



Protocol Atal



olfan: Gymraeg ddin	Rhif y Ganolfan: 68220
Polisi gan y Corff Llywodraethol ar 18/3/2021:	
diad adolygu'r polisi: Mawrth 2022	

Protocol Atal

CYFLWYNIAD

1. Bydd adegau pan fydd yn angenrheidiol atal gweithiwr o'r ysgol â thâl wrth i'r ymchwiliadau angenrheidiol gael eu cyflawni. Er enghraifft, mewn achosion o gamymddwyn difrifol, pryderon iechyd a diogelwch neu pan fydd risg i weithiwr neu ddisgybl(ion), eiddo neu o ran cyfrifoldebau i bartïon eraill.
2. Rhaid ymgynghori ag Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yr Ysgol cyn y gwneir penderfyniad i atal gweithiwr. Mae hyn yn arbennig o bwysig lle mae pryderon ynghylch diogelu, a allai olygu bod angen cyngor arbenigol gan Wasanaethau Plant neu asiantaethau eraill e.e. yr Heddlu, cyn cymryd unrhyw gamau gweithredu.
3. Ni ddylid ystyried atal yn ymateb awtomatig pan fo honiad yn dod i law; rhaid ystyried pob opsiwn i osgoi atal cyn cymryd y cam hwnnw, gan gynnwys cynnal asesiad risg. Os bydd rheolwr yr achos yn bryderus am les plant eraill yn y gymuned neu aelod o deulu'r staff, dylid adrodd am y pryderon hynny i Swyddog Dynodedig yr Awdurdod Lleol neu'r Heddlu. Mae'n annhebygol iawn y bydd modd cyfiawnhau atal ar sail pryderon o'r fath yn unig.
4. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir hefyd ystyried atal rhywun pan fydd sail **resymol** dros gredu y dinistriwyd neu yr amharwyd ar dystiolaeth neu fod tystion wedi cael eu rhoi o dan bwysau yn ystod y broses ymchwilio neu cyn y gwrandawriad disgyblu.
5. Dylid rhoi gwybod i weithwyr sydd wedi'u hatal nad ystyrir hyn yn gam disgyblu.
6. Er lles yr holl bartïon, dylid symud ymlaen â'r ymchwiliad a'r gwrandawriad disgyblu (os yw'n briodol) cyn gynted â phosibl.

Rhaid adolygu pob ataliad a dod i gasgliad ar y cyfle cynharaf posibl. (D.S.: mewn rhai achosion, bydd yn rhaid rhoi ystyriaeth i ofynion codau proffesiynol a safonau sy'n rheoli plant).

Dim ond y Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr all atal aelod o staff. Fodd bynnag, dim ond y Corff Llywodraethu all ddirwyn y cyfnod atal i ben (oni bai y dirprwywyd y cyfrifoldeb hwn h.y. i Gadeirydd y Llywodraethwyr, Cadeirydd yr Is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo Staff neu'r Is-Bwyllgor Apêl Disgyblu a Diswyddo Staff). Rhaid cofnodi unrhyw benderfyniad i ddirprwyo'r penderfyniad.

7. Os yw'r cyfnod atal yn dod i ben rhaid i'r Corff Llywodraethu roi gwybod ar unwaith i Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yr Ysgol.

CWMPAS

8. Bydd y polisi hwn a'r weithdrefn hon yn berthnasol i staff sy'n gweithio yn yr ysgol, ac eithrio'r rheiny sy'n cael eu cyflogi'n uniongyrchol gan yr Awdurdod Lleol a'r rheiny sy'n gweithio yn yr ysgol drwy asiantaeth gyflogi, lle dylid atgyfeirio at yr Asiantaeth,

RHESYMAU DROS ATAL

9. Cyn penderfynu atal aelod o staff, rhoddir ystyriaeth i'r ffactorau canlynol:
- Pa mor ddifrifol yw'r honiadau sy'n ymwneud â'r unigolyn ac a ydynt yn ymwneud â materion diogelu;
 - Yr angen i gynnal uniondeb yr ymchwiliad;
 - Lles yr unigolyn y gwneir yr honiad yn ei erbyn;
 - Lles yr ysgol, gweithwyr eraill, aelodau o'r cyhoedd neu'r disgyblion; a
 - Chysondeb â honiadau tebyg yn y gorffennol.

Pan fo'r honiadau'n ymwneud â diogelu, dylid ystyried Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 2008, gan wneud atgyfeiriad i'r tîm Atgyfeirio Canolog cyn gynted ag y daw problem, amheuaeth neu bryder ynghylch plentyn i'r amlwg, ac yn sicr o fewn 24 awr. Dylech gyfeirio pob ymholiad i'r Tîm Atgyfeirio Canolog naill ai drwy e-bost ar CRTChildren@sirgar.gov.uk neu dros y ffôn ar 01554 742322.

10. Ar ôl ystyried y ffactorau hyn, mae'n rhaid i'r Pennaeth benderfynu a fyddai'n briodol trosglwyddo gweithiwr i faes arall (megis ymgymryd â gwaith nad yw'n cynnwys cyswllt â disgyblion neu weithio gartref) yn lle atal y gweithiwr. Dylid cymryd y penderfyniad hwn ar y cyd â'r Awdurdod Lleol.
11. Cyn y bydd unrhyw benderfyniad i atal gweithiwr yn cael ei weithredu, rhaid i'r Pennaeth ofyn am gyngor gan yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol . (Cyfeiriwch at y Rhestr Wirio ar gyfer Atal Gweithwyr yn **Atodiad 1**)
12. Os mai'r Pennaeth yw testun yr honiad, gellir dirprwyo awdurdod i atal y Pennaeth i Gadeirydd y Llywodraethwyr a fydd yn gweithredu ar ran y Corff Llywodraethu. Rhaid cofnodi penderfyniad y Corff Llywodraethu i ddirprwyo awdurdod i atal staff. Bydd angen i Gadeirydd y Llywodraethwyr ystyried a oes angen atal y gweithiwr a dylai drafod y mater â'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol cyn cymryd unrhyw gamau gweithredu. O hyn ymlaen, pan gyfeirir at 'Y Pennaeth' yn rheoli'r broses atal, dylech nodi Cadeirydd y Llywodraethwyr yn lle hynny os yw'r Pennaeth yn destun yr honiadau.

CYFWELIAD ATAL

13. Pan fo atal yn cael ei ystyried, dylid trefnu cyfweliad rhwng y Pennaeth a'r aelod o staff. Pan roddir ystyriaeth i atal y Pennaeth dylai Cadeirydd y Llywodraethwyr gynnal y cyfarfod.
14. Dylai'r Pennaeth roi gwybod i unrhyw aelod o staff sydd wedi cael ei alw am gyfweliad fod ganddo'r hawl i gael cynrychiolydd undeb llafur neu gydymaith iddo yn bresennol yn y cyfarfod.
15. Os yw'r gweithiwr yn gynrychiolydd undeb llafur, rhaid i Aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol drafod yr achos ag uwch gynrychiolydd undeb llafur neu Swyddog Parhaol o'r Undeb, ar ôl cael caniatâd gan yr aelod o staff yn y lle cyntaf a chyn cynnal y cyfarfod. O'r cychwyn cyntaf dylid nodi'n glir nad yw'r camau gweithredu sy'n cael eu cymryd yn ymosodiad ar swyddogaethau'r Undeb Llafur.
16. Dylid dweud wrth y Pennaeth/aelod o staff ar ddechrau'r cyfweliad bod honiad wedi dod i law ac, ar ddiwedd y cyfweliad, gallai camau atal gael eu rhoi ar waith. Dylid hefyd nodi'r glir i'r Pennaeth/aelod o staff ar y cychwyn nad gwrandawriad disgyblu ffurfiol yw'r cyfweliad, ond yn hytrach cyfarfod i fynd i'r afael â mater difrifol, a allai arwain at ystyriaeth o dan weithdrefnau disgyblu'r corff llywodraethu.

17. Dylai'r Pennaeth neu Gadeirydd y Llywodraethwyr roi cymaint â phosibl o wybodaeth i'r Pennaeth/aelod o staff heb amharu ar y broses o ymchwilio i'r honiad, gan gynnwys y rhesymau dros unrhyw gyfnod atal arfaethedig. Dylid rhoi cyfle i'r Pennaeth/aelod o staff roi sylwadau ynghylch y cyfnod atal, a chynnig egwyl fer cyn ymateb.
18. Os, ar ddiwedd y cyfweiliad, bydd y Pennaeth/Cadeirydd yn ystyried bod atal yn angenrheidiol, dylid cyngori'r Pennaeth/aelod o staff am y canlynol:
- a yw wedi'i wahardd o'i ddyletswyddau, ai peidio;
 - a yw ei ddyletswyddau wedi'u cyfyngu, ac ati.;
 - bydd cadarnhad ysgrifenedig o'r cyfnod atal sy'n manylu ar y rhesymau yn cael ei ddarparu, os yn bosibl cyn pen tri diwrnod ysgol ar ôl y cyfweiliad; a
 - bydd yn cael cynnig enw unigolyn nad yw'n ymwneud â'r ymchwiliad, a fydd yn gweithredu fel Swyddog Cyswllt, a gall drafod materion cyflogaeth ac unrhyw anghenion cymorth gydag ef.

Ni fydd y Swyddog Cyswllt yn cymryd lle undeb yr aelod o staff.

CADARNHAD YN YSGRIFENEDIG

19. Rhaid i'r Pennaeth gadarnhau'r manylion ynghylch y cyfnod atal i'r gweithiwr yn ysgrifenedig heb fod yn hwyrach na 3 diwrnod gwaith ar ôl iddo gael ei atal. Dylid anfon copi o'r llythyr hwn at yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol a fydd yn cael ei gadw ar ffeil bersonél y gweithiwr. (Gweler **Atodiad B** – Canllawiau i Weithwyr, sy'n cyd-fynd â'r llythyr. Dylid ceisio cyngor gan yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol ynghylch geiriad y llythyr)

CYMORTH AC ADOLYGU

20. Y Pennaeth neu'r cynrychiolydd enwebedig sy'n gyfrifol am roi cymorth diduedd a chynnal cyswllt rheolaidd â'r gweithiwr sydd wedi'i atal ar gyfnodau rhesymol. Ni fydd y Pennaeth na'r cynrychiolydd enwebedig yn rhan o'r ymchwiliad a dylent gadw cofnod o'r ymweliadau a'r cysylltiadau yn ystod y cyfnod atal.
21. Mae angen adolygu penderfyniadau i atal gweithwyr yn rheolaidd. Disgwylir y bydd y Corff Llywodraethu yn dirprwyo cyfrifoldeb am yr adolygiadau hyn i'r Pennaeth a fydd yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i Gadeirydd y Llywodraethwyr. Os mai'r Pennaeth sy'n cael ei atal, dylai Cadeirydd y Llywodraethwyr adolygu'r sefyllfa yn rheolaidd. Dylid rhoi gwybod yn ysgrifenedig i'r gweithiwr am ganlyniad yr adolygiad i atal. Os bydd y cyfnod atal yn parhau, dylid rhoi'r rhesymau dros hynny.

ATAL GWEITHIWR Â THÂL

22. Bydd gweithwyr sy'n cael eu hatal yn cael cyflog cytundebol arferol.

ABSENOLDEB SALWCH YN YSTOD CYFNOD ATAL

23. Os bydd gweithiwr yn sâl yn ystod y cyfnod atal, bydd gofynion hysbysu arferol Polisi Absenoldeb Salwch yr ysgol yn berthnasol. Bydd y cyfnod o absenoldeb salwch yn cael ei gofnodi a bydd y darpariaethau o ran tâl salwch yn berthnasol.

ABSENOLDEB MAMOLAETH YN YSTOD CYFNOD ATAL

24. Os bydd gweithiwr yn cychwyn absenoldeb mamolaeth yn ystod y cyfnod atal, bydd y gofynion hysbysu arferol o ran Polisi Mamolaeth yr Ysgol yn berthnasol.

ATAL GWEITHIWR AM RESYMAU MEDDYGOL

25. Mewn achosion lle mae amheuaeth ynghylch a yw gweithiwr yn ddigon iach i weithio, rhaid i'r Pennaeth sicrhau ei fod yn cael cyngor gan Ymgynghorydd Iechyd Galwedigaethol a'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol cyn y gwneir penderfyniad i atal, ac y gwneir hynny yn unol â Pholisi Rheoli Absenoldeb Salwch yr ysgol.
26. Cyn dychwelyd i'r gwaith ar ôl cyfnod o atal am resymau meddygol, bydd y gweithiwr yn cael ei atgyfeirio at yr Uned Iechyd Galwedigaethol. Disgwylir i'r gweithiwr gydweithredu'n llawn ag unrhyw gais i fynychu unrhyw asesiadau iechyd.

RHESTR WIRIO AR GYFER ATAL GWEITHWYR I BENAETHIAID

Rhaid i'r Pennaeth, neu Gadeirydd y Llywodraethwyr os bydd y Pennaeth yn destun honiadau, ddilyn y weithdrefn ganlynol wrth benderfynu atal gweithiwr.

- Dylai'r Pennaeth gadeirio'r cyfarfod a gofyn i'r partïon gyflwyno eu hunain ac esbonio eu rôl yn y cyfarfod os yw'n berthnasol.
- Dylai'r Pennaeth esbonio'r rheswm dros y cyfarfod, h.y. 'Daeth i'm sylw bod (*nodwch yr honiad/digwyddiad*) ar (*nodwch y dyddiad*). Pwrpas y cyfarfod hwn yw rhoi cyfle i chi esbonio wrthyf beth ddigwyddodd. Rhaid imi eich hysbysu, pan fyddaf yn clywed eich ymateb, y bydd angen imi ystyried a oes angen ymchwiliad disgyblu ac a oes angen eich atal o'ch dyletswyddau'.
- Y gweithiwr i roi ymateb.
- Dylai'r pennaeth ofyn unrhyw gwestiynau perthnasol.
- Pan fydd y pennaeth wedi clywed ymateb yr aelod o staff ac wedi gofyn cwestiynau i gael eglurhad ynghylch y digwyddiadau, dylai'r Pennaeth dorri'r cyfarfod am gyfnod byr.

TORRI'R CYFARFOD I YSTYRIED Y CANLYNOL:

- ✓ A wnaeth y gweithiwr gyfaddef camymddwyn difrifol?
- ✓ A oedd ei ymateb yn rhesymol ac a wnaeth hynny dawelu pryderon?
- ✓ A oes angen cadarnhau unrhyw beth gyda thyst trydydd parti? A oes perygl y gellid cyrchu, newid neu amharu ar dystiolaeth bosibl?
- ✓ Lles yr unigolyn y gwneir yr honiad yn ei erbyn:
 - A oes perygl y byddai'r unigolyn, yn ei swydd bresennol, yn destun honiadau pellach?
- ✓ Lles yr ysgol, gweithwyr eraill, aelodau o'r cyhoedd neu'r disgyblion
 - A oes perygl y gallai'r gŵyn/digwyddiad honedig barhau? A oes argymhelliad gan y Swyddogion Amddiffyn Plant? A yw'r Heddlu/swyddogion archwilio yn rhan o'r ymchwiliad?
- ✓ Cysondeb â honiadau tebyg yn y gorffennol:
 - Dylid ceisio cyngor gan yr Ymgynghorydd Adnoddau Dynol i sicrhau ein bod, fel Awdurdod, yn gyson o ran ein dull gweithredu.

YSTYRIED TROSGLWYDDO GWEITHIWR

Ar ôl ystyried yr uchod, rhaid i'r pennaeth benderfynu a fyddai'n briodol trosglwyddo'r gweithiwr i faes gwaith arall neu o fewn yr ysgol. Wrth wneud hynny, dylai'r pennaeth ystyried y canlynol:

- ✓ Na fydd y gweithiwr yn dod i gysylltiad rheolaidd â'r achwynydd(ion).
- ✓ Ni fydd y gweithiwr yn trafod yr achos â chydweithwyr;
- ✓ Bod modd cyflawni'r rôl yn y lleoliad arfaethedig;
- ✓ Bod unrhyw gyfyngiadau dros dro ar y dyletswyddau yn realistig; a
- ✓ Bod y gweithiwr yn gallu cael y cymorth angenrheidiol.

Er mwyn gweithredu newid o'r fath, mae'n anochel y bydd angen i'r rheolwr gysylltu â thimau eraill i gyflawni hyn. Dylid rheoli hyn mewn modd sensitif a chyfrinachol.

Y PENDERFYNIAD I ATAL GWEITHIWR

- ✓ Mae'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol wedi cael gwybod.
- ✓ Rhwngch wybod i'r gweithiwr. Fel arfer, gwneir hyn gan y Pennaeth neu swyddog enwebedig os nad yw'r Pennaeth ar gael.
- ✓ Esboniwch fod honiad / cwyn wedi dod i law ac esboniwch beth mae hyn yn ei gylch (bydd angen diogelu enwau achwynwyr/disgyblion yn ystod yr esboniad hwn). Os ymchwilir i hyn yn unol â Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan neu gan yr Heddlu, bydd angen ichi roi gwybod i'r gweithiwr am hyn, oni bai bod yr Heddlu wedi gofyn ichi wneud fel arall. Hefyd, dylech esbonio fod yr ymchwiliad yn cael ei gynnal yn unol â Gweithdrefnau Disgyblu'r Ysgol.
- ✓ Os na allwch amlinellu'r gŵyn yn fanwl ar yr adeg hon oherwydd ymchwiliad gan yr Heddlu/Swyddogion Diogelu, dywedwch hynny.
- ✓ Esboniwch wrth y gweithiwr y bydd yn cael ei atal ar gyflog llawn ac na fwriedir i hyn fod yn gosb ond yn fesur i ddiogelu'r partion dan sylw.
- ✓ Dywedwch wrth y gweithiwr fod y mater hwn yn gyfrinachol ac na ddylai drafod yr honiad ag unrhyw weithwyr eraill.
- ✓ Dywedwch wrth y gweithiwr y cysylltir ag ef yn ysgrifenedig heb fod yn hwyrach na 3 diwrnod gwaith ar ôl y cyfarfod i roi manylion ynghylch telerau'r cyfnod atal.
- ✓ Dywedwch wrth y gweithiwr y bydd yn cael mynediad at swyddog a enwir yn fuan a fydd yn gyswllt â'r ysgol.
- ✓ Dylech helpu'r gweithiwr i gasglu unrhyw eiddo personol, gan sicrhau ei fod/bod yn gadael y safle.

- ✓ Dylech nodi swyddog cyswllt priodol (y pennaeth neu gynrychiolydd enwebedig) a sicrhau eu bod yn gwybod y cysylltir â nhw.
- ✓ Dylech nodi Swyddog Ymchwilio (Cyfeiriwch at y Gweithdrefnau Disgyblu a Diswyddo ar gyfer Staff Ysgol : Cylchlythyr Llywodraeth Cymru 002/2013).

YMDDYGIAD GWEITHIWR CANLLAWIAU I WEITHWYR SYDD WEDI'U HATAL

Pan benderfynir atal aelod o staff, gall fod yn brofiad trawmatig i bawb dan sylw. Paratowyd y canllawiau hyn i sicrhau bod gweithiwr sydd wedi'i atal yn deall y canlynol yn llawn:

1. Digwyddiadau yn ymwneud â'r penderfyniad i atal fel y nodwyd yng Ngweithdrefn Ddisgyblu'r ysgol;
2. Statws a hawliau cyflogaeth y gweithiwr yn ystod y cyfnod atal;
3. Yr hyn y mae'r rheolwr yn ei ddisgwyl gan y gweithiwr yn ystod y cyfnod atal;
4. Pa gymorth y gall y gweithiwr fod yn dymuno ei gael yn ystod y cyfnod atal.

CWESTIYNAU CYFFREDIN

C A fyddaf yn derbyn cyflog os wyf wedi cael fy atal?

A Fel arfer, byddwch yn parhau i dderbyn eich cyflog cytundebol yn ystod eich cyfnod atal. Fodd bynnag, os tystiwyd nad ydych yn ddigon iach i ddod i'r gwaith, neu eich bod ar absenoldeb mamolaeth, gwneir eich taliadau yn unol â'ch amodau gwasanaeth.

C A fydd y cyfnod atal yn effeithio ar wasanaeth di-dor?

A Nid yw cyfnod atal yn effeithio ar eich hawliau cyflogaeth. At ddibenion cyfrifo gwasanaeth di-dor mewn perthynas â buddion megis salwch, mamolaeth, dileu swydd, pensiwn, ac ati, caiff y cyfnod atal ei gyfrif fel cyflogaeth arferol.

C A oes yn rhaid imi aros gartref yn ystod fy oriau gwaith arferol rhag ofn y byddaf yn cael fy ngalw yn ôl i'r gwaith?

A Mae angen ichi sicrhau eich bod ar gael i'ch cyflogwr os bydd yn rhoi rhybudd rhesymol (e.e. ar gyfer cyfarfod neu gyfweiliad). Fel arfer, byddai hyn yn golygu y dylech fod yn barod i ddod i'r gwaith ar y diwrnod ar ôl y cais ichi ddod i'r gwaith. Fodd bynnag, gellid gofyn ichi ddychwelyd ar yr un diwrnod ag y gwneir y cais, ac ni fyddai hyn yn afresymol os byddai'r cais wedi'i wneud yn gynnar yn y diwrnod am gyfarfod yn y prynhawn a bod cynrychiolydd hefyd ar gael.

C Beth fydd yn digwydd os byddaf yn dymuno teithio i ffwrdd o'm cartref yn ystod y cyfnod atal?

A Bydd yn ofynnol i chi fod ar gael ar gyfer gwaith yn ystod y tymor ond ni fydd yn ofynnol i chi fod ar gael yn ystod gwyliau ysgol. Dylid gwneud cais ysgrifenedig at Gadeirydd y Llywodraethwyr yn amlinellu'r amgylchiadau.

C A oes gennyf hawl i fynd i'm gweithle ac at fy nghydweithwyr yn ystod cyfnod atal?

A Nid yw'r ysgol yn dymuno eich rhwystro wrth ichi baratoi eich achos. Os ydych yn dymuno ymweld â'ch gweithle yn ystod y cyfnod atal, rhaid ichi gael caniatâd y pennaeth neu gynrychiolydd enwebedig arall yn gyntaf. Bydd angen iddo/iddi fod yn fodlon bod sail resymol dros eich cais ac na fydd eich ymweliad yn amharu ar unrhyw ymchwiliad cysylltiedig.

Yn amlwg, ni all yr ysgol eich rhwystro rhag cwrdd â chydweithwyr y tu allan i'r oriau gwaith arferol. Fodd bynnag, ymdrinnir ag unrhyw achosion o dorri cyfrinachedd yr ymchwiliad yn unol â Pholisi Disgyblu'r ysgol. Os cymerir camau disgyblu, ni chewch eich rhwystro rhag paratoi eich achos a bydd angen i unrhyw gyswllt y gall fod ei angen arnoch er mwyn gwneud hynny gael ei gymeradwyo gan y Pennaeth neu gynrychiolydd enwebedig arall ymlaen llaw.

C Sut y gallaf gasglu tystiolaeth i ateb honiadau sy'n deillio o ymchwiliad os nad oes gennyf hawl i fynd i'm gweithle neu at fy nghydweithwyr?

A Fel arfer, caniateir ichi gael mynediad at y diben hwn. Dylech gysylltu â'ch pennaeth neu gynrychiolydd enwebedig i drefnu hyn. Hefyd, os ydych yn aelod o undeb llafur, bydd cynrychiolydd eich undeb llafur yn gallu helpu i gasglu tystiolaeth lle nad yw'n rhesymol caniatáu mynediad.

C I ble y gallaf fynd i gael rhagor o gyngor yn ystod fy nghyfnod atal?

A Os ydych yn aelod o undeb llafur, fe'ch cynghorir i geisio cyngor gan gynrychiolydd eich undeb llafur.

Hefyd, bydd eich pennaeth neu gynrychiolydd enwebedig yn cadw mewn cysylltiad â chi i roi gwybod ichi am gynnydd o ran yr ymchwiliad ac am y datblygiadau diweddaraf mewn perthynas â'ch swydd, adain, adran, ac ati. Gall eich Swyddog Cyswllt enwebedig drefnu atgyfeiriad at y gwasanaeth iechyd galwedigaethol os ydych yn teimlo yr hoffech gael cymorth ychwanegol. Fe'ch cynghorir yn gryf i dderbyn unrhyw gymorth sydd ar gael drwy wasanaeth iechyd galwedigaethol yr awdurdod neu gan eich meddyg teulu.

Gan ddibynnu ar natur yr ymchwiliad, gallech deimlo ei bod yn briodol mynd at asiantaethau allanol, e.e. Canolfan Cyngor ar Bopeth, Cynllun Cymorth Cyfreithiol, ac ati.

C Am ba hyd y gall y cyfnod atal bara?

A Nid oes terfynau amser penodol. Fodd bynnag, bydd y cyfnod atal mor fyr â phosibl. Os bydd gweithiwr a gafodd ei (h)atal yn destun ymchwiliadau allanol, ymholiadau'r heddlu, neu os bydd wedi'i gyhuddo/chyhuddo o drosedd, gellir estyn hyd y cyfnod atal wrth aros am ganlyniad ymholiadau'r Heddlu neu achosion cyfreithiol. Os bydd oedi mewn perthynas â'r ymchwiliad, bydd y Swyddog Ymchwilio yn ysgrifennu atoch i roi gwybod ichi am yr oedi a'r rheswm drosto.

C Sut y byddaf yn gwybod pryd y bydd y cyfnod atal wedi dod i ben?

A Fel arfer, bydd cyfnod atal yn dod i ben pan fydd penderfyniad yn cael ei wneud, ar ôl cwblhau'r ymchwiliad. Gall y penderfyniad hwn fod yn un o'r canlynol:

- peidio â chymryd unrhyw gamau a dod â'r cyfnod atal i ben;
- symud ymlaen â chymau disgyblu ffurfiol;
- cymryd camau eraill.

Mewn unrhyw achos, fe'ch hysbysir yn ysgrifenedig am y penderfyniad. Pan fydd camau disgyblu yn cael eu rhoi ar waith, bydd y cyfnod atal fel arfer yn parhau hyd nes cynhelir y gwrandawriad.