rheolau'r Cyngor.
- 11.2 Mae gan y Cyngor hefyd nifer o reolau/weithdrefnau sefydlog y mae rhaid eu dilyn. Er enghraifft, rhaid i bob gweithiwr ymgyswddo â'r canlynol (i'r graddau y maen nhw'n effeithio ar eu dyletswyddau):

Rheolau sefydlog
Gofynion cyfreithiol
Rheoliadau ariannol
Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch
Polisiâu Adnoddau Dynol a chyfleoedd cyfartal
Safonau'r Gymraeg
Unrhyw weithdrefnau Cyngor neu Gyfadran eraill

12. CYNNAL UNIONDEB A HYGRYDEDD Y CYNGOR

- 12.1 Er bod rhyddid i lefaru ar unigolyn, rhaid i weithwyr y Cyngor sicrhau nad yw eu geiriau na'u gweithredoedd yn dwyn anfri ar y Cyngor - yn arbennig wrth ddelio â'r cyhoedd.
- 12.2 Mae ymddygiad (sy'n cynnwys ymddygiad troseddol ei natur) yn bryder dilys i'r Cyngor p'un ai a yw yn ystod oriau gwaith neu beidio. Mae'n bosibl y bydd camau disgyblu yn cael eu cymryd os yw ymddygiad wedi bod yn andwyol yng nghyd-destun gwaith yr unigolyn i fuddiant y Cyngor. Rhaid i weithwyr roi gwybod i'w huwch reolwr os ydyn nhw'n cael eu cyhuddo o unrhyw drosedd.

13. CYFRINACHEDD GWYBODAETH BERSONOL

- 13.1 Ddylai gweithwyr ddim datgelu i unrhyw berson heb awdurdod unrhyw wybodaeth am gleientiaid y Cyngor neu weithwyr eraill neu aelodau o'r cyhoedd maen nhw wedi'i chael yn ystod busnes y Cyngor.
- 13.2 Lle mae angen cyfrinachedd - mewn perthynas ag unrhyw wybodaeth sy'n cael ei chadw gan y Cyngor - rhaid i weithwyr gynnal cyfrinachedd o'r fath.
- 13.3 Deddf Diogelu Data 1984 sy'n rheoli casglu, cadw, datgelu, defnyddio a gwaredu data personol sy'n cael eu cadw ar systemau cyfrifiadurol. O dan delerau'r Ddeddf, mae gweithwyr yn bersonol atebol os yw hi'n cael ei chanfod eu bod nhw'n gyfrifol am unrhyw ddatgeliadau o wybodaeth.

- 13.4 Ddylai gweithwyr ddim lledaenu straeon neu glecs maleisus, gan y gall hyn greu gofid ac ofn diangen.

14. DEFNYDD PERSONOL O'R CYFRYNGAU CYMDEITHASOL

P'un ai a yw Swyddog Cyngor yn awdur neu'n safonwr neu beidio, neu yn cymryd rhan mewn cyfryngau cymdeithasol yn rhan o'i swyddogaeth broffesiynol, mae dyletswydd gofal arno o hyd fel gweithiwr Cyngor os yw'n cymryd rhan mewn fforymau Cyfryngau Cymdeithasol. Mae'r sylwadau a'r safbwyntiau sy'n cael eu mynegi ganddyn nhw yn perthyn iddyn nhw ac nid y Cyngor.

Rhaid i weithiwr Cyngor ddeall nad yw rhoi gwybodaeth neu sylwadau am y Cyngor yn gallu cael eu gwahanu oddi wrth eu bywyd gwaith.

Gall unrhyw wybodaeth sy'n cael ei chyhoeddi ar-lein gael ei gweld ledled y byd gan bawb o fewn eiliadau os nad yw'n cael ei diogelu, a bydd yn cyfrannu at eich Ôl Troed Digidol.

Rhaid i weithwyr ddeall y canlynol felly:

- Maen nhw'n bersonol gyfrifol am unrhyw gynnwys maen nhw'n ei gyhoeddi yn annibynnol.
- Rhaid iddyn nhw ddeall eu gosodiadau preifatrwydd. Rhaid iddyn nhw wirio'u gosodiadau a gwybod pwy sy'n gallu gweld yr wybodaeth maen nhw'n ei chyhoeddi ac unrhyw wybodaeth bersonol sy'n cael ei chadw.
- Rhaid iddyn nhw fod yn gyfarwydd â pholisïau'r Cyngor (a'u dilyn) sy'n ymwneud â Rheoli Gwybodaeth, y rhyngrwyd ac e-bost a chamddefnyddio cyfryngau, p'un ai a yw'n gymdeithasol (rhyngrwyd) neu beidio.
- Does dim hawl ganddyn nhw i gyrchu safleoedd rhwydweithio cymdeithasol yn ystod oriau gwaith.
- Gall camau ffurfiol gael eu cymryd os yw unrhyw sylw sy'n cael ei wneud, ei rannu neu'i gefnogi ar gyfryngau cymdeithasol (neu ffotograff/delwedd) a all gael ei weld yn ddirmygus i fuddiant y Cyngor.

15. GWAHANIAETHU AC AFLONYDDU

- 15.1 Mae gan y Cyngor Bolisi Cyfle Cyfartal a rhaid i weithwyr gydymffurfio â'u gofynion.

- 15.2 Mae dyletswydd ar bob gweithiwr i beidio â gwahaniaethu yn erbyn unrhyw gydweithiwr neu aelod o'r cyhoedd, neu aflonyddu arnyn nhw. Gall aflonyddu fod yn ymddygiad gan un neu ragor o bobl yn erbyn unrhyw berson arall / personau eraill sy'n achosi tramgwydd neu embaras neu sy'n creu ofn, straen neu densiwn neu unrhyw anfantais arall yn y gweithle. Gall ymddygiad o'r fath fod yn gorfforol, yn eiriol neu'n ddi-eiriau a gall gynnwys gweithredoedd bygythiol, sylwadau neu ystumiau sarhaus neu ymyrraeth gydag eiddo neu gweithfan y gweithiwr. Mae'r diffiniad yma'n cynnwys sylwadau hiliol neu rywiaethol. Hyd yn oed os bwriad y rhain yw cellwair, maen nhw'n sarhaus iawn a dydyn nhw ddim yn dderbyniol.
- 15.3 Rhaid i reolwyr sicrhau bod y gweithle yn rhydd rhag gwahaniaethu ac aflonyddu a chymryd camau priodol ar y cyfle cyntaf os bydd angen.
- 15.4 Ddylai gweithwyr ddim arddangos neu ddsbarthu deunydd, a allai beri tramgwydd.
- 15.5 Rhaid i weithwyr ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n ofynnol, sy'n cael ei ddarparu mewn cysylltiad â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- 15.6 Dylai gweithwyr wybod bod Deddf Cyfiawnder Troseddol a Threfn Gyhoeddus 1994 yn nodi bod aflonyddu bwriadol yn y gwaith yn drosedd mae modd cael cosb amdani - mynd i'r carchar neu dalu dirwy.

16. CAMYMDDWYN DIFRIFOL

- 16.1 Mae rhai gweithredoedd mor ddifrifol eu natur nes eu bod nhw'n dinistrio'r berthynas waith rhwng y gweithiwr a'r cyflogwr ac yn golygu bod unrhyw berthynas waith ac ymddiriedaeth yn y dyfodol yn amhosibl. Mae'r gweithredoedd hyn yn cael eu hystyried yn gamymddwyn difrifol a byddant yn arwain at ddiswyddo diannod fel arfer (diswyddo heb rybudd yn dilyn gwrandawriad). Er mwyn sicrhau bod pob gweithiwr yn effro i'r gweithredoedd a fydd yn peryglu ei ddyfodol yn y Cyngor, mae enghreifftiau o'r 'troseddau' a fydd yn arwain at ddiswyddo diannod wedi'u rhestru isod. Dydy'r rhestr yma ddim yn hollgynhwysfawr.
- Defnyddio swydd yn amhriodol er budd preifat neu er budd preifat rhywun arall, gan gynnwys gofyn am lwgrwobrwyon neu eu derbyn.
 - Ymladd gyda chleientiaid, aelodau o'r cyhoedd neu weithwyr eraill, neu ymosod arnyn nhw - mae hyn yn cynnwys cam-drin pobl sydd yng ngofal y Cyngor
 - Aelod o staff yn methu â rhoi gwybod am achos gwirioneddol, neu sy'n cael ei amau, o blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed yn cael ei gam-drin yn gorfforol neu'n rhywiol gan aelod arall o staff neu gan unigolyn arall sydd â chysylltiad â phlentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed.

- Camliwio bwriadol mewn perthynas â gwybodaeth bersonol sydd ei hangen gan y Cyngor, er enghraifft, dyddiad geni, statws, cymwysterau, profiad ac iechyd
- Ffugio taflenni amser, ffurflenni hawlio, llythyron ac ati yn fwriadol
- Dwyn, camddefnyddio, achosi difrod maleisus i eiddo, deunyddiau neu offer sy'n cynnwys meddalwedd gyfrifiadur sy'n perthyn i'r Cyngor, ei gleientiaid neu weithwyr eraill, neu feddu ar y rhain heb awdurdod
- Diffyg cydymffurfio â chodau diogelwch a fydd efallai yn peryglu bywyd neu achosi anaf parhaol difrifol
- Defnyddio deunyddiau'r Cyngor heb awdurdod, gan gynnwys bwyd gwastraff, offer, meddalwedd cyfrifiadur, cerbydau neu gyfleusterau Cyngor, boed hynny yn ystod y diwrnod gwaith neu y tu allan iddo
- Defnyddio llafur y Cyngor at ddibenion preifat
- Defnyddio deunyddiau neu offer gan gynnwys caledwedd a meddalwedd cyfrifiadur ar gyfer defnydd personol yn ystod oriau gwaith neu'r tu allan iddyn nhw
- Torri amodau Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990
- Camddefnyddio'r Rhyngrwyd a Phost Electronig megis cyrchu deunydd tramgwyddus neu anweddus a chymryd rhan yn y cyfryngau cymdeithasol mewn modd amhriodol mewn perthynas â sylwadau a safbwyntiau am y Cyngor, boed hynny'n rhan o swyddogaeth broffesiynol neu beidio Mae'r Cyngor wedi paratoi polisïau penodol ynglŷn â'r defnydd o'r Rhyngrwyd a Phost Electronig. Er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, mae copi o'r polisïau yma yn cael ei roi i unrhyw weithiwr sy'n cael y cyfleusterau yma - mae'r polisïau yma'n cael eu defnyddio fel cytundeb penodol rhwng y Cyngor a'r gweithiwr fel defnyddiwr awdurdodedig. Rhaid i ddefnyddwyr awdurdodedig gadw at y rheolau sy'n cael eu cynnwys ynddyn nhw. Yn olaf, bydd unrhyw weithiwr di-awdurdod sydd ddim yn ddefnyddiwr awdurdodedig, ond sydd wedi camddefnyddio'r cyfleusterau yma, hefyd yn wynebu camau disgyblu.
- Ymddygiad, gan gynnwys ymddygiad o natur droseddol, sy'n niweidio buddiannau'r Cyngor, boed hynny:
 - a) yn y gwaith: neu
 - b) y tu allan i oriau gwaith, gan ystyried natur y drosedd, dyletswyddau'r gweithiwr ac unrhyw niwed i enw da ac uniondeb y Cyngor

- Cam-drin oedolyn agored i niwed neu blentyn, boed hynny o natur gorfforol, geiriol, emosynol neu ariannol. Gall honiadau o'r fath fod yn destun ymchwiliad Diogelu ar wahân gan y Bwrdd Diogelu.
- Gofal amhriodol o oedolyn agored i niwed neu blentyn, er enghraifft, darparu lefel o ofal sy'n disgyn yn is na'r safon ofynnol.

Gall hyn gynnwys, ond dydy e ddim yn gyfyngedig, i'r canlynol:

Methu â dilyn y gweithdrefnau diogelu.

Cyffwrdd corfforol amhriodol, er enghraifft, tuag at blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed

Defnyddio iaith amhriodol

16.2 Gwneud gwaith preifat yn ystod oriau gwaith pan fydd y gweithiwr dan gontract i'r Cyngor – gan gynnwys gwaith gwirfoddol di-dâl, oni bai ei fod wedi'i gymeradwyo gan y Prif Weithredwr.

16.3 Achosion digywilydd o dorri Gweithdrefnau a Pholisïau'r Cyngor, sy'n arwain at wahaniaethu o ran darparu gwasanaeth neu gyflogaeth (gan gynnwys dyrchafiad neu hyfforddiant)

Gall gwahaniaethu o'r fath fod yn uniongyrchol (cymhwysu amod neu ofyniad i un grŵp na fyddai'n cael ei gymhwysu i grŵp arall) neu'n anuniongyrchol (cymhwysu amod neu ofyniad yn gyffredinol nad oes modd ei gyfiawnhau ac mae modd ei gymhwysu'n haws i un grŵp na grŵp arall).

16.4 Gweithredoedd aflonyddu difrifol, er enghraifft: Cam-drin geiriol sy'n cynnwys iaith ddirmygus sy'n ymwneud â rhyw, hil, anabledd unigolyn, cyfeiriadedd rhywiol, crefydd unigolyn, neu dermau gwahaniaethol eraill. Cyffwrdd annerbyniol a bwriadol o fannau personol corff unigolyn arall. Bygwth cymryd camau yn erbyn person y mae'r sawl sy'n aflonyddu ar berson i'w weld fel bod ganddo'r grym. Gall hyn gynnwys, er enghraifft, bygwth atal gwasanaethau'r Cyngor os yw awgrymiadau rhywiol yn cael eu gwrthod, neu awgrymu y bydd dyrchafiad yn cael ei wrthod oherwydd hil unigolyn.

16.5 Ymddygiad does dim modd ei gyfiawnhau; ymddygiad sy'n mynd yn groes i Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor: ymddygiad sy'n peri tramgwydd i'r dioddefwr: ymddygiad sy'n cael ei ystyried yn aflonyddu gan y dioddefwr ac sy'n parhau er bod y dioddefwr yn ei gwneud yn glir i'r aflonyddwr nad yw'n hoffi'r ymddygiad dan sylw neu ymddygiad sy'n parhau er bod y tramgwydd a berir yn amlwg i unigolyn rhesymol.

- 16.6 Does dim rhaid i'r math yma o ymddygiad ymwneud â cham-drin uniongyrchol, ond fe all gynnwys sylwadau cyffredinol am ryw, hil ac ati sy'n peri tramgwydd, gan gynnwys defnyddio terminoleg nawddoglyd, 'jôcs', neu eiriau neu weithredoedd eraill sy'n niweidio amgylchedd gwaith da.