



RHESTR WIRIO NASUWT AR GYFER POLISIÂU DISGYBLU YSGOLION

DIBEN Y RHESTR WIRIO

Mae NASUWT yn credu bod polisi disgyblu, sy'n deg, eglur a chyson, ac sy'n trin athrawon fel pobl broffesiynol sydd â lefel uchel o sgiliau, yn elfen hanfodol o reolaeth ysgol effeithiol. Mae polisi disgyblu'n elfen hanfodol mewn cyfres o bolisiau ysgol.

Bydd polisiau disgyblu ysgolion sy'n cyfateb â'r elfennau sydd yn y rhestr wirio hon yn helpu i ddatrys y pryderon, y problemau neu'r cwynion a godir, ac yn lleihau'r risg o wahaniaethu.

Mae polisi disgyblu'n angenrheidiol er mwyn helpu i gynnal safonau ymddygiad ac i sicrhau bod pob gweithiwr yn cael ei drin/thrin yn deg ac yn gyson. Dylid defnyddio'r polisi i hybu cysylltiadau gwaith trefnus yn ogystal â sicrhau bod pob gweithiwr yn cael ei drin/thrin yn deg ac yn gyson. Dylai hybu ymddygiad proffesiynol priodol. Dylai nodi'r weithdrefn ddisgyblu y bydd y cyflogwr a'r corff llywodraethu'n ei dilyn i gynnal safonau ymddygiad derbyniol gan weithwyr.

Mae'r rhestr wirio isod yn nodi'r gofynion sylfaenol ar gyfer polisi disgyblu effeithiol ac mae'n hollol gyson â Chod Ymarfer ACAS.

Mae'r polisi disgyblu enghreifftiol gan NASUWT yn cynnwys pob un o'r elfennau sydd yn y rhestr wirio hon ac mae'n gyson ac yn cydymffurfio â'r holl ofynion statudol.

ELFENNAU ALLWEDDOL O BOLISI DISGYBLU

- Rhaid nodi'n glir beth yw diben a chwmpas y polisi ac i bwy y mae'n berthnasol.
- Dylai'r polisi gynnwys datganiad cydraddoldeb sy'n mynnu y bydd pob cam o'r polisi'n gweithredu yn unol â'r dyletswyddau i hybu cydraddoldeb, i ddileu gwahaniaethu ac i feithrin cysylltiadau da rhwng staff sydd â nodweddion gwarchoddedig fel sy'n ofynnol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.
- Dylai'r rolau/cyfrifoldebau yn y polisi gael eu nodi'n glir.
- Dylai'r polisi gynnwys adran ar sicrhau cyfrinachedd, er mwyn sicrhau bod unrhyw ymchwiliadau a dogfennau, ac unrhyw ganlyniadau, weithdrefnau disgyblu neu apeliadau dilynol, yn cael eu trin yn hollol gyfrinachol.
- Dylai'r polisi wahaniaethu'n glir rhwng y mathau o gwynion (h.y. camymddwyn difrifol, camymddwyn, troseddu y tu allan i'r gwaith, pryderon yn ymwneud ag amddiffyn plant). Dylai'r polisi gynnwys enghreifftiau o gamymddwyn neu gamymddwyn difrifol. Diffinnir camymddwyn difrifol fel camymddwyn sy'n ddigon difrifol i ddinistrio'r contract cyflogaeth rhwng yr aelod o staff a'r ysgol gan olygu y byddai unrhyw berthynas waith ac unrhyw ymddiriedaeth bellach yn amhosibl. Mae camymddwyn yn llai difrifol na chamymddwyn difrifol ond gallai arwain at ddiswyddiad os bydd yn digwydd eto.
- Rhaid ymdrin â phryderon yn ymwneud ag amddiffyn plant drwy broses ar wahân a dylai hon gael ei hamlinellu'n gryno yn y polisi. Mewn achosion fel hyn, dylai'r polisi nodi'n glir na chymerir camau disgyblu nes bydd y polisiau/gweithdrefnau diogelu sydd gan yr ysgol wedi eu cyflawni.
- Dylai'r polisi nodi cyfansoddiad y panel gwrandawriad a'r panel apêl yn glir. Rhaid enwi'r unigolyn sy'n cadw nodiadau bob amser. Dylai'r polisi nodi'n glir beth yw'r pwerau sydd ar gael i'r paneli, gan gynnwys: atal yr athro dros dro; derbyn yr athro yn ôl; gorfodi'r sancsiynau a'r amseriadau cysylltiedig;

manylion y gwelliant mewn ymddygiad a ddisgwylir, ynghyd ag unrhyw gyngor i'r aelod o staff ynglŷn â sut i gyflawni hynny; canlyniad tebygol unrhyw gamymddwyn pellach; diswyddo; a'r hawl i apelio, y dylid ei wneud mewn ysgrifen i'r corff priodol o fewn saith diwrnod gwaith ar ôl derbyn y penderfyniad ysgrifenedig.

- Dylai'r polisi gadarnhau bod y weithred o atal dros dro, os bydd yn digwydd, yn weithred niwtral. Dylai'r polisi gadarnhau bod yn rhaid rhoi'r rhybudd am atal dros dro mewn ysgrifen ac y dylai'r cyfnod fod mor fyr ag sy'n bosibl, ac y bydd yn cael ei adolygu gyda dyddiad ar gyfer derbyn yn ôl.
- Dylid nodi sancsiynau disgyblu posibl yn glir yn y polisi, gan gynnwys: dim camau disgyblu i gael eu cymryd, rhybudd llafar, rhybudd ysgrifenedig cyntaf, rhybudd ysgrifenedig terfynol, israddio/trosglwyddo a diswyddo. Dylai'r polisi gadarnhau y bydd y canlyniadau'n cael eu cyfathrebu mewn ysgrifen.

Cynnwys y polisi

Dylai'r polisi gadarnhau'r pethau hyn:

- Bydd natur y gŵyn yn cael ei hamlinellu i'r gweithiwr mewn ysgrifen.
- Os yw'r gŵyn am gynrychiolydd undeb llafur, rhaid dilyn y polisi ond rhaid trafod y mater yn gyntaf gyda swyddog sy'n gyflogedig gan yr undeb perthnasol ar ôl sicrhau cydsyniad y gweithiwr.
- Os nad yw'r gŵyn yn ddifrifol, dylid ymdrin â hi'n anffurfiol mewn trafodaeth anffurfiol. Pan fydd aelod o'r staff yn cyflawni tor rheolau llai difrifol, gall y rheolwr llinell neu'r pennaeth roi cyngor i sicrhau bod yr aelod o staff yn gwella ei (h)ymddygiad yn y dyfodol. Dan yr amgylchiadau hyn, rhoddir cefnogaeth a chymorth rhesymol i'r aelod o staff i ysgogi gwelliant.
- Bydd cwynion llai difrifol sy'n cael eu trin yn anffurfiol fel uchod yn cael eu dileu o'r cofnod os na chânt eu profi.
- Dim ond rhywun sydd heb ymwneud â'r achos fydd yn gwneud yr ymchwiliadau. Dylid gosod amseriadau ar gyfer y broses hon. Fel arfer, dylid cwblhau ymchwiliadau o'r fath o fewn 15 diwrnod gwaith heblaw bod yr achos yn arbennig o gymhleth. Dylai'r polisi gadarnhau'r broses o gynnal ymchwiliad. Pan ddaw'r ymchwiliad i ben dylid nodi a ellir cyfiawnhau cymryd yr achos i wrandawriad disgyblu ai peidio. Dylid cadarnhau pob penderfyniad ar bob cam mewn ysgrifen.
- Bydd y gweithiwr yn derbyn yr holl ddogfennau sy'n gysylltiedig â'r gŵyn a'r ymchwiliad, o leiaf ddeg diwrnod gwaith cyn y gwrandawriad. Dylid cyfathrebu'r trefniadau ar gyfer cynnal gwrandawriad disgyblu ar yr adeg honno. Dylai'r gwrandawriad ddigwydd gynted ag y bo modd (mae'n cael ei drefnu ar gyfer saith diwrnod gwaith ar ôl yr ymchwiliad yn aml iawn) ar ddyddiad y cytunir arno ar y cyd, ond o fewn pedair wythnos waith fel arfer.
- Dylai'r polisi amlinellu'r broses o gynnal y gwrandawriad. Rhaid i'r gweithiwr gael cyfle i gyflwyno ei (h)achos, galw ar dystion ac, yn olaf, grynhoi eu hachos. Dylai'r polisi gynnwys siart llif/atodiadau sy'n amlinellu'r broses, a llythyrau templed.
- Ni ddylid diswyddo heblaw bod camymddwyn difrifol pellach yn digwydd yn ystod cyfnod o rybudd terfynol, neu mewn perthynas â chamymddwyn difrifol.
- Dylai'r polisi nodi'r cyfyngiadau sy'n gysylltiedig â rhoi rhybuddion. Dyma ydyn nhw fel arfer: rhybudd llafar – tri mis, rhybudd ysgrifenedig – chwe mis ar gyfer y rhybudd ysgrifenedig cyntaf, 12 mis ar gyfer y rhybudd ysgrifenedig terfynol.
- Dylai rhybuddion byw beidio â bod yn fyw mwyach yn dilyn y cyfnod a nodwyd a dylid eu dileu o gofnod y gweithiwr a'u hanwybyddu mewn unrhyw gyfarfod disgyblu yn y dyfodol.

Cynrychiolaeth

Dylai'r polisi gadarnhau bod:

- Yn rhaid caniatáu i weithwyr gael cwmni cynrychiolydd undeb llafur ar bob cam ffurfiol o'r polisi.

- Hawl gan weithwyr gael cwmni ar gamau anffurfiol lle bydd hynny'n briodol.

Apeliadau

- Mae gan bob gweithiwr yr hawl i apelio yn erbyn canlyniad gwrandawriad disgyblu. Dylai'r polisi gynnwys gweithdrefnau ac amseriadau clir ar gyfer cynnal y gwrandawriad apêl (deg diwrnod gwaith ar ôl dyddiad y gwrandawriad gwreiddiol). Lle bynnag y bo modd, bydd y panel apêl yn rhoi ei benderfyniad ar lafar ac yna mewn ysgrifen, heb fod yn hwyrach na phum diwrnod gwaith ar ôl y gwrandawriad.

Cadw cofnodion

- Dylai'r polisi nodi y dylid cwblhau cofnodion ysgrifenedig mewn da bryd ar ôl pob gwrandawriad. Dylai'r cyflogwr a'r gweithiwr eu llofnodi/dyddio a dylai'r gweithiwr a'i gynrychiolydd/chynrychiolydd eu derbyn o fewn yr amser a nodir yn y polisi (o fewn pum diwrnod gwaith fel arfer). Dylid trin cofnodion o ymchwiliadau a gwrandawriadau'n gyfrinachol.
- O dan y polisi, dylai'r gweithwyr gael hawl i wirio eu ffeiliau personol unrhyw bryd a gofyn am gael dileu unrhyw ddeunyddiau sydd wedi dod i ben.

Monitro ac adolygu

Dylai'r polisi gadarnhau y:

- Caiff y polisi ei fonitro i sicrhau ei fod yn cael ei ddefnyddio mewn ffordd gyson bob tro a'i fod yn cadw at y ddeddfwriaeth ar gydraddoldeb.
- Caiff y polisi disgyblu ei fonitro a'i adolygu gan y corff perthnasol mewn ymgynghoriad â'r undebau llafur cydnabyddedig erbyn dyddiad/amseriad y cytunir arno.