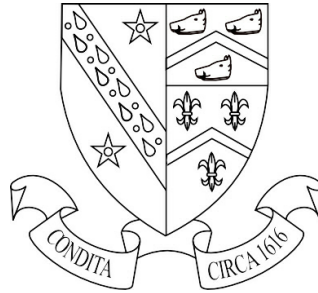


Polisi Disgyblaeth Staff Staff Disciplinary policy



Ysgol Botwnnog

Llofnodwyd ar ran Cadeirydd y Llywodraethwyr: _____
Signed on behalf of the Chair of Governors:

Dyddiad Cymeradwyo
Date Adopted:

Dyddiad Adolygu
Review date:

1. Pwrpas

Mae angen gweithdrefnau disgyblu i hyrwyddo cysylltiadau cyflogaeth trefnus, gan sicrhau tegwch a chysondeb wrth ymdrin ag unigolion a sicrhau bod cyn lleied o anghytuno â phosibl ynghylch materion disgyblu.

Nod y weithdrefn yw sicrhau bod yr holl weithwyr yn yr ysgol yn cael eu trin mewn modd cyson a theg. Mae wedi'i dylunio i helpu ac annog pob un gweithiwr i gyflawni a chynnal safonau ymddygiad priodol. Mae'r weithdrefn hon yn darparu dull o ddelio gyda ffaeledau ymddangosiadol mewn ymddygiad a phrif bwrpas y weithdrefn yw annog gweithiwr y mae ei ymddygiad yn anfodhaol, i wella.

Mae'r weithdrefn enghreifftiol hon yn rhagdybio bod dirprwyaeth ar waith sy'n galluogi'r Pennaeth i fynd i'r afael â honiadau sy'n gyfystyr â chamymddwyn llai difrifol. Lle nad dyma'r achos, bydd angen gwneud addasiadau priodol.

Mae'r corff llywodraethu ac undebau llafur lleol a rhanbarthol staff yr ysgol wedi cytuno ar yr holl amserlenni yn y weithdrefn disgyblu staff hon. Yn dibynnu ar amgylchiadau'r achos, efallai y bydd angen bod yn hyblyg gyda'r amserlenni hyn, e.e. pan fydd llawer o waith papur neu pan na fydd aelodau o staff ar gael.

Mae'n arfer da i reolwyr geisio cytuno ar ddyddiad sy'n gyfleus i bawb ar gyfer y cyfarfodydd gyda gweithwyr a'u cynrychiolydd neu gydweithiwr o dan y weithdrefn hon er mwyn sicrhau nad oes raid gohirio neu aildrefnu cyfarfodydd.

Lle y bo'n ofynnol drwy'r weithdrefn hon, bydd angen i gadeirydd y llywodraethwyr gymryd camau priodol oni bai ei fod ef/hi wedi'u cyfaddawdu, ac os felly, bydd dirprwy gadeirydd y llywodraethwyr yn cymryd y rôl a'r camau gweithredu a gyflawnir gan y cadeirydd fel arfer. Os bydd y dirprwy gadeirydd hefyd wedi'i gyfaddawdu bydd yn rhaid i'r corff llywodraethu ddewis llywodraethwr arall nad yw wedi'i gyfaddawdu a chofnodi'r penderfyniad hwn.

1.1 Sgôp

Mae'r weithdrefn hon yn gymwys i'r holl staff a reolir ac a gyflogir gan y Corff Llywodraethu. Mae hyn yn cynnwys staff llawn amser, rhan amser, gweithwyr parhaol a dros dro. Hysbyswyd yr aelodau o staff am y weithdrefn hon a rhoddir copiâu i unrhyw aelod o staff y gwnaed unrhyw honiad yn ei erbyn.

Y corff llywodraethu sy'n gyfrifol am ymddygiad a disgyblaeth staff yr ysgol ac mae'n ofynnol iddo gael gweithdrefn ar waith ar gyfer ymdrin â materion disgyblu staff.

Mae'r materion canlynol y tu allan i sgôp y polisi disgyblu hwn:

- Terfynu:
 - cytundeb cyflogaeth tymor sefydlog am fod cyfnod y cytundeb hwnnw wedi dod i ben a heb gael ei adnewyddu;
 - cytundeb dros dro am fod yr angen am wasanaeth yr aelod o staff wedi dod i ben neu ar fin dod i ben;
 - cyflogaeth yn ystod, neu ar ddiwedd, cyfnod prawf, dim ots a yw wedi'i ymestyn y tu hwnt i'w gyfnod gwreiddiol ai peidio;
 - cyflogaeth yn ystod, neu ar ddiwedd, cyfnod prawf i athrawon;
 - cyflogaeth oherwydd bod y swydd yn cael ei dileu (mae gweithdrefnau amgen yn berthnasol);
- Pan fydd unrhyw ddiffygion mewn perfformiad ar ran yr aelod o staff yn deillio o ddiffyg gallu neu sgil (mewn achosion o'r fath, defnyddir y weithdrefn medrusrwydd);
- Materion y dylid ymdrin â nhw trwy weithdrefn gwynion cyffredinol y corff llywodraethu ac sydd ddim yn codi problemau disgyblu staff ar gyfer aelodau staff unigol yr ysgol.

Bydd methiant neu esgeulustod i gydymffurfio a chyngor a chyfarwyddyd clir, sydd yn cynnwys perfformiad annigonol sydd yn cael ei gweld i'w phriodoli i ddiffyg awydd bwriadol gan y gweithiwr i gyflawni swyddogaethau yn cael ei ymdrin ag yn unol â'r weithdrefn hwn (yn hytrach na trwy'r weithdrefn medrusrwydd).

Ymdrinnir â chwynion a wnaed gan y cyhoedd am ymddygiad gweithiwr dan y weithdrefn hon yn hytrach na gweithdrefn gwynion yr Ysgol.

Yn achos cwynion staff a chwynion a wneir o ganlyniad i gamau disgyblu. Er hynny, os bydd camau a gymerir o dan y weithdrefn cwynion staff yn arwain at yr angen i gymryd camau disgyblu, yna bydd y weithdrefn disgyblu a diswyddo staff hon yn gymwys;

2 Egwyddorion Polisi

Penaethiaid/rheolwyr sy'n gyfrifol am reoli perfformiad, presenoldeb ac ymddygiad eu holl aelodau o staff a nhw felly fydd yn gyfrifol am ymchwilio i unrhyw honiadau o gamymddwyn neu ymddygiad annerbyniol, a, lle bo hynny'n briodol, cychwyn achosion disgyblu neu fedrusrwydd ffurfiol. Ym mhob achos, bydd yr ysgol a'r corff llywodraethu yn sicrhau yr ymdrinnir ag achosion disgyblu yn ddiuedd, yn agored ac yn deg.

Crynhair yr egwyddorion isod:

2.1 Lle y bo'n briodol, gwneir pob ymdrech i ymdrin â phryderon ynghylch ymddygiad heb droi at weithdrefnau ffurfiol.

2.2 Ni chymerir camau disgyblu yn erbyn aelod o staff hyd nes y bydd unigolyn heb unrhyw gysylltiad â'r achos dan sylw wedi ymchwilio'n llawn iddo.

2.3 Bydd yr ymchwilydd yn ddiuedd, yn meddu ar gymwysterau addas ac yn brofiadol. Bydd unrhyw wrthwynebiad rhesymol i ymchwilydd mewn perthynas â'i anallu i weithredu'n ddiuedd, neu ei gymhwysedd ar gyfer y rôl, yn golygu y caiff yr ymchwilydd ei newid.

2.4 Os penderfynir ymdrin â mater disgyblu drwy weithdrefnau camymddwyn llai difrifol, hysbysir yr aelod o staff o'r honiad yn ei erbyn a chaiff y cyfle i amddiffyn yr honiad yn y gwrandawriad disgyblu gerbron y Pennaeth, neu gadeirydd y llywodraethwyr yn achos honiadau yn erbyn y Pennaeth.

2.5 Ni chaiff aelod o staff ei ddiswyddo am achos cyntaf o dor-disgyblaeth mewn achosion o gamymddwyn llai difrifol. Fodd bynnag, os bydd unrhyw achos o gamymddwyn yn cael ei ailadrodd, gall arwain at ddisgyblu'r aelod o staff am gamymddwyn difrifol gan nad yw wedi cymedroli neu'n diwygio ei ymddygiad, na gwneud y gwelliannau/newidiadau a ddisgwylir.

2.6 Mewn achos lle penderfynir symud ymlaen i'r cam ffurfiol, h.y. bod y cyhuddiadau'n gyfystyr â camymddwyn neu gamymddwyn difrifol iawn, rhoddir gwybod i'r gweithiwr am y cyhuddiad, dyddiad, amser a lleoliad unrhyw wrandawriad gerbron y Pennaeth (yn achos camymddwyn) neu bwyllgor disgyblu a diswyddo'r corff llywodraethol (yn achos camymddwyn difrifol) ynghyd â gwybodaeth am bwrpas y gwrandawriad a'r pwynt y cyrhaeddwyd yn y weithdrefn ddisgyblu.

2.7 Rhoddir enwau aelodau'r pwyllgor disgyblu a diswyddo staff i'r aelod o staff cyn y gwrandawriad ac fe'i hysbysir bod ganddo/ganddi hawl i wrthwynebu unrhyw aelod ar sail unrhyw dystiolaeth sy'n codi amheuaeth resymol ynghylch ei allu i weithredu'n ddiuedd o dan amgylchiadau'r achos.

2.8 Rhoddir enw'r swyddog cyflwyno, enwau'r unigolion a fydd yn bresennol yn y gwrandawriad a'u rôl, manylion llawn yr honiadau, amlinelliad o'r dystiolaeth a gyflwynir â thystiolaeth ategol, enwau unrhyw dyst y gelwir arno a chopïau o ddatganiadau ysgrifenedig i'r aelod o staff cyn y gwrandawriad.

2.9 Bydd gan yr aelod o staff hawl i ofyn i gydweithiwr neu gynrychiolydd ei undeb llafur fynd gydag ef i unrhyw gyfarfod neu wrandawriad disgyblu ffurfiol.

2.10 Bydd unrhyw ddiswyddo am gamymddwyn difrifol yn digwydd yn union ar ôl penderfyniad y pwyllgor

disgyblu a diswyddo staff neu ar ôl canlyniad unrhyw apêl gan yr aelod o staff. Os caiff aelod o staff ei ddiswyddo dan yr amgylchiadau hyn, ni chaiff unrhyw rybudd na thaliad yn lle rhybudd a daw i rym o ddyddiad y penderfyniad gwreiddiol i ddiswyddo'r aelod staff.

2.11 Bydd gan aelod o staff hawl i apelio yn erbyn unrhyw gosb disgyblu ffurfiol a osodir gan y Pennaeth neu gadeirydd y llywodraethwyr (mewn perthynas â materion camymddwyn llai difrifol), neu'r pwyllgor disgyblu a diswyddo staff (mewn perthynas â materion camymddwyn difrifol).

2.12 Cynhelir ymchwiliadau a gwrandawiadau (yn gyfan gwbl neu'n rhannol) yn Gymraeg neu Saesneg, neu darperir gwasanaeth cyfieithu, ar gais yr aelod o staff.

2.13 Os yw gweithiwr yn ymddiswyddo yn union cyn neu yn ystod y broses ddisgyblu, ni fydd hyn yn atal yr honiad(au) rhag cael eu hymchwilio. Mae'n bwysig y gwneir pob ymdrech i ddod i gasgliad ym mhob achos o honiad, a bydd y broses o ddod i benderfyniad ynghylch p'un a ellir profi'r honiad(au), ar sail yr holl wybodaeth sydd ar gael, yn parhau hyd yn oed os nad yw'r gweithiwr yn cydweithredu neu os yw'n gadael cyflogaeth yr Awdurdod. Mae'n rhaid i'r cyflogwr neu'r asiant gyfeirio'r achos yn unol â Deddf Addysg (Cymru) 2014, fel y'i diwygiwyd, a Rheoliadau'r Cyngor Gweithlu Addysg (Prif Swyddogaethau) (Cymru) 2015, fel y'i diwygiwyd, os:

- yw wedi rhoi gorau i ddefnyddio gwasanaethau person cofrestredig yng Nghymru, neu y byddai o bosib wedi rhoi gorau i ddefnyddio gwasanaeth person cofrestredig yng Nghymru petai ef neu hi heb rhoi gorau i ddarparu'r gwasanaethau (cyflogwr);
- yw wedi terfynu trefniadau gyda pherson cofrestredig, neu y byddai o bosib wedi terfynu trefniadau gyda pherson cofrestredig petai ef neu hi heb eu terfynu neu gyffelyb (asant).

3 Trefniadau Anffurfiol

Trafodaeth gyda'r Pennaeth – tu allan i'r broses ddisgyblu.

Mae gan Bennaeth/rheolwr hawl i siarad yn breifat ag aelod o staff ar unrhyw adeg er mwyn derbyn esboniad, neu i gadarnhau sefyllfa, mewn perthynas ag unrhyw fater sy'n ymwneud â gwaith neu fater o bryder y gellir ymdrin ag o yn uniongyrchol heb i drafodaeth o'r fath gael ei hystyried yn "ymchwiliad ffurfiol". Rhagwelir y dylai cyfarfodydd o'r fath gael eu defnyddio i ddatrys materion ar y lefel isaf.

Yn yr amgylchiadau hyn caiff yr aelod o staff arweiniad a chymorth gan ei reolwr llinell. Gallai hyn fod ar ffurf cyngor, cwnsela, cyfarwyddyd hyfforddi, hyfforddiant neu strategaethau rheoli eraill fel sy'n briodol. Fodd bynnag, gellir dirprwyo gweithgarwch o'r fath i aelod o'r uwch dîm rheoli. Fodd bynnag, mewn perthynas â'r Pennaeth, cadeirydd y llywodraethwyr fyddai'n gwneud hyn, gyda chynghor a chymorth gan gynrychiolydd Adnoddau Dynol yr ALL.

Nod y cam gweithredu hwn yw sicrhau bod problemau yn cael eu trafod er mwyn annog a helpu'r aelod o staff i wella a deall:

- Yr hyn mae angen iddo/iddi ei wneud o ran ei h/ymddygiad.
- Sut caiff ei ymddygiad ei fonitro a'i adolygu yn y dyfodol.
- Am faint o amser caiff ei ymddygiad ei fonitro.
- Y gellid cymryd camau ffurfiol os bydd yr ymddygiad dan sylw yn digwydd eto.
- Bod cofnod cytûn o'r cyfarfod yn cael ei gadw.

Os na fydd trafodaethau a strwythurau cymorth a roddwyd ar waith i helpu'r aelod o staff yn arwain at welliant neu'r newidiadau perthnasol yn ei ymddygiad o fewn yr amserlen y cytunwyd arni, fel arfer, hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig o'r camau pellach y bwriedir eu cymryd, a allai fod yn rhai ffurfiol, o dan y weithdrefn isod.

4.2 Y Gwrandawriad Disgyblu – yn achos camymddwyn llai difrifol – Y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr

Mae ymddygiad yr ystyrir ei fod yn gyfystyr â chamymddwyn llai difrifol wedi'i ddirprwyo i'r Pennaeth ymdrin ag ef. Bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn ymdrin â honiadau o gamymddwyn llai difrifol yn erbyn y Pennaeth. Cynhelir gwrandawriad gyda'r Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (mewn perthynas â'r Pennaeth) gyda chymorth cyngor gan yr ALL neu'r awdurdod esgobaethol (lle y bo'n briodol). Os bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr wedi'i gyfaddawdu dylid dirprwyo'r rôl hon i'r dirprwy gadeirydd (ar yr amod nad yw'r dirprwy gadeirydd wedi'i gyfaddawdu).

Anfonir copi o'r gweithdrefnau hyn at yr aelod o staff a chaiff ei hysbysu'n ysgrifenedig o'r wybodaeth ganlynol:

- Natur y camymddwyn honedig.
- Y cam a gyrhaeddwyd yn y weithdrefn.
- Dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad (i'w gynnal cyn pen pymtheng niwrnod ysgol oni chytunwyd ar gyfnod gwahanol gyda'r aelod o staff).
- Copi o'r dystiolaeth sydd ar bapur.
- Canlyniad posibl y gwrandawriad;
- Bod ganddo/ganddi'r hawl i:
 - Gyflwyno datganiadau/tystiolaeth ysgrifenedig a ddsberthir i bob parti cyn y gwrandawriad. (Mae'n rhaid cyflwyno'r wybodaeth hon o leiaf bum niwrnod ysgol cyn y gwrandawriad)
 - Gofyn cwestiynau am unrhyw ddatganiadau ysgrifenedig a gyflwynwyd felly.
 - Datgan ei achos yn bersonol a/neu drwy gynrychiolydd.
 - Cyflwyno tystion.
 - Trefnu bod cydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur yn mynd gydag ef/hi.

Gallai fod chwe chanlyniad posibl yn dilyn y cyfryw wrandawriad:

- Dim camau pellach.
- Camau anffurfiol.
- Rhybudd llafar.
- Rhybudd ysgrifenedig.
- Rhybudd ysgrifenedig terfynol.
- Cyfeirio'r achos at wrandawriad disgyblu gerbron pwyllgor disgyblu a diswyddo staff y corff llywodraethu.

Mewn llawer o achosion gellid ymdrin ag achosion llai difrifol o gamymddwyn yn y lle cyntaf drwy gymryd camau anffurfiol. Er hynny, gall fod achosion pan fydd yn briodol rhoi rhybudd llafar neu rybudd ysgrifenedig i aelod o staff. Bydd y cosbau a ddefnyddir yn dibynnu ar yr amgylchiadau sy'n gysylltiedig ag ymddygiad yr aelod o staff.

Nodir cyngor pellach ar bob un o'r cosbau hyn isod. Bydd y cosbau y gallai aelod o staff eu cael yn unol â natur a difrifoldeb yr honiad. Fodd bynnag, gall fod achosion pan fydd aelod o staff wedi cael sawl honiad o gamymddwyn llai difrifol yn ei erbyn ac nad yw wedi newid neu wella ei ymddygiad. Gall hyn arwain at roi cosb fwy difrifol, e.e. rhybudd ysgrifenedig terfynol. Neu, gall yr ymddygiad camymddwyn llai difrifol fod yn ddigon difrifol i warantu rhybudd ysgrifenedig terfynol ar unwaith yn lle unrhyw gosb arall.

4.3 Canlyniad – Dim Camau Pellach

Rhoddir hysbysiad ysgrifenedig i'r gweithiwr o fewn 5 diwrnod ysgol o ddyddiad y gwrandawriad. Bydd yr holl honiadau'n cael eu tynnu oddi ar ffeil a chofnod cyflogaeth y gweithiwr.

4.4 Canlyniad – Camau Anffurfiol

O ganlyniad i'r gwrandawriad, gall y Pennaeth neu gadeirydd y llywodraethwyr (mewn perthynas â'r Pennaeth), gyda chymorth cynrychiolydd Adnoddau Dynol yr ALL, ymdrin â materion drwy roi cyngor, cwnsela, cyfarwyddyd hyfforddi, hyfforddiant neu strategaethau rheoli eraill fel sy'n briodol. Gellir dirprwyo gweithgarwch o'r fath i aelod o'r uwch dîm

rheoli. Fodd bynnag, mewn perthynas â'r Pennaeth, Cadeirydd y Llywodraethwyr fydd yn gwneud hyn, gyda chynghor a chymorth gan gynrychiolydd Adnoddau Dynol yr ALL.

Nod hyn yw sicrhau bod problemau yn cael eu trafod er mwyn annog a helpu'r aelod o staff i wella. Mae angen i'r aelod o staff ddeall:

- Yr hyn mae angen iddo/iddi ei wneud o ran ei h/yymddygiad.
- Sut y caiff ei ymddygiad yn y dyfodol ei fonitro a'i adolygu.
- Am faint o amser y caiff ei ymddygiad ei fonitro.
- Y gellid cymryd camau ffurfiol os bydd yr ymddygiad dan sylw yn digwydd eto.

Os na fydd trafodaethau a strwythurau cymorth a roddwyd ar waith i helpu'r aelod o staff yn arwain at welliant neu'r newidiadau perthnasol mewn ymddygiad o fewn yr amserlen y cytunwyd arni, fel arfer, hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig o'r camau pellach y bwriedir eu cymryd.

4.5 Canlyniad - Rhybuddion Ffurfiol

Pan roddir unrhyw fath o rybudd dylid egluro wrth yr aelod o staff y rheswm dros roi'r rhybudd a'r hyn y mae angen iddo ei wneud / beidio ei wneud o ran ei ymddygiad yn y dyfodol, ynghyd ag unrhyw amserlen ar gyfer adolygu a'u hawl i apelio. Cedwir cofnod o'r rhybudd ar ffeil yr aelod o staff ac fe'i cedwir yn unol â deddfwriaeth diogelu data a deddfwriaeth cyflogaeth.

Caniateir rhoi unrhyw lefel o rybudd ar gyfer achos cyntaf o gamymddwyn. Nid yw'n dilyn bod yr achos cyntaf o gamymddwyn yn arwain at 'rybudd cyntaf'. Gall achos cyntaf o gamymddwyn arwain at 'rybudd terfynol'.

Gallai camau disgyblu arwain at roi un o'r canlynol:

- **Rhybudd Llafar** – efallai bydd rhybudd llafar yn briodol mewn achosion o gamymddwyn llai. Bydd rhybudd llafar yn cael ei gofnodi ar ffeil yr aelod o staff a bydd yn parhau'n 'fyw' am gyfnod o dri mis.
- **Rhybudd Ysgrifenedig** – efallai bydd rhybudd ysgrifenedig yn addas ar gyfer achosion o gamymddwyn mwy difrifol neu achos ble mae rhybudd llafar wedi ei roi yn barod ac yn parhau i fod yn 'fyw'. Bydd rhybudd ysgrifenedig yn cael ei gofnodi ar ffeil bersonol yr aelod o staff a bydd yn 'fyw' am gyfnod o chwe mis.
- **Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol** – efallai y bydd rhybudd ysgrifenedig terfynol yn briodol mewn achosion o gamymddwyn difrifol iawn neu gamymddwyn arall ble mae rhybudd wedi ei roi yn barod ac yn parhau i fod yn 'fyw'. Bydd rhybudd ysgrifenedig terfynol yn cael ei gofnodi ar ffeil yr aelod o staff ac yn 'fyw' am gyfnod o ddeuddeg mis.

Mae disgrisiwn i addasu'r amserlenni rhybudd sydd wedi'u nodi yn dibynnu ar ddifrifoldeb y camymddwyn a'r amgylchiadau yn yr achos.

4.5.1 Rhybudd Llafar

Os penderfynir cymryd camau disgyblu ar ffurf rhybudd llafar ar ddiwedd y gwrandawriad, bydd y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (yn achos y Pennaeth) yn galw'r aelod o staff yn ôl ac yn rhoi rhybudd llafar iddo/iddi ym mhresenoldeb cynrychiolydd ei undeb llafur neu ei gydweithiwr.

Bydd y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr yn cadarnhau'r penderfyniad yn ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod ysgol o ddyddiad y gwrandawriad.

4.5.2 Rhybudd Ysgrifenedig

Os penderfynir cymryd camau disgyblu ar ffurf rhybudd ysgrifenedig ar ddiwedd y gwrandawriad, bydd y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (yn achos y Pennaeth) yn rhoi rhybudd i'r aelod o staff ym mhresenoldeb cynrychiolydd ei undeb llafur neu ei gydweithiwr, a bydd yn ei dderbyn yn ysgrifenedig wedyn o fewn 5 diwrnod ysgol o ddyddiad y gwrandawriad.

Efallai y bydd amgylchiadau lle na fydd y panel yn traddodi canlyniad yn y cyfarfod oherwydd bod angen rhagor o amser neu gyngor. Yn y sefyllfa hon, rhoddir gwybod am y canlyniad yn ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod ysgol o dyddiad y gwrandawriad.

4.5.3 Rhybudd Ysgrifenedig Terfynol

Gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig terfynol mewn achos o gamymddwyn llai difrifol yn cael ei ailadrodd er gwaethaf ymdrechion gan uwch reolwyr i gynorthwyo'r aelod o staff a gwella ei h/ymddygiad. Gellir rhoi rhybudd ysgrifenedig terfynol hefyd pan ystyrir bod un achos o gamymddwyn a brofwyd yn ddigon difrifol.

Gellir rhoi rhybuddion terfynol yn dilyn gwrandawriad gerbron y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (yn achos y Pennaeth) a fydd yn rhoi'r rhybudd terfynol i'r aelod o staff ym mhresenoldeb cynrychiolydd ei undeb llafur neu gydweithiwr, a bydd yn ei dderbyn yn ysgrifenedig wedyn o fewn 5 diwrnod ysgol o ddyddiad y gwrandawriad.

Efallai y bydd amgylchiadau lle na fydd y panel yn traddodi canlyniad yn y cyfarfod oherwydd bod angen rhagor o amser neu gyngor. Yn y sefyllfa hon, rhoddir gwybod am y canlyniad yn ysgrifenedig o fewn 5 diwrnod ysgol o dyddiad y gwrandawriad.

Fel yr esboniwyd yn 4.5, cofnodir y rhybudd ar ffeil yr aelod o staff yn unol â deddfwriaeth diogelu data a deddfwriaeth cyflogaeth. Os yn ystod y cyfnod lle mae'r rhybudd yn fyw, bod tystiolaeth bellach o gamymddwyn o natur debyg, neu bod camymddwyn o natur debyg yn digwydd eto, gellir cyfeirio'r mater at y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff am wrandawriad ffurfiol a allai arwain at ddiswyddo'r aelod o staff. Dylid hysbysu'r aelod o staff am hyn ar adeg rhoi'r rhybudd ysgrifenedig terfynol.

4.6 Apeliadau

Bydd hawl i apelio yn erbyn unrhyw gamau disgyblu ffurfiol (gweler [adran 5.4](#) o'r weithdrefn hon am wybodaeth am apeliadau).

4.7 Cyfeiriad at ystyriaeth o dan y gweithdrefnau ar gyfer Camymddwyn Difrifol

Gall fod achlysuron prin, ar ddiwedd ymchwiliad i faterion o gamymddwyn llai difrifol, lle mae'r dystiolaeth yn adroddiad yr ymchwiliad yn nodi bod yr ymddygiad yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol.

Os bydd y Pennaeth (neu Gadeirydd y Llywodraethwyr mewn perthynas â'r Pennaeth) gyda chymorth yr ALL neu swyddog esgobaethol neu unigolyn priodol arall y cytunwyd arno, yn dod i'r casgliad mai dyna yw'r achos, gellir cyfiawnhau cyfeirio at gam disgyblu ffurfiol ar gyfer camymddwyn difrifol. Yn yr amgylchiadau hyn, caiff yr aelod o staff ei hysbysu ar unwaith o'r penderfyniad a wnaed a bod y mater yn cael ei gyfeirio at y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff iddynt ei ystyried. Y ffordd fwyaf priodol o hysbysu aelod o staff neu Bennaeth a chynrychiolwyr eu hundebau llafur perthnasol o'r penderfyniad hwn fydd drwy gyfarfod gyda'r Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (mewn perthynas â'r Pennaeth).

5 Proses Ffurfiol – Camymddwyn Difrifol

5.1 Camymddwyn Difrifol (pan na fydd yr honiad yn ymwneud â materion amddiffyn plant)

Defnyddir y term camymddwyn difrifol i olygu gweithred, neu esgeulustod, neu gyfres o weithredoedd neu esgeulustod gan aelod o staff, sy'n ymwrthod yn sylfaenol â'r contract cyflogaeth (gweler atodiadau 1 a 2). Bydd pob honiad o gamymddwyn difrifol yn destun gwrandawriad disgyblu ffurfiol gerbron pwyllgor disgyblu a diswyddo staff y corf llywodraethu.

Bydd gan y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff a'r pwyllgor apeliadau disgyblu a diswyddo staff o leiaf dri llywodraethwr yr un. Mae'n rhaid i'r pwyllgor apeliadau disgyblu a diswyddo staff gael o leiaf yr un nifer o lywodraethwyr â'r pwyllgor disgyblu a diswyddo staff. Ni fydd yr un llywodraethwr yn aelod o'r ddau bwyllgor. Mae unrhyw lywodraethwr a fu'n rhan o unrhyw broses gynharach yn yr achos yn anghymwys i fod yn aelod o'r naill bwyllgor.

Lle yr ystyrir bod honiad o gamymddwyn difrifol, y Pennaeth/Cadeirydd y Llywodraethwyr fydd yn gyfrifol am y trefniadau i sefydlu ymchwiliad disgyblu drwy'r clerc i'r corf llywodraethu.

Fel arfer, anfonir honiadau o gamymddwyn difrifol at y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (os yw'r honiad yn erbyn y Pennaeth). Ar ôl derbyn yr honiad, bydd y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr yn cynnal asesiad cychwynnol o'r sefyllfa (ond ni fydd yn cynnal ymchwiliad) i bennu natur ac amgylchiadau'r honiad, h.y. tystion, pryd y digwyddodd, ac ati. Efallai y byddant yn dymuno gofyn am gyngor gan Adnoddau Dynol. Os mai'r casgliad yw y gall yr honiad fod yn wir, ysgrifennir ar unwaith at yr aelod o staff a chynrychiolydd ei undeb llafur i'w hysbysu o'r honiad a bod y broses ddisgyblu ffurfiol ar waith.

Bydd y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr yn trefnu bod ymchwiliad trylwyr a theg yn cael ei gynnal i'r honiad. Ar y pwynt hwn, gall y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr wahardd yr aelod o staff ar dâl llawn (gweler adran 6). Gall y Pennaeth a Gadeirydd y Llywodraethwyr wahardd staff ond dim ond y corff llywodraethu all ddod â gwaharddiad i ben. Mae'r Corff Llywodraethu wedi dirprwyo'r swyddogaeth hon i gadeirydd y Llywodraethwyr/cadeirydd y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff. Rhaid cofnodi'r penderfyniad. Caiff gwaharddiadau eu hadolygu gan gadeirydd y Llywodraethwyr yn rheolaidd a hysbysir yr aelod o staff o'r canlyniad. Cyfeirier os gwelwch yn dda ar yr Asesiad Risg ar gyfer Gwaharddiadau yn Atodiad 3.

Fodd bynnag, ar ôl cynnal yr asesiad cychwynnol o'r honiad, os mai casgliad y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (mewn perthynas â honiad yn erbyn y Pennaeth) yw y byddai'n amhosibl, y tu hwnt i unrhyw amheuaeth, i'r honiad fod yn wir, ni fydd y Pennaeth na Chadeirydd y Llywodraethwyr yn cymryd unrhyw gamau pellach. Hysbysir yr aelod o staff a'r cynrychiolydd undeb o'r penderfyniad hwn ar unwaith ar lafar ac yn ysgrifenedig.

5.1.1 Yr Ymchwiliad

Gan fod diswyddo yn un canlyniad posibl mewn gwrandawiaidau camymddwyn difrifol, mae'n bwysig bod ymchwiliadau i honiadau o gamymddwyn difrifol yn ddiuedd ac yn drylwyr. Lle bynnag y bo'n bosibl bydd y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr yn sefydlu trefniadau bod ymchwiliad yn cael ei wneud, e.e. gan aelod o'r ALL, awdurdod esgobaethol (lle bo hynny'n briodol) neu berson diduedd.

Ni ddylid oedi'n afresymol wrth ymdrin ag unrhyw ymchwiliad. Cyn yr ymchwiliad, hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig o'r honiad ac o'i hawliau o dan weithdrefn ddisgyblu'r ysgol, gan gynnwys yr hawl i ofyn i gydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur fynd gydag ef i bob cyfarfod.

Bydd yr ymchwiliad yn cynnwys casglu tystiolaeth a chyfweld tystion, gan gynnwys y rheini a nodwyd gan y gweithiwr.

Cymerir nodiadau o'r cyfarfod a rhoddir copi i'r aelod o staff a'r cynrychiolydd undeb llafur yn dilyn y cyfarfod. Ni roddir sicrwydd o gyfrinachedd i dystion, fodd bynnag, caiff cyfrinachedd cyffredinol y broses ddisgyblu ei pharchu.

5.1.2 Adroddiad yr Ymchwiliad

Ar ôl ei gwblhau, rhoddir yr adroddiad i'r Pennaeth (yn achos Camymddwyn) ac i Gadeirydd y Llywodraethwyr (yn achos Camymddwyn Difrifol) neu i Gadeirydd y Llywodraethwyr ac un llywodraethwr arall yn achos ymchwiliadau i ymddygiad y Pennaeth a fydd yn ystyried y canfyddiadau hyn ac yn penderfynu, yn seiliedig ar ganfyddiadau'r adroddiad:

- Nad oes unrhyw dystiolaeth i ategu'r honiadau a bod y mater ar ben.
- Nad yw'r ymddygiad yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol ond ei fod yn gyfystyr â chamymddwyn llai difrifol ac y gall yr unigolyn priodol ymdrin ag ef.
- Yn seiliedig ar dystiolaeth, bod yr ymddygiad yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol a bod angen ei gyfeirio at wrandawriad disgyblu a diswyddo staff.

Bydd y clercc yn cymryd cofnodion o'r drafodaeth a'r penderfyniad hwn. Bydd clercc y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff yn hysbysu'r aelod o staff yn ysgrifenedig o ganlyniad yr ymchwiliad cyn gynted â phosibl.

Darperir copi o adroddiad yr ymchwiliad, gan gynnwys yr holl nodiadau o gyfweiliadau a'r dystiolaeth ategol, yn awtomatig i'r aelod o staff y gwnaed yr honiad yn ei erbyn, o fewn yr amserlen a nodir yn y weithdrefn ddisgyblu hon, os bydd yr achos yn mynd rhagddo fel y nodwyd uchod.

5.2 Honiadau sy'n cynnwys materion amddiffyn plant – cael honiad

Caiff honiadau sy'n cynnwys materion amddiffyn plant eu dwyn ar unwaith at sylw'r Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (os yw'r honiad yn ymwneud â'r Pennaeth) a'r swyddog amddiffyn plant dynodedig yn yr ysgol a chânt eu cyfeirio at yr awdurdodau statudol, e.e. yr heddlu a'r gwasanaethau cymdeithasol, yn unol â Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008.

Bydd y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (yn achos honiad yn erbyn y Pennaeth) yn cynnal asesiad cychwynnol (ond ni fydd yn cynnal ymchwiliad) i nodi natur ac amgylchiadau'r honiad, h.y. tystion, pryd y digwyddodd, ac ati. Os mai'r casgliad fydd, y tu hwnt i unrhyw amheuaeth, y byddai'n amhosibl i'r honiad fod yn wir, bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr, y Pennaeth a'r prif swyddog amddiffyn plant yn yr ALL y trafod y mater, i bennu p'un a oes angen cyfeirio at y gwasanaethau cymdeithasol a/neu'r heddlu. Os yw'r honiad yn ymwneud â'r Pennaeth, bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn cael yr un drafodaeth heb fod y Pennaeth yn bresennol. Os mai casgliad pob parti yw ei bod yn amhosibl i'r honiad fod yn wir, ni fydd y Pennaeth na Chadeirydd y Llywodraethwyr yn cymryd unrhyw gamau pellach yn erbyn yr aelod o staff ac nid oes angen cyfeirio'r achos at yr awdurdodau statudol.

Bydd yr holl bartïon yn cael gwybod yn ysgrifenedig am y canlyniad. Bydd yr holl honiadau a dogfennaeth yn cael eu tynnu oddi ar ffeil y gweithiwr.

Fodd bynnag, os bydd yr asesiad cychwynnol gan y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (os yw'r honiad yn ymwneud â'r Pennaeth), mewn trafodaeth â phrif swyddog amddiffyn plant yr ALL, yn nodi y gallai honiad fod yn wir, fe'i cyfeirir ar unwaith at yr awdurdodau statudol (gwasanaethau cymdeithasol a/neu'r heddlu), yn unol â gweithdrefnau amddiffyn plant lleol. Os oes unrhyw amheuaeth ac na all y partïon hyn ddod i gytundeb, caiff y mater ei gyfeirio at yr awdurdodau statudol.

Fel arfer, hysbysir yr aelod o staff a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd undeb o'r penderfyniad, fel y cytunwyd gan yr awdurdodau statudol, bod cyfeiriad yn cael ei wneud. Fodd bynnag, gall fod rhai amgylchiadau pan na fydd hyn yn briodol.

Ar y pwynt hwn gall y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (os yw'r honiad yn ymwneud â'r Pennaeth) ystyried gwahardd yr aelod o staff dros dro, ar dâl llawn, yn unol â gweithdrefnau'r corff llywodraethu y cytunwyd arnynt (gweler Gwahardd adran 6.0). Gall y Pennaeth a Chadeirydd y Llywodraethwyr wahardd aelod o staff, ond dim ond y corff llywodraethu all ddod â gwaharddiad i ben. Mae'r corff llywodraethu wedi dirprwyo'r swyddogaeth hon i Gadeirydd y Llywodraethwyr/Cadeirydd y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff. Mae'n rhaid cymryd cofnodion o'r penderfyniad. Caiff gwaharddiadau eu hadolygu yn rheolaidd a chaiff y canlyniad ei adrodd i'r aelod o staff.

Ar ôl i'r awdurdodau statudol (e.e. yr heddlu a'r gwasanaethau cymdeithasol) orffen ystyried yr honiad, fe'i cyfeirir yn ôl at y corff llywodraethu iddo gwblhau'r broses disgyblu staff. Bydd hyn yn digwydd hyd yn oed os bydd yr awdurdodau statudol yn penderfynu peidio â chynnal ymchwiliad troseddol.

Bydd y Pennaeth a Chadeirydd y Llywodraethwyr neu Gadeirydd y Llywodraethwyr a llywodraethwr arall (os mai'r Pennaeth yw testun yr honiad), gyda chynghor gan swyddog amddiffyn plant dynodedig yr ysgol a phrif swyddog amddiffyn plant yr ALL fel y bo'n briodol, yn trafod:

- A yw'r honiad o natur amddiffyn plant a bod yr ymddygiad yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol sy'n ei gwneud yn ofynnol iddo gael ei ymchwilio'n annibynnol cyn cynnal unrhyw wrandawriad disgyblu.
- A yw'r honiad yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol ond nad yw o natur amddiffyn plant.
- A oes dystiolaeth o gamymddwyn y dylid ei drin fel camymddwyn llai difrifol (yn hytrach na camymddwyn difrifol).

- A yw'n briodol peidio â chymryd unrhyw gamau pellach.

Os oes unrhyw amheuaeth o gwbl, neu os na ellir dod i gytundeb ynghylch p'un a yw'r mater yn fater amddiffyn plant, caiff yr honiad ei ymchwilio'n annibynnol.

5.2.1 Atgyfeiriad am Ymchwiliad Annibynnol

Y gofyniad gan Lywodraeth Cynulliad Cymru yw bod yn rhaid i'r corff llywodraethu gyfeirio honiadau amddiffyn plant ar gyfer ymchwiliad annibynnol. Er mwyn sicrhau bod y broses yn haws, mae'r dasg hon wedi'i dirprwyo i Gadeirydd y Llywodraethwyr a chofnodwyd penderfyniad y corff llywodraethu mewn perthynas â hyn. Dylid cysylltu ag AD am gyngor/arweiniad ar hyn. Rhaid gwneud hyn cyn gwrandawriad yn ymwneud ag unrhyw gamau disgyblu. Gyda'r corff llywodraethu (e.e. cadeirydd y llywodraethwyr) y bydd yr ymchwilydd annibynnol yn cysylltu mewn perthynas â rhedeg yr ymchwiliad. Gall AD roi cyngor ar weithdrefnau Disgyblu a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu'n deg. Diben ymchwiliad annibynnol yw galluogi'r corff llywodraethu i gydymffurfio â'r gyfraith a rhoi adroddiad trylwyr a diduedd ar yr ymchwiliad i'r pwyllgor disgyblu a diswyddo staff, wedi'i lunio gan unigolion sy'n meddu ar y sgiliau a'r hyfforddiant priodol, i'w galluogi i wneud penderfyniadau teg a chytbwys.

Caiff yr ymchwilydd annibynnol ei benodi cyn gynted ag y bydd y corff llywodraethu yn cyfeirio'r mater; fodd bynnag, ni fydd yr ymchwilydd annibynnol yn cychwyn yr ymchwiliad tan ar ôl i'r awdurdodau statudol gwblhau eu hymchwiliad. Unwaith y bydd yr awdurdodau statudol wedi cwblhau eu hymchwiliad, gall yr ymchwilydd annibynnol gynnal ei ymchwiliad.

5.2.2 Yr Ymchwiliad Annibynnol

Bydd yr ymchwilydd annibynnol yn pennu ffiniau'r ymchwiliad ac yn cyfweled â'r holl dystion er mwyn sicrhau bod ymchwiliad cwbl diduedd a diragfarn yn cael ei gynnal. Ni fydd yr adroddiad yn cynnwys unrhyw gasgliadau ac argymhellion gan mai'r pwyllgor fydd yn pennu'r rhain. Bydd yr ymchwilydd annibynnol yn cydweithio ag AD er mwyn sicrhau y glynir at ofynion ysgrifenedig y polisi.

5.2.3 Adroddiad yr Ymchwiliad Annibynnol

Ar ôl ei gwblhau, rhoddir yr adroddiad i'r Pennaeth a Chadeirydd y Llywodraethwyr, neu Gadeirydd y Llywodraethwyr a llywodraethwr arall yn achos ymchwiliad i ymddygiad y Pennaeth. Byddant yn ystyried y canfyddiadau hyn a phenderfynu p'un a yw'r canlynol yn wir, yn seiliedig ar ganfyddiadau'r adroddiad:

- Bod tystiolaeth i ategu penderfyniad bod sail i'r honiadau amddiffyn plant, eu bod yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol ac y bydd angen cynnal gwrandawriad disgyblu gerbron y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff.
- Bod tystiolaeth i ategu penderfyniad bod yr honiad yn gyfystyr â chamymddwyn llai difrifol y gall y Pennaeth ymdrin ag ef, neu Gadeirydd y Llywodraethwyr (os gwneir yr honiad yn erbyn y Pennaeth).
- Nid oes unrhyw dystiolaeth i ategu'r honiad amddiffyn plant ac nid oes angen cymryd unrhyw gamau pellach yn erbyn yr aelod o staff.

Dylai'r cyfarfod gael ei gofnodi gan berson priodol.

Os oes unrhyw amheuaeth o gwbl, neu os na all y Pennaeth na Chadeirydd y Llywodraethwyr, neu Gadeirydd y Llywodraethwyr a llywodraethwr arall mewn perthynas â'r Pennaeth, ddod i gytundeb, caiff y mater ei gyfeirio am wrandawriad llawn gerbron y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff.

Hysbysir yr aelod o staff a'r cynrychiolydd undeb llafur o'r penderfyniad (i gynnal gwrandawriad) cyn gynted ag y bo'n rhesymol ymarferol.

Bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn sicrhau bod yr holl bapurau perthnasol, gan gynnwys yr adroddiad llawn i'r ymchwiliad, yn cael eu hanfon at yr aelod o staff a/neu ei gynrychiolydd undeb, yr unigolyn sy'n cyflwyno'r achos yn erbyn yr aelod o staff, ac aelodau'r pwyllgor disgyblu a diswyddo staff, o fewn y 10 diwrnod gwaith o ddyddiad y penderfyniad hwn.

Ni fydd unrhyw barti yn tynnu unrhyw dystiolaeth o'r adroddiad ymchwilio cyn iddo gael ei anfon i bwyllgor disgyblu a diswyddo staff y corff llywodraethu.

5.2.4 Penodi aelod annibynnol nad yw'n llywodraethwr i'r pwyllgor disgyblu a diswyddo staff a'r pwyllgor apeliadau disgyblu a diswyddo staff sy'n ymdrin â honiadau amddiffyn plant.

Fel sy'n ofynnol gan y gyfraith, bydd y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff a'r pwyllgor apeliadau disgyblu a diswyddo staff yn cynnwys o leiaf ddau lywodraethwr ac aelod annibynnol nad yw'n llywodraethwr sydd â hawliau pleidleisio. Bydd gan y pwyllgor apeliadau yr un nifer o lywodraethwyr â'r pwyllgor cyntaf. Bydd y llywodraethwyr, yn cynnwys yr aelod annibynnol nad yw'n llywodraethwr ar y pwyllgor apeliadau, yn wahanol i'r llywodraethwyr ar y pwyllgor cyntaf.

5.3 Y Gwrandawriad Disgyblu mewn perthynas â phob achos o Gamymddwyn Difrifol

Cynhelir gwrandawriad disgyblu cyn gynted ag y bydd clerc y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff yn ei drefnu, hyd yn oed os yw'r aelod o staff wedi ymddiswyddo yn y cyfamser neu os yw ar absenoldeb salwch.

Hysbysir yr aelod o staff yn ysgrifenedig o'r canlynol:

- Dyddiad, amser a lleoliad y gwrandawriad disgyblu, gan geisio cytundeb aelodau'r pwyllgor, yr aelod o staff, unrhyw dystion sy'n ymddangos yn bersonol a'r ALL a'r awdurdod esgobaethol (os yw'n briodol) o ran y dyddiadau (rhoddir o leiaf **bymtheg diwrnod ysgol** o rybudd oni bai bod cyfnod gwahanol yn cael ei gytuno gan y naill ochr a'r llall).
- Diben y gwrandawriad a'r amrywiaeth o ganlyniadau posibl.
- Hawl yr aelod o staff i gael cydweithiwr neu Gynrychiolydd o'i Undeb Llafur yn bresennol.
- Aelodaeth y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff a'r pwyllgor apeliadau disgyblu a diswyddo staff.
- Enw'r unigolyn sy'n cyflwyno'r achos yn erbyn yr aelod o staff.
- Manylion llawn yr honiad, y dystiolaeth a gaiff ei chyflwyno ac enwau unrhyw dystion a gaiff eu galw ac ati.
- Pwy fydd cyngorydd y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff a'r pwyllgor apeliadau disgyblu a diswyddo staff.
- Y dyddiad y dylai'r clerc gael yr holl ddogfennaeth berthnasol cyn y gwrandawriad. (Rhaid cyflwyno'r wybodaeth hon o leiaf **bum diwrnod ysgol** cyn y gwrandawriad.)

Bydd y clerc yn trefnu i ddogfennaeth gan y ddau barti gael eu dosbarthu i'r aelod o staff a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd cyn y gwrandawriad, gan gynnwys y gweithdrefnau diweddaraf, yn unol â'r amserlenni a nodir yn y weithdrefn hon.

Bydd gan yr aelod o staff yr hawl i wrthwynebu unrhyw aelod o'r pwyllgor neu'r ymchwilydd ar sail tystiolaeth sy'n codi amheuaeth resymol ynghylch ei allu i weithredu'n ddiduedd o dan amgylchiadau'r achos.

5.3.1 Yn y Gwrandawriad

Cynhelir y gwrandawriad mewn modd teg gyda phob parti'n cael y cyfle i gyflwyno tystiolaeth a galw a holi tystion. Hefyd, bydd cyfle i'r swyddog cyflwyno a'r aelod o staff a/neu'r cynrychiolydd undeb llafur grynhoi ei achos. Bydd clerc y corff llywodraethu yn bresennol er mwyn cofnodi'r gwrandawriad yn fanwl.

Unwaith y bydd y rhan hon o'r gwrandawriad wedi'i gwblhau, bydd yr holl bartïon, heblaw am aelodau'r pwyllgor a'r clerc, yn gadael yr ystafell, er mwyn caniatáu iddynt drafod y dystiolaeth a dod i benderfyniad. Bydd y Cynrychiolydd AD yn aros i gynghori ar y polisi /gweithdrefn os oes angen. Lle y bydd hyn yn bosibl, cyflwynir y

penderfyniad hwn ar lafar ar ddiwedd y gwrandawriad. Os nad yw hyn yn bosibl am ryw reswm, cyflwynir penderfyniad y pwyllgor yn ysgrifenedig i'r aelod o staff cyn gynted â phosibl ar ôl y gwrandawriad. Ar y pwynt hwn hysbysir yr aelod o staff o'i hawl i apelio ac erbyn pryd y dylai wneud hyn.

5.3.2 Dod i benderfyniad ar ôl cynnal y gwrandawriad

Ar ôl ystyried yr holl dystiolaeth a'r cyngor a roddwyd, gall y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff ddod i'r casgliadau canlynol:

- Nid oes unrhyw gamymddwyn wedi digwydd ac nid oes angen unrhyw gamau pellach. Bydd yr holl honiadau a dogfennaeth yn cael eu tynnu oddi ar ffeil a chofnod y gweithiwr.
- Yn ôl yr hyn sy'n debygol, bod camymddwyn wedi digwydd. (Mewn achosion disgyblu y dystiolaeth safonol yw "yn ôl yr hyn sy'n debygol" nid y dystiolaeth safonol a ddefnyddir mewn achosion troseddol h.y. "y tu hwnt i bob amheuaeth resymol".).
- Os yw'r pwyllgor yn canfod bod y dystiolaeth yn dangos bod yr ymddygiad honedig yn ymwneud â chamymddwyn llai difrifol nag a honnwyd, yna cânt benderfynu lleihau difrifoldeb y cyhuddiad a'r gosb gysylltiedig.

Mae'n rhaid i'r pwyllgor sicrhau bod unrhyw gweithred/gosb disgyblu arfaethedig yn adlewyrchu:

- Difrifoldeb y drosedd a'i bod yn rhesymol o gymryd yr holl amgylchiadau i ystyriaeth.
- Cofnod disgyblu flaenorol yr aelod o staff.
- Y ple lliniaru a gyflwynwyd gan yr aelod o staff yn ystod y gwrandawriad.

Os yw diswyddo yn cael ei ystyried, mae'n rhaid derbyn cyngor gan y cynrychiolydd Adnoddau Dynol sy'n bresennol yn y gwrandawriad cyn gwneud penderfyniad i ddiswyddo.

Gall cosbau posibl gynnwys:

- Hyfforddiant a datblygiad penodol
- Rhoi rhybudd ffurfiol (lle mae'r ymddygiad honedig yn gyfystyr â chamymddwyn llai difrifol) – rhoddir gwybodaeth am rybuddion ym [mhwynt 4.5](#).
- Diswyddo'r aelod o staff.
 - Y sail ar gyfer diswyddo yw:
 - Camymddwyn difrifol wedi ei brofi.
 - Prawf o fethu cydymffurfio â thelerau rhybudd terfynol.

Gellir diswyddo hefyd ddigwydd yn sgil ymddygiad a allai'n rhesymol arwain at ddiswyddiad ond nad yw'n gamymddwyn difrifol, er enghraifft, cyfres o ddigwyddiadau sydd, wrth eu cymryd gyda'i gilydd, yn ddigon difrifol i gyfiawnhau diswyddo.

Ym mhob achos o gamymddwyn difrifol (h.y. pan fo un weithred o gamymddwyn yn ddigon difrifol fel ei fod yn ymwrthod â contract cyflogaeth y gweithiwr yn ei hanfod ac yn cyfiawnhau diswyddo ar unwaith), bydd y diswyddiad yn digwydd heb rybudd a heb dâl yn lle rhybudd. Ym mhob achos arall o ddiswyddo, rhoddir y cyfnod rhybudd statudol, neu dâl priodol yn lle rhybudd.

Ymdrinnir ag achosion yr ystyrir eu bod yn gamymddwyn llai difrifol drwy gyfrwng gweithredu ffurfiol y manylir arno yn [adrannau 4 i 4.5](#).

5.3.3 Rhoi gwybod am y Penderfyniad

Bydd y llythyr penderfyniad yn cael ei anfon gan Gadeirydd y Pwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff, yn dilyn ymgynghori â'r cynrychiolydd Adnoddau Dynol a bydd yn cynnwys;

- Y sail ar gyfer y penderfyniad.
- Y camau disgyblu fydd yn cael eu cymryd.
- Nad oes unrhyw gamymddwyn wedi digwydd.

- Y dyddiad y daw'r diswyddo i rym (y dyddiad pan ddiddymir y cytundeb cyflogaeth os yw hynny'n berthnasol).
- Cyfnod y rhybudd (os o gwbl) a roddir neu p'un ai fydd taliad yn lle rhybudd yn cael ei wneud.

5.4 Gwrandawriad Disgyblu - Apêl

Os yw aelod o staff yn dymuno apelio yn erbyn y camau disgyblu/medrusrwydd yn eu herbyn, mae'n rhaid iddo/iddi wneud hynny yn ysgrifenedig, gan gynnwys y sail ar gyfer yr apêl. Mae'n rhaid cyflwyno'r ffurflen i Gadeirydd y Llywodraethwyr o fewn deg diwrnod ysgol i dderbyn y penderfyniad/penderfyniadau. Dylai'r hysbysiad gynnwys unrhyw ddatganiadau gan dystion y mae'r aelod o staff yn dymuno eu cynnwys yn ffeil yr achos apêl.

Os na chaiff apêl ei gyflwyno o fewn deg diwrnod ysgol i dderbyn y llythyr penderfyniad bydd yr aelod o staff yn colli'r hawl i apelio.

Gallai'r sail ar gyfer apelio yn erbyn cosb ddisgyblu gynnwys:

- Bod yr aelod o staff yn teimlo bod y cosbau yn rhy llym neu'n anghyson.
- Bod proses y gwrandawriad cyntaf yn wallus.
- Bod yr ymchwiliad neu'r broses ddisgyblu yn annheg neu'n rhagfarnllyd.
- Bod tystiolaeth newydd wedi dod i'r amlwg nad oedd ar gael yn y gwrandawriad gwreiddiol.

Dylai'r apêl gael ei gwrandawrio gan y pwyllgor apelïadau disgyblu a diswyddo staff cyn gynted ag sy'n rhesymol bosib ac fel arfer bydd hyn o fewn deng niwrnod ysgol i dderbyn yr hysbysiad apêl. Bydd gwrandawriadau apêl yn canolbwyntio ar y materion a nodir yn yr hysbysiad apêl, felly efallai na fydd y broses apêl ar ffurf gwrandawriad cyflawn bob tro. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, e.e. pan ddaw tystiolaeth newydd i law neu pan oedd proses y gwrandawriad cyntaf yn wallus neu'n rhagfarnllyd, gall fod yn briodol ailwrandawrio'r holl achos, neu rywfaint ohono.

Bydd yr aelod staff yn;

- derbyn rhybudd priodol o amser a dyddiad y gwrandawriad (dim llai na 10 diwrnod ysgol)
- cael ei hysbysu fod ganddo/ganddi hawl i ddod â chydweithiwr neu gynrychiolydd undeb llafur gydag o/hi'r cyfarfod neu gael ei gynrychioli gan gydweithiwr neu aelod o undeb llafur.

Bydd dogfennau'r "ffeil yr achos disgyblu" (y gellir cyfeirio atynt yn ystod y gwrandawriad) yn cael ei anfon i'r naill ochr a'r llall o leiaf bum niwrnod ysgol cyn cynnal yr apêl. Bydd yr aelod o staff yn derbyn rhybudd o ddyddiad ac amser y gwrandawriad apêl.

Dylid trefnu amseroedd a dyddiadau y mae pob parti yn cytuno arnynt lle y bo'n bosibl.

Gall y pwyllgor apelïadau disgyblu a diswyddo staff, ar ôl ystyried yr holl ffeithiau a gyflwynwyd iddo, gan gynnwys unrhyw dystiolaeth newydd, ddod i un o dri chasgliad:

Bydd canlyniad yr apêl yn unol â un o'r canlynol:

- Cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol.
- Cadarnhau'r penderfyniad gwreiddiol ond gosod cosb lai na'r gosb wreiddiol.
- Penderfynu nad yw'r camymddwyn wedi ei brofi ac na ddylid gosod unrhyw gosb.

Ni all y pwyllgor apelïadau disgyblu a diswyddo staff osod cosb lymach na'r gosb a osodwyd gan y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr mewn perthynas â'r Pennaeth (mewn achosion o gamymddwyn llai difrifol) na'r pwyllgor disgyblu a diswyddo staff (mewn achosion o gamymddwyn difrifol).

Bydd penderfyniad y pwyllgor apelïadau disgyblu a diswyddo staff yn derfynol a hysbysir yr aelod o staff ohono yn ysgrifenedig o fewn 5 niwrnod ysgol.

Dylai'r aelod o staff gael copi o gofnodion gwrandawriad yr apêl a chopi o gasgliadau'r pwyllgor apelïadau disgyblu a diswyddo staff.

Os tynnir camau disgyblu yn ôl, o ganlyniad i apêl, caiff holl fanylion y camau disgyblu hynny eu dileu o ffeil bersonol yr aelod o staff ac fe'i hysbysir yn unol â hynny. Dylai'r aelod o staff gael copi o gofnodion gwrandawriad yr apêl a chopi o gasgliadau'r pwyllgor apeliadau disgyblu a diswyddo staff.

6 Gwahardd

Fel arfer, dim ond pan fydd yr honiadau yn ymwneud â chamymddwyn difrifol y caiff aelod o staff ei wahardd yn ystod gweithrediadau disgyblu a phan fydd y canlynol yn gymwys:

- Ymddengys fod angen gwahardd yr aelod o staff o'r ysgol, er mwyn diogelu disgyblion, aelodau eraill o staff neu eiddo neu weithrediad trefnus yr ysgol a'i enw da.
- Byddai presenoldeb parhaus yr aelod o staff yn y gwaith yn rhwystro ymchwiliad priodol i'r honiadau a wnaed yn erbyn yr aelod hwnnw/honno o staff.
- Nid oes opsiynau posibl addas eraill ar gael, e.e. cyfyngu dyletswyddau'r aelod o staff neu ddarparu dyletswyddau amgen.

Dylai'r pennaeth a chadeirydd y Llywodraethwyr ddefnyddio'r asesiad risg gwahardd i gynorthwyo gyda'r broses gwneud penderfyniad ynglŷn â'r gwaharddiad.

Bydd yr unigolyn yn cael ei wahardd ar gyflog llawn a cedwir at yr holl hawliau cytundebol. Os bydd aelod o staff ar absenoldeb salwch awdurdodedig yr un pryd â'r cyfnod gwahardd, bydd yr hawl i dâl salwch, yn unol â thelerau ac amodau'r aelod o staff yn weithredol ac yn cymryd blaenoriaeth. Ni fydd hyn yn effeithio ar delerau'r gwaharddiad.

Gall y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr wneud y penderfyniad i wahardd aelod o staff ond dim ond y corff llywodraethu all ddod â gwaharddiad i ben. Fodd bynnag, gall y Corff Llywodraethu trwy ei weithdrefnau ddirprwyo'r dasg o ddod â gwaharddiad i ben I Gadeirydd y Llywodraethwyr neu'r Is-gadeirydd.

Bydd yr holl bartion perthnasol yn derbyn hysbysiad ysgrifenedig yn dilyn gwneud penderfyniad i wahardd.

7 Trefniadau Cyfarfodydd

Os bydd yr aelod o staff yn absennol oherwydd salwch, fel arfer bydd y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff yn gohirio'r gwrandawriad. Er hynny, os gall yr aelod o staff fod yn absennol am gyfnod amhenodol, gall y pwyllgor disgyblu a diswyddo staff benderfynu cynnal y gwrandawriad ar yr amod ei fod wedi hysbysu'r aelod o staff a'i gynrychiolydd a'i fod wedi cynnig y cyfle i'r aelod o staff anfon cynrychiolydd neu gyflwyno tystiolaeth ysgrifenedig i gyflwyno ei achos. Caiff y cynrychiolydd yr un cyfle â'r aelod o staff i gyflwyno tystiolaeth, galw ar dystion a chrynhoi achos yr aelod o staff.

Caniateir gohirio am hyd at 5 diwrnod ysgol hefyd os nad yw'r cynrychiolydd Undeb Llafur ar gael ar y dyddiad a bennwyd.

Gwneir addasiadau rhesymol os oes gan y gweithiwr nodwedd warchoddedig fel y diffinnir gan y Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn caniatáu i'r cyfarfod ddigwydd.

8 Achosion Arbennig

8.1 Achosion disgyblu yn erbyn Cynrychiolwyr Undebau Llafur

Mae safonau disgyblu arferol yn berthnasol i Gynrychiolwyr Undebau Llafur mewn perthynas â'u hymddygiad fel aelodau o staff yr ysgol. Fodd bynnag, yn arferol ni ddisgwylir y bydd unrhyw gamau disgyblu yn cael eu cymryd yn erbyn unrhyw gynrychiolydd undeb llafur o ganlyniad i wneud ei waith yn unol â rheolau, polisiâu, gweithdrefnau a disgwyliadau eu hundeb llafur.

Ni fydd unrhyw gamau disgyblu tu hwnt i rybudd llafar yn cael eu cymryd yn erbyn Cynrychiolwyr Undeb Llafur cydnabyddedig (*gweler isod) hyd nes bydd yr amgylchiadau wedi cael eu trafod gydag uwch swyddog Undeb Llafur Rhanbarthol sy'n cael ei dalu a chynrychiolydd AD.

Gellir gwahardd swyddog Undeb Llafur cydnabyddedig ar dâl llawn, yn dilyn trafod gyda'r uwch swyddog Undeb Llafur Rhanbarthol sy'n cael ei dalu.

*Diffinnir cynrychiolydd Undeb Llafur cydnabyddedig fel:

- Ysgrifennydd, Swyddog Cangen neu Gadeirydd Undeb Llafur a gydnabyddir gan y Cyngor.
- Cynrychiolydd y gweithlu neu gynrychiolydd iechyd a diogelwch yr Undeb honno.

8.2 Adrodd am achosion i'r Cyngor Gweithlu Addysg

O dan delerau Deddf Addysg (Cymru) 2014, mae gan y cyflogwr ddyletswydd i adrodd i'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA) pan fod person yn cael ei ddiswyddo o gyflogaeth berthnasol ar sail camymddwyn, neu yn ymddiswyddo mewn amgylchiadau a all fod wedi arwain at eu diswyddo neu wedi arwain at roi ystyriaeth i'w diswyddo pe na baent wedi ymddiswyddo.

Mae gan Gyngor y Gweithlu Addysg gyfrifoldeb am ymchwilio a gwrandao ar achosion yn erbyn unigolyn cofrestredig os ceir honiad bod yr unigolyn yn euog o ymddygiad proffesiynol annerbyniol, anfedrusrwydd proffesiynol difrifol neu os yw unigolyn wedi eu cael yn euog (ar unrhyw adeg) o drosedd berthnasol.

Mae achosion o'r fath yn cael eu cyfeirio at y Cyngor drwy sianelau gwahanol yn dibynnu ar natur achos penodol.

O dan yr amgylchiadau hynny, bydd yr Awdurdod yn gwneud y cyfeiriad ar ran y Llywodraethwyr.

9 Monitro ac Adolygu

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu i sicrhau cydymffurfiaeth a newidiadau Deddf cyflogaeth neu ymarfer da argymelledig.

Atodiad 1 Camymddwyn Difrifol

Ystyrir bod y canlynol yn enghreifftiau o gamymddwyn difrifol o dan weithdrefn ddisgyblu'r corff llywodraethu. Defnyddir y term camymddwyn difrifol i olygu gweithred, neu gyfres o weithredoedd gan aelod o staff, sy'n ymwrthod yn sylfaenol â'r contract cyflogaeth gan olygu y byddai modd i'r corff llywodraethu gyfiawnhau peidio â goddef presenoldeb parhaus yr aelod o staff yn y gwaith. Bydd unrhyw aelod o staff y canfyddir eu bod wedi camymddwyn yn y modd hwn yn cael eu diswyddo ar unwaith (h.y. yn dilyn ymchwiliad a gwrandawriad ond heb dderbyn rhybudd na thâl yn lle rhybudd):

- Datgelu neu ddefnyddio gwybodaeth gyfrinachol heb ganiatâd. (Yn ddarostyngedig I ddarpariaethau 'Gweithdrefn Chwythu'r Chwiban' y Cyngor/Ysgol a Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1988).
- Gweithredoedd o dwyll neu o ddwyn eiddo'r Cyngor, yr ysgol, cydweithwyr neu ddisgyblion.
- Gwneud difrod bwriadol i eiddo'r Cyngor, eiddo'r ysgol neu eiddo cydweithwyr neu ddisgyblion.
- Achos/ion difrifol o dorri rheolau a rheoliadau iechyd a diogelwch.
- Gwahaniaethu neu aflonyddu anghyfreithlon.
- Cam-drin disgyblion yn gorfforol, yn rhywiol neu'n emosiynol.
- Camymddwyn rhywiol neu anwedus yn y gwaith.
- Dwyn anfri difrifol ar y Cyngor neu ymddygiad sydd â'r posibilrwydd o ddwyn anfri difrifol ar y Cyngor e.e. ymddygiad yr ystyrir ei fod yn niweidiol iawn i enw da'r ysgol/cyngor.
- Trais corfforol neu fygwth trais corfforol.
- Camddefnydd difrifol o eiddo neu enw'r Cyngor/ysgol e.e. mynd ag eiddo'r Cyngor heb ganiatâd / defnyddio cerbydau'r Cyngor heb ganiatâd.
- Bwlio neu aflonyddu difrifol.
- Unrhyw weithred sydd gyfystyr â throsedd sy'n uniongyrchol gysylltiedig â chyflogaeth yr unigolyn.
- Anufudd-dod difrifol iawn e.e.
 - Ymddygiad anufudd neu wrthryfelgar
 - Gwneud sylwadau dilornus a/neu ddifriol i'r goruchwyliwr/Rheolwr/Pennaeth
 - Ymddygiad amhriodol sy'n taseilio awdurdod rheolwyr
 - Gwrthod neu fethu'n fwriadol i weithredu ar gyfarwyddyd rhesymol
- Tor-ymddiriedaeth neu dor-hyder difrifol.
- Anallu i weithio yn sgil bod o dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau anghyfreithlon (gweler y Polisi Camddefnyddio Alcohol a Sylweddu).
- Ffugio cofnodion yn fwriadol gan gynnwys twyllo e.e. taflenni amser.
- Anonestriwydd h.y. ymyrryd â phapurau arholiad, datgelu papurau arholiad cyn cynnal yr arholiadau neu newid canlyniadau arholiadau.
- Methu'n fwriadol â dilyn gweithdrefnau a rheolau ysgrifenedig y Cyngor/yr ysgol.

- Rhoi gwybodaeth anghywir yn fwriadol ar unrhyw fater sy'n ymwneud â chyflogaeth yr aelod o staff.
- Achos colled, difrod neu anaf drwy esgeulustod difrifol neu ymddygiad allai fod wedi achosi esgeulustod, neu esgeulustod a allai fod wedi achosi colled, berygl neu anaf annerbyniol a/neu sylweddol i'r Cyngor, ei weithwyr neu ei gwsmeriaid.
- Gweithredoedd sy'n ysgogi, neu weithredoedd o wahaniaethu anghyfreithlon ar sail unrhyw un o'r nodweddion gwarchoddedig canlynol: Oed, Anabledd, ailbennu Rhywedd, Priodas a Phartneriaeth Sifil, Beichiogrwydd a Mamolaeth, Hil, crefydd neu Gredo, Rhyw, Cyfeiriadedd Rhywiol.
- Derbyn unrhyw waith arall am gyflog tra eu bod yn derbyn cyflog neu fuddion eraill gan y Cyngor yn ystod cyfnod o absenoldeb salwch neu absenoldeb, heb dderbyn caniatâd rheolwyr ymlaen llaw.
- Achos difrifol o dorri rheolau'r ysgol ynglŷn â defnyddio cyfleusterau cyfrifiadurol y Cyngor/Ysgol e.e. cael mynediad yn fwriadol at safleoedd sy'n cynnwys deunydd pornograffig, ymosodol neu anwedus a/neu ddsbarthu deunydd amhriodol ar system e-bost y Cyngor, gwneud defnydd amhriodol o safleoedd rhwydweithio cymdeithasol sy'n arwain at niweidio enw da'r Cyngor.
- Methiant i adrodd am gam-drin corfforol, rhywiol neu emosiynol yn ymwneud â phlentyn neu oedolyn bregus gan aelod o staff (neu unrhyw berson arall sydd â chysylltiad â'r disgyblion/cleientiaid) - boed hynny'n gam-drin gwirioneddol neu os oes achos i amau bod cam-drin yn digwydd.

ACHOSION ERAILL SY'N ARWAIN AT DDISWYDDO – Gall y canlynol, er nad ydynt o anghenraid yn achosion o gamymddwyn difrifol, arwain at ddiswyddo aelod o staff:

- Dal gwybodaeth yn ôl sydd o bwys mawr mewn perthynas â chynnig o gyflogaeth neu barhad cyflogaeth (e.e. euogfarn flaenorol na chafodd ei datgelu).
- Euogfarn am drosedd (a gyflawnwyd yn y gwaith neu du allan i'r gwaith) sy'n golygu fod y gweithiwr yn anaddas neu ddim ar gael i barhau i weithio i'r Awdurdod.
- Parhau mewn swydd a fyddai'n golygu bod y gweithiwr neu'r Corff Llywodraethu/Cyngor yn tynnu'n groes i ddyletswydd neu gyfyngiad a bennwyd gan y gyfraith (e.e. gwaharddiad rhag gyrru lle mae gyrru'n rhan hanfodol o'r swydd).
- Unrhyw ddigwyddiad o gamymddwyn tebyg yn dilyn rhybudd ysgrifenedig terfynol a roddwyd eisoes am gamymddwyn.

Atodiad 2 Camymddwyn

Ystyrir bod y canlynol yn enghreifftiau o gamymddwyn a fyddai'n arwain at roi rhybuddion ysgrifenedig o dan y weithdrefn ddisgyblu:

- Perfformiad annigonol (os tybir bod hyn oherwydd amharodrwydd bwriadol gan yr aelod o staff i ymgymryd â'i ddyletswyddau/dyletswyddau'n effeithiol).
- Diffyg prydlondeb.
- Absenoldeb a gadael y lle gwaith heb ganiatâd.

- Methu â chydymffurfio ag amodau cynllun tâl salwch y Cyngor.
- Anufudd-dod (h.y. pan fod aelod o staff yn anufudd yn yr hyn a ddywed, yr hyn a wna neu yn ei ymarweddiad).
- Camddefnyddio awdurdod (h.y. pan fod ymddygiad aelod o staff tuag at gydweithiwr neu aelod o'r cyhoedd yn ormesol neu'n ddifriol).
- Camddefnyddio cyfleusterau cyfrifiadurol yr ysgol yn groes i bolisi a chanllawiau'r ysgol, gan gynnwys defnyddio meddalwedd ar offer cyfrifiadurol yr ysgol na chafodd ei brynu na'i ganiatáu ar gyfer ei ddefnyddio yn yr ysgol/y cyngor.
- Methu â chydymffurfio â gweithdrefnau gwaith cytunedig / rheoliadau diogelwch /codau ymarfer.
- Gwrthod gweithredu ar gyfarwyddyd rhesymol.
- Methiant i ofalu'n briodol am offer, peiriannau, cyfarpar a cherbydau ac unrhyw eitemau eraill sy'n eiddo i'r ysgol neu'r Cyngor ac sydd dan reolaeth yr aelod o staff: methu adrodd am ddifrod neu golli'r eitemau hynny i'r Pennaeth/Goruchwyliwr.
- Methiant, oherwydd esgeulustod bwriadol, i ymgymryd â dyletswyddau'r swydd.
- Bod â chysylltiad â throsedd ddisgyblu a gyflawnwyd gan aelod arall o staff.
- Ysmygu yn y gwaith mewn ardaloedd lle gwaherddir ysmygu.
- Postio neu ddsbarthu taflenni yn y gwaith neu yn adeiladau'r Cyngor heb ganiatâd.

O.N.: Yn unol ag amgylchiadau ac yn ddibynnol ar hyd a lled/difrifoldeb y sefyllfa, gallai rhai enghreifftiau o 'gamymddwyn eraill' uchod fod yn gyfystyr â chamymddwyn difrifol neu gamymddwyn difrifol iawn.

Atodiad 3 Aseiad Risg ar gyfer Gwaharddiad

Atodiad 4 Côd Ymarfer y Cyngor Gweithlu Addysg

<http://www.ewc.wales/site/index.php/cy/priodoldeb-i-ymarfer/cod-ymddygiad-ac-ymarfer-proffesiynol-ar-gyfer-cofrestreion-pdf/file.html>

1. Purpose

Disciplinary procedures are necessary for promoting orderly employment relations, achieving fairness and consistency in the treatment of individuals and minimising disagreement about disciplinary matters.

The aim of the procedure is to ensure consistent and fair treatment for all employees within the school. It is designed to help and encourage all employees to achieve and maintain appropriate standards of behaviour and conduct. This procedure provides a method of dealing with apparent shortcomings in conduct and the main purpose of the procedure is to encourage an employee whose conduct is unsatisfactory, to improve.

This model procedure requires that a delegation is in place allowing the Head Teacher to deal with accusations constituting misconduct. Where this is not the case, suitable adjustments will need to be made.

All timescales included in this employee disciplinary procedure have been agreed by the governing body and the school's local and regional employee trade unions. Depending on the circumstances of the case, there may need to be flexibility with these timescales, e.g. where there is a large amount of paperwork or unavailability of employees.

It is good practice for management to try and agree a mutually convenient date for the meetings with employees and their representative or work colleague under this procedure in order to ensure that meetings do not have to be delayed or rescheduled.

Where required throughout this procedure, the chair of governors will take appropriate action unless he/she is compromised, in which case the vice chair of governors will take over the role and actions normally carried out by the chair. If the vice chair is also compromised the governing body will have to select another governor who is not compromised and minute this decision.

1.1 Scope

This procedure applies to all employees who are managed and employed by the Governing Body. This includes full-time, part-time, permanent and temporary employees. Employees have been made aware of this procedure and copies will be given to any employee who is the subject of any allegation.

The governing body is responsible for the conduct and discipline of school employees and is required to have a procedure in place for dealing with employee disciplinary matters.

The following matters are outside the scope of this disciplinary procedure:

- The termination of :
 - *a fixed-term contract of employment where the term of that contract expires without being renewed;*
 - *a temporary appointment where the reason for termination is that the need for the employee's service has expired, or is about to expire;*
 - *an employee during, or at the end of, a probationary period of service, whether or not extended beyond its originally specified duration.*
 - *Termination during or at the end of a probationary period for teachers.*
 - *Employment by reason of redundancy (alternative procedures apply).*
- Where any deficiencies in performance on the part of the employee arise from a lack of aptitude or skill (in such cases the capability procedure will be used).
- Matters which ought to be dealt with through the governing body's general complaints procedure and which do not raise staff disciplinary issues for individual members of school employees.

Failure to comply with clear advice and instruction or negligence, which involves inadequate performance where thought to be attributable to wilful disinclination by the employee to carry out their duties will be dealt with under this procedure (as opposed to the Capability procedure).

Allegations made by a member of the public about an employee's conduct could be dealt with under this procedure rather than the School's complaints procedure.

Employee grievances and grievances lodged as a result of disciplinary action. If, however, action under the employee grievance procedure results in the need for disciplinary action then this disciplinary and dismissal procedure will apply.

2 Policy Principles

Head teachers/managers are responsible for managing the performance, attendance, conduct and behaviour of their employees and will therefore be responsible for investigating any allegations of misconduct or unacceptable behaviour, and, where, appropriate, instigating formal disciplinary or capability proceedings.

In all cases, the school and governing body will ensure that disciplinary cases are dealt with in an unbiased, open and fair way.

The principles in summary are as follows:

2.1 Where appropriate, every effort will be made to address concerns about behaviour or conduct without recourse to formal procedures.

2.2 No disciplinary action will be taken against an employee until the case has been fully investigated by a person who has no connection with the case in question.

2.3 An investigator will be impartial, suitably qualified and experienced. Reasonable objections to an investigator relating to their inability to act impartially, or their competence for the role, will mean that the investigator will be changed.

2.4 Where it is decided to deal with a disciplinary matter through misconduct procedures, the employee will be informed of the allegation against them and will be given the opportunity to defend the allegation at the disciplinary hearing before the Head Teacher, or the chair of governors for allegations against the Head Teacher.

2.5 An employee will not be dismissed for a first breach of discipline in cases of misconduct. However, should any misconduct be repeated it may result in the employee being disciplined for gross misconduct, as they are not moderating or amending their behaviour, or making the improvements/changes expected.

2.6 Where it is decided to proceed to the formal stage, i.e. the allegations amount to misconduct or gross misconduct, the employee will be informed of the allegation, date, time and place of any hearing before the Headteacher (misconduct) or governing body staff disciplinary and dismissal committee (gross misconduct) as well as the purpose of the hearing and the stage reached in the disciplinary procedure.

2.7 The employee will be provided with the membership of the staff disciplinary and dismissal committee prior to a hearing and advised of his/her right of objection to any committee member on the basis that reasonably calls into question their ability to act impartially in the circumstances of the case.

2.8 The employee will be provided, prior to the hearing, with the name of the presenting officer, the names of persons who will be present at the hearing and in what capacity, full details of the allegations, an outline of the evidence to be presented with supporting evidence, the names of any witness to be called and copies of written statements.

2.9 The employee shall be entitled to be accompanied by a work based colleague or a trade union representative at any formal disciplinary meeting and hearing.

2.10 Dismissal for gross misconduct will take place immediately following the decision of the staff disciplinary and dismissal committee or following the outcome of any appeal by the employee. Dismissal under these circumstances will be without notice or payment in lieu of notice and effective from the date of the original decision to dismiss.

2.11 An employee will have the right to appeal against any formal disciplinary sanction imposed by the Head Teacher or chair of governors (in respect of misconduct matters), or the staff disciplinary and dismissal committee (in respect of gross misconduct matters).

2.12 Investigations and hearings will be conducted (all or part) in English or Welsh, or with access to translation, at the request of the employee.

2.13 If an employee resigns immediately prior to or during the disciplinary process, this will not prevent the allegation(s) being investigated. It is important that every effort is made to reach a conclusion in all cases of allegations, and reaching a judgement about whether the allegation(s) can be substantiated, on the basis of all the information available. The process will continue even if the employee does not co-operate or leaves the Authority's employment. The employer or agent must refer the case in line with the Education (Wales) (Act) 2014, as amended, and The Education Workforce Council (Main Functions) (Wales) Regulations 2015, as amended, where:

- *It ceased to use the services of a registered person in Wales, or might have ceased to use the services of a registered person in Wales had he or she not stopped providing them (an **employer**)*
- *It terminated arrangements with a registered person, or might have terminated arrangements with a registered person had he or she not terminated them or similar (an **agent**).*

3 Informal Arrangements

Discussion with the Head Teacher – outside of the disciplinary process.

A Head teacher/manager is entitled to speak privately to an employee at any time in order to receive an explanation, or to clarify the position, in respect of any work related issue or matter of concern that can be dealt with immediately without such a discussion being regarded as a "formal investigation". It is envisaged that such meetings should resolve issues at the lowest level.

In these circumstances the employee will be given guidance and support from their line manager. This could take the form of advice, counselling, training instruction, coaching or other managerial strategies as is appropriate. Such activity may be delegated to a member of the senior management team. In respect of the Head Teacher however, this would be carried out by the chair of governors with advice and support from the Authority's HR representative.

The aim of this action is to ensure that problems are discussed, so as to encourage and help the employee to improve and understand:

- *What he/she needs to do in relation to his/her conduct.*
- *How future conduct will be monitored and reviewed.*
- *The period of time over which conduct will be monitored.*
- *That formal action might be taken if the conduct in question recurs.*
- *That an agreed record of the meeting is kept.*

Where discussions and support structures have been put in place to help the employee, do not lead to the necessary improvement or the relevant changes in conduct, within the agreed timescale, the employee will normally be advised in writing of further action to be taken, which may be formal, under the procedure below.

4 Formal Procedure - Misconduct

Responsibility for disciplinary matters where the allegation could constitute misconduct can be delegated by the governing body to the Head Teacher. This should be minuted by the governing body on an annual basis. If an allegation which could constitute misconduct is made against the Head Teacher, the chair of governors will be responsible for the disciplinary action.

4.4 Outcome - Informal Action

As a result of the hearing, the Head Teacher or the chair of governors (in respect of the Head Teacher), with support from the Authority's HR representative, may deal with matters by giving advice, counselling, training instruction, coaching or other managerial strategies as is appropriate. Such activity may be delegated to a member of the senior management team. In respect of the Head Teacher, however, this will be carried out by the Chair of Governors with advice and support from the Authority's HR representative.

The aim of this action is to ensure that problems are discussed so as to encourage and help the employee to improve. The employee needs to understand:

- *What he/she needs to do in relation to his/her conduct.*
- *How future conduct will be monitored and reviewed.*
- *The period of time over which conduct will be monitored.*
- *That formal action might be taken if the conduct in question recurs.*

Where discussions and support structures which have been put in place to help employee do not lead to improvement/relevant changes in conduct in the agreed timescale, the employee will normally be advised in writing of further action to be taken.

4.5 Outcome – Formal Warnings

With any warning the employee should be told clearly the reason for the warning and of any action they will be expected to undertake/refrain from in future, along with any relevant deadlines or timeframes for review and their right of appeal. A record of the warning will be placed on the employee's file and held in accordance with data protection and employment legislation.

Any level of warning may be given for a first case of misconduct. It is not automatic that a first case of misconduct will result in a 'first warning'. A first case of misconduct, if sufficiently serious, may result in a 'final warning'.

Disciplinary action outcomes may be:

- **Verbal Warning** – a verbal warning may be appropriate in cases of misconduct. A verbal warning issued to an employee will be recorded in the employee's file and will remain 'live' for a period of three months.
- **Written Warning** - a written warning may be appropriate in cases of more serious misconduct or misconduct where a verbal warning has already been issued and is still 'live'. A written warning issued to an employee will be recorded on the employee's personal file and will be 'live' for a period of six months.
- **Final Written Warning** - a final written warning may be appropriate in cases of very serious misconduct or other misconduct where a previous warning has already been issued and is still 'live'. A final written warning issued to an employee will be recorded on the employee's file and will be 'live' for a period of twelve months.

There is discretion to alter the timescales of the warnings set out depending on the severity of the misconduct and circumstances surrounding the case.

4.5.1 Verbal Warning

If the Head Teacher (or Chair of Governors in respect of the Head Teacher) with support from the LA or diocesan officer or another agreed appropriate person, concludes that this is the case, a referral for formal disciplinary action for gross misconduct may be justified. In these circumstances the employee will be informed immediately of the decision made and that the matter is being referred to the staff disciplinary and dismissal committee for their consideration. The most appropriate way for an employee or Head Teacher and their respective trade union representatives to be informed of this decision will be through a meeting with the Head Teacher or Chair of Governors (in respect of the Head Teacher).

5 Formal Procedure – Gross Misconduct

5.1 Gross Misconduct (where the allegation does not relate to child protection issues)

The term gross misconduct is used to mean an act, or omission, or a series of actions or omissions by an employee that fundamentally repudiates the contract of employment (see [appendix 1](#) and [appendix 2](#)). All gross misconduct allegations will be subject to a formal disciplinary hearing before the governing body's staff disciplinary and dismissal committee.

The staff disciplinary and dismissal committee and staff disciplinary and dismissal appeals committee shall each have a minimum of three governors. The staff disciplinary and dismissal appeals committee must have at least the same number of governors as the staff disciplinary and dismissal committee. No governor will be a member of both committees. Any governor who has had involvement in any earlier process of the case is ineligible to be a member of either committee.

Where alleged gross misconduct is to be considered responsibility for the *arrangements* to set up a disciplinary investigation rests with the Headteacher/Chair of Governors through the clerk to the governing body.

Gross misconduct allegations are usually reported to the Head Teacher or Chair of Governors (if the allegation is about the Head Teacher). On receipt of an allegation the Head Teacher or Chair of the governors will make an initial assessment of the situation (but not investigate) to determine the nature and circumstances of the allegation, i.e. witnesses, when it occurred, etc. They may wish to seek advice from Human Resources. If the conclusion is that there may be substance to the allegation, the employee will be informed in writing of the allegation immediately and that the formal disciplinary process is being engaged.

The Head Teacher or Chair of Governors will arrange for the allegation to be thoroughly and fairly investigated. At this point the employee may be suspended by the Head Teacher or Chair of Governors, on full pay (see section 6). Both the Head Teacher and Chair of Governors can suspend employees but only the governing body can end a suspension. The Governing Body has delegated this function to the chair of governors/the chair of the staff disciplinary and dismissal committee. The decision must be minuted. Suspensions will be reviewed by the chair of governors at regular intervals and the outcome will be reported to the employee. Please refer to the Suspension Risk Assessment in Appendix 3.

If after making the initial assessment of the allegation the conclusion of the Head Teacher or Chair of Governors (in respect of an allegation against the Head Teacher) is that beyond any doubt it is impossible for the allegation to be true, the Head Teacher or Chair of Governors will take no further action. The employee will be informed immediately of this decision verbally and followed up in writing.

5.1.1 The Investigation

As a possible outcome for gross misconduct hearings is dismissal, it is important that investigations into gross misconduct allegations are unbiased and thorough. Where possible the Head Teacher or Chair of Governors will set up arrangements for any investigation to be carried out, e.g. by a representative of the LA, diocesan authority (where appropriate) or a person who is unbiased.

Any investigation should be dealt with without unreasonable delay. Prior to the investigation, the employee will be informed in writing of the allegation and their rights under the school's disciplinary procedure, including the right to be accompanied by a work colleague or a trade union representative, at all meetings.

The investigation will include gathering evidence and interviewing witnesses, including those identified by the employee.

A record will be taken of the meeting and a copy given to the member of staff following the meeting. No undertaking of confidentiality can be given to witnesses, however the overall confidentiality of the disciplinary process will be respected.

5.1.2 The Investigation Report

The report, once completed, will be given to the Head Teacher (in cases of Misconduct) and the Chair of Governors (in cases of Gross Misconduct), or Chair of Governors and another governor in respect of investigations into the conduct of the Head Teacher, who will consider the findings and decide whether, based on the findings of the report:

- There is no evidence to support the allegations and the matter is closed.
- The evidence suggests that the conduct may not amount to gross misconduct but to misconduct which can be dealt with by the appropriate person.
- Based on evidence, there is a case to answer and the conduct may amount to gross misconduct and is required to be referred to a staff disciplinary and dismissal hearing.

The record and outcome of the decision will be minuted by the clerk. The employee will be advised of the outcome of the investigation as soon as possible in writing by the clerk to the staff disciplinary and dismissal committee.

A copy of the investigation report, including all interview notes and accompanying evidence, will automatically be provided to the employee against whom the allegation has been made, within the timescales set out in this disciplinary procedure, if the case is to proceed as outlined above.

5.2 Allegations that involve issues of child protection – receipt of an allegation

Allegations involving issues of child protection will be brought immediately to the attention of the Head Teacher or the chair of governors (if the allegation is in respect of the Head Teacher) and the designated child protection officer in the school and referred to the statutory authorities, e.g. the police and social service, in line with The All Wales Child Protection Procedures 2008.

The Head Teacher or Chair of the Governors (in respect of the Head Teacher) will make an initial assessment (but not investigate) to determine the nature and circumstances of the allegation, i.e. witnesses, when it occurred, etc. If the conclusion is that, beyond any doubt, it is impossible for the allegation to be true the matter will be discussed by the Chair of Governors, Head Teacher and the lead child protection officer in the LA, to determine whether a referral to social services and/or the police is required. If the allegation is about the Head Teacher, the Chair of Governors will have the same discussion without the Head Teacher being present. If the conclusion of all parties is that it is impossible for the allegation to be true, the Head Teacher or Chair of Governors may not take any further action against the employee and no referral to the statutory authorities is required.

All parties will be notified in writing of the outcome. All allegations and documentation will be removed from the employee's file.

If, however, the initial assessment by the Head Teacher or Chair of Governors (if the allegation is about the Head Teacher), in discussion with the LA lead child protection officer, indicates that an allegation might be true, there will be an immediate referral to the statutory authorities (social services and/or the police), in accordance with local child protection procedures. **If there is any doubt and agreement between these parties cannot be reached, the matter will be referred to the statutory authorities.**

The employee and his/her union representative will normally be informed of the decision that a referral is being made, as agreed by the statutory authorities. However, there may be some circumstances where this will not be appropriate. At this point the Head Teacher or Chair of Governors (if the allegation is about the Head Teacher) may consider suspending the employee, on full pay, in line with the governing body's agreed procedures (see Suspension, section 6.0). Both the Head Teacher and Chair of Governors can suspend an employee but only the governing body can end a suspension. The governing body has delegated this function to the Chair of Governors/the Chair of the staff disciplinary and dismissal committee. The decision must be minuted. Suspensions will be reviewed at regular intervals and the outcome reported to the employee.

After the statutory authorities (e.g. the police and social services) have completed their consideration of the allegation, it will be referred back to the governing body to complete the staff disciplinary process. This will happen even if the statutory authorities take the decision not to pursue a criminal investigation.

The Head Teacher and Chair of Governors or the Chair of Governors and another governor (if the Head Teacher is the subject of the allegation), with advice from the school's designated child protection officer and LA lead child protection officer as appropriate, will discuss:

- Whether the allegation is of a child protection nature and the behaviour constitutes gross misconduct which requires it to be independently investigated prior to any disciplinary hearing.
- Whether the behaviour constitutes gross misconduct but is not of a child protection nature.
- Whether there is evidence of misconduct which should be treated as misconduct (as opposed to Gross Misconduct).
- Whether no further action is required.

If there is any doubt at all, or agreement cannot be reached as to whether the matter is a child protection issue, the allegation will be independently investigated.

5.2.1 Referral for an Independent Investigation

The requirement from the Welsh Government is that the governing body must refer child protection allegations for independent investigation. In order to make the process easier this task has been delegated to the Chair of Governors and the governing body's decision to this effect has been minuted. HR should be contacted for advice/guidance with this. This must be done prior to the hearing of any disciplinary proceedings. The independent investigator's contact in relation to the running of the investigation will be with the governing body (e.g. the chair of governors). HR are available to advise on Disciplinary procedures and ensure that these are applied fairly. The purpose of an independent investigation is to enable the governing body to comply with the law and to provide members of the staff disciplinary and dismissal committee with a thorough and unbiased investigation report, produced by persons with appropriate skills and training, to enable them to reach fair and balanced decisions.

The independent investigator will be appointed as soon as the governing body makes a referral; however, the independent investigator will not commence the investigation until after the statutory

authorities have completed their investigation. Once the statutory authorities have completed their investigation the independent investigator will then be able to conduct their investigation.

5.2.2 The Independent Investigation

The independent investigator will set the parameters of the investigation and interview all witnesses in order to ensure a completely impartial and unbiased investigation is carried out. The report will not contain any conclusions and recommendations as these are matters for the committee to determine. The independent investigator will liaise with HR to ensure that the written requirements of the policy are adhered to.

5.2.3 The Independent Investigation Report

The completed report will be given to the Head Teacher and Chair of Governors, or Chair of Governors and another governor in respect of investigations into the conduct of the Head Teacher. They will consider these findings and decide whether, based on the findings of the report:

- There is evidence to support a decision that the child protection allegations are well-founded, that there is a case to answer which may constitute gross misconduct and that they will require a disciplinary hearing before the staff disciplinary and dismissal committee.
- There is evidence to support a decision that the allegation constitutes misconduct which can be dealt with by the Head Teacher or Chair of Governors (if the allegation is against the Head Teacher).
- There is no evidence to support the child protection allegation and no further action needs to be taken against the employee.

This meeting should be minuted by an appropriate person.

If there is any doubt at all, or agreement cannot be reached by the Head Teacher or the Chair of Governors, or the Chair of Governors and another governor (in respect of the Head Teacher), the matter will be referred for a full hearing before the staff disciplinary and dismissal committee.

The employee and trade union representative will be informed of the decision (to hold a hearing) as soon as reasonably practicable.

The Chair of Governors will ensure that all relevant papers, including the allegations and the full investigation report, are sent to the employee and/or their union representative, the person presenting the case against the employee, and members of the staff disciplinary and dismissal committee, within the 10 school days of the date of the decision.

No evidence will be removed by any party from the investigation report before it is sent to the governing body staff disciplinary and dismissal committee.

5.2.4 Appointment of independent non-governor member on staff disciplinary and dismissal committees and staff disciplinary and dismissal appeals committees dealing with child protection allegations

As required in law, the staff disciplinary and dismissal committee and the staff disciplinary and dismissal appeals committee will have at least two governors plus an independent non-governor with voting rights. The appeal committee will have the same number of governors as the first committee. The governors, including the independent non-governor on the appeal committee will be different from those on the first committee.

5.3 The Disciplinary Hearing in respect of all Gross Misconduct cases

A disciplinary hearing will be held as soon as it can be arranged by the clerk to the staff disciplinary and dismissal committee even if the employee has subsequently resigned or is on sick leave.

- If the committee finds that evidence indicates that the allegations relate to a lower level of misconduct than the allegation put, then they can make a decision to vary the allegations to a lesser charge and subsequent sanction.

The committee must ensure that any disciplinary action/sanction proposed reflects:

- The seriousness of the offence and is reasonable in view of all the circumstances.
- The employee's previous disciplinary record.
- The employee's mitigation presented during the hearing.

Where dismissal is being considered, the advice of the Human Resources representative present at the hearing must be obtained before a decision to dismiss is taken

Possible sanctions may be:

- Specified training and development.
- Issue of a formal warning (where the alleged behaviour constitutes misconduct) – warnings are detailed in point 3.4.
- Dismissal of the employee.
 - Grounds for dismissal are:
 - *Proven gross misconduct.*
 - *Proven failure to comply with the terms of a final warning.*

Dismissal can also arise from conduct that could reasonably lead to dismissal but is not gross misconduct, for example, a series of incidents of misconduct which, when taken together are serious enough to justify dismissal.

In all cases of gross misconduct (i.e. when a single act of misconduct is so serious that it fundamentally repudiates the employee's contract of employment and justifies summary dismissal) dismissal will be without either notice or payment in lieu of notice. In all other cases of dismissal, the statutory notice period will be given, or appropriate payment made in lieu of notice.

Matters that are considered to be misconduct will be dealt with by means of formal action set out in sections 4.0 to 4.5.

5.3.3 Communicating the Decision

The decision letter will be sent from the Chair of the Disciplinary and Dismissal Committee, following consultation with the Human Resources representative and will include;

- Grounds for the decision.
- Disciplinary action being taken.
- No misconduct has taken place.
- Date dismissal will take effect (date contract of employment is terminated if applicable).
- Period of notice (if any) that is being provided or whether payment in lieu of notice will be made.
- Details on the right of appeal
-

If, as the result of an appeal, disciplinary action is withdrawn, all details thereof will be expunged from the employee's personal file and they will be informed accordingly. The employee will be given a copy of the minutes of the appeal hearing, which includes the disciplinary and dismissal appeals committee's conclusions.

6 Suspension

Suspension pending disciplinary proceedings will normally only be considered where allegations relate to gross misconduct behaviour and where:

- It appears to be necessary to exclude the employee from the school, for the protection of pupils, other staff or property or the orderly conduct of the school and its reputation.
- The continued presence at work of the employee would be an obstacle to a proper investigation of the allegations made against that employee.
- There is no other suitable option available, e.g. restricting the duties of the employee or providing alternative duties.

The headteacher and chair of governors should use the suspension risk assessment to assist with the decision making process with regards to suspension.

Suspension will be on full contractual pay and all contractual entitlements will be preserved.

Where certified sickness absence coincides with suspension, sick pay entitlement, as per an employee's terms and conditions will apply and take precedent, whilst still maintaining the terms of their suspension.

The decision to suspend can be taken by the Head Teacher or Chair of Governors, but only the Governing Body can end a suspension. However the Governing Body may through their procedures have the delegated the task of ending a suspension to the Chair of Governors or their vice chair.

Written notice will be given to all relevant parties following a decision to suspend.

7 Meeting Arrangements

If the employee is absent due to sickness, the staff disciplinary and dismissal committee will usually postpone the hearing. However, where the employee may be absent for an indeterminate period, the staff disciplinary and dismissal committee may decide to hold the hearing provided that it has informed the employee and their representative and has offered the employee the opportunity to send a representative or submit written evidence to present their case. The representative will have the same opportunity as the employee to present evidence, call witnesses and sum up the employee member's case.

A postponement up to 5 schools days will also be provided if the Trade Union representative is unavailable on the date specified.

Reasonable adjustments will be made if an employee has a protected characteristic as defined by the Equality Act in order to allow the meeting to take place.

8 Special Cases

8.1 Disciplinary action against Trade Union Representatives

Normal disciplinary standards apply to Trade Union Representatives in their conduct as employees of the school.

However, it is not normally expected that disciplinary action will be instigated against any trade union representative that is as a result of carrying out their role within the rules, policies, procedures and expectations of their trade union.

No disciplinary action beyond a verbal warning will be taken against a recognised Trade Union Representatives (*see below) until the circumstances have been discussed with a senior Regional Trade Union paid official and a HR representative.

A recognised Trade Union official may be suspended on full pay, following discussion with the senior Regional Trade Union paid official.

*A recognised Trade Union representative is defined as:

- The Secretary, Branch Officer or Chair of a Trade Union recognised by the Council.
- A workplace representative or health and safety representative of that Union.

8.2 Reporting cases to the Education Workforce Council

Under the terms of the Education (Wales) Act 2014, the employer has a duty, to make a report to the Education Workforce Council (EWC) when a person is dismissed from relevant employment on grounds of misconduct or resigns in circumstances which might have led to their dismissal, or consideration of their dismissal had they not resigned.

The Education Workforce Council has responsibility for investigating and hearing cases against a registered individual where it is alleged that the individual is guilty of unacceptable professional conduct, serious professional incompetence or where a registered individual has been convicted (at any time) of a relevant offence.

All such cases are referred to the Council via different routes depending on the nature of a particular case.

The Authority will carry this referral on behalf of the Governors in the event of these circumstances applying.

9 Monitoring and Review

This policy will be reviewed to ensure compliance with changes in employment legislation or recommended best practice.

Appendix 1 - Gross Misconduct

The following are regarded as examples of gross misconduct under the governing body's disciplinary procedure. Gross misconduct can be defined as an act, or series of actions, that fundamentally repudiates the contract of employment so that the governing body would be justified in no longer tolerating the continued presence at work of the employee. Any employee found to have committed a case of misconduct of this nature can expect to be summarily dismissed (i.e. following investigation and a hearing but without either notice or payment on lieu of notice):

- Unauthorised disclosure or use of confidential information. (Subject to provisions of Council/School 'Whistleblowing Procedure' and the Public Interest Disclosure Act 1988).
- Fraudulent acts or theft of property belonging to the Council, the school, fellow employees or pupils.
- Deliberate damage to property belonging to the Council, the school, fellow employees or pupils.
- Serious breach/breaches of health and safety rules and regulations.
- Unlawful discrimination or harassment.
- Physical, sexual or emotional abuse of pupils.
- Sexual or indecent misconduct at work.
- Bringing the Council into serious disrepute or conduct which has the potential to bring the Council into serious disrepute e.g. behaviour considered seriously prejudicial to the good name of the school/council.
- Physical violence or threatening physical violence.
- Serious misuse of the Council/school's property or name e.g. unauthorised removal of Council property/use of Council vehicles.
- Serious bullying or harassment.
- Any act constituting a criminal offence directly associated with the individual's employment.
- Serious insubordination e.g.
 - *Disobedient or rebellious behaviour*
 - *Insulting and/or abusive comments to supervisor/Manager/Head Teacher*
 - *Inappropriate conduct which undermines management authority*
 - *Deliberate refusal to carry out a reasonable instruction whilst at work*
- A serious breach of trust and confidence.
- Incapacity for work due to being under the influence of alcohol or illegal drugs (see Alcohol and Substance Misuse Policy).

- Deliberate falsification of records including fraud e.g. timesheets.
- Dishonesty i.e. tampering with examination papers, revealing examination papers prior to examinations or altering examination results.
- Deliberate failure to follow the Council / school's documented procedures and regulations.
- Knowingly providing false information on any matter relating to the employee's employment.
- Causing loss, damage or injury through serious negligence or conduct that could have caused negligence, or negligence which could have caused unacceptable and/or significant loss, danger or injury to the Council, its employees or customers.
- Acts of incitement to or acts of unlawful discrimination on grounds of any of the following protected characteristics: Age, Disability, gender Reassignment, Marriage and Civil Partnership, Pregnancy and Maternity, Race, religion or Belief, Sex (gender), Sexual Orientation.
- Without prior management agreement, taking other paid employment whilst receiving pay or other benefits from the Council during a period of sick leave or absence.
- Serious breach of rules on the use of the Council / School computer facilities e.g. deliberately accessing internet sites containing pornographic, offensive or obscene material and/or distributing inappropriate material on the Council's email system, inappropriate use of social networking sites that damages the Council's reputation.
- Failure to report actual or perceived physical, sexual or emotional abuse of a child or vulnerable adult by an employee (or any other person having contact with pupils/clients.).

OTHER CAUSES LEADING TO DISMISSAL - The following, although not necessarily gross misconduct, can lead to dismissal:-

- Withholding information which has a serious bearing on the offer or continuation of employment (e.g. failure to disclose a past conviction).
- Conviction for a criminal offence (committed in or out of work) which renders the employee unsuitable or unavailable for continued employment.
- Continuing in a post, resulting in either the employee or the Governing Body/Council contravening a duty or restriction imposed by law (e.g. after being disqualified from driving and driving is a requirement of the job).
- Any incidence of similar misconduct following a final written warning which has already been issued for misconduct.

Appendix 2 - Misconduct

The following are regarded as examples of misconduct which would lead to written warnings under this disciplinary procedure:

- Inadequate performance (where thought to be attributable to wilful disinclination by the employee to carry out his/her duties effectively).
- Bad timekeeping.
- Absenteeism and leaving the workplace without permission.
- Failure to comply with the conditions of the Council's sick pay scheme.
- Insubordination (i.e., when an employee is insubordinate by word, act or demeanour).
- Abuse of authority (i.e., when an employee's conduct towards a fellow employee or a member of the public is oppressive or abusive).
- Misuse of school's computer facilities in breach of school's policy and guidelines including use of computer software on school's equipment not purchased or authorised for school/council use.
- Failure to observe agreed working procedures / safety regulations / codes of practice.
- Refusal to carry out a reasonable instruction.
- Failure to take proper care of tools, plant, equipment and vehicles and any other property of the school or Council, under the employee's control: failure to report damage or loss of same to Head Teacher/Supervisor.
- Failure, by deliberate neglect, to undertake the duties of the job.
- Being an accessory to a disciplinary offence by another employee.
- Smoking at work in prohibited areas.
- Posting or distributing unauthorised literature at work or on the Council's premises.

NB: Subject to circumstances and dependent upon the extent/seriousness, some of the examples of 'other misconduct' above may constitute serious or gross misconduct.

Appendix 3 – Suspension Risk Assessment

Appendix 4 – EWC Code of Practice

<http://www.ewc.wales/site/index.php/en/fitness-to-practise/code-of-professional-conduct-and-practice-pdf/file>

