

Polisi Rhoddion a Lletygarwch

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL POLISI** | Polisi Rhoddion a Lletygarwch |
| **DYDDIAD CYMERADWYO** | 22 Mehefin 2022 |
| **CORFF CYMERADWYOL** | Bwrdd y Llywodraethwyr |
| **FERSIWN** | 2 |
| **DYDDIADAU ADOLYGU BLAENOROL** | Ebrill 2019 |
| **DYDDIAD ADOLYGIAD NESAF** | Mehefin 2025 |
| **CANLYNIAD ASESIAD EFFAITH CYDRADDOLDEB** | *Nid oes unrhyw effeithiau cydraddoldeb ac amrywiaeth uniongyrchol ar gyfer y polisi hwn* |
| **POLISÏAU / GWEITHDREFNAU / CANLLAWIAU CYSYLLTIEDIG** | Polisi Gwrth-Lwgrwobrwyo, Polisi Gwrth-wyngalchu Arian, Polisi Gwrth-dwyll a Llygredd, Rheoliadau Ariannol, Canllawiau Deddf Cyllid Troseddol (2017) |
| **DYDDIAD GWEITHREDU** | 22 Mehefin 2022 |
| **PERCHENNOG POLISI (TEITL SWYDD)** | Prif Swyddog (Adnoddau) |
| **UNED / GWASANAETH** | Cyllid |
| **E-BOST CYSWLLT** | dllewellyn@cardiffmet.ac.uk |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FERSIWN** | **DYDDIAD** | **RHESWM DROS NEWID** |
| 1.0 | Ebrill 2019 | Diweddariad cynhwysfawr |
| 2.0 | 22 Mehefin 2022 | Ail fersiwn |

Cynnwys

[1 Rhagymadrodd 3](#_Toc109305291)

[2 Pwrpas 3](#_Toc109305292)

[3 Derbyn Anrhegion 4](#_Toc109305293)

[4 Derbyn Lletygarwch 5](#_Toc109305294)

[5 Derbyn Buddion Eraill 6](#_Toc109305295)

[6 Trosolwg o Ddarparu Anrhegion neu Letygarwch 6](#_Toc109305296)

[7 Darparu Anrhegion 6](#_Toc109305297)

[8 Darparu Lletygarwch 7](#_Toc109305298)

[9 Lletygarwch Allanol 7](#_Toc109305299)

[10 Lletygarwch Mewnol 7](#_Toc109305300)

[11 Darparu Digwyddiadau Penodol i'r Brifysgol 8](#_Toc109305301)

[12 Darpariaeth mewn Amgylchiadau Eraill 8](#_Toc109305302)

[13 Awdurdodi Derbyn Cynigion a Darparu Cynigion Anrhegion a Lletygarwch 8](#_Toc109305303)

[14 Y Cofrestrau Rhoddion a Lletygarwch 9](#_Toc109305304)

[15 Rolau a Chyfrifoldebau 9](#_Toc109305305)

[16 Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig 9](#_Toc109305306)

[17 Adolygu a Chymeradwyo 10](#_Toc109305307)

[18 Atodiad 1 – Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus 11](#_Toc109305308)

[19 Atodiad 2: Ffurflen Datganiad Rhoddion a Lletygarwch Blynyddol a Dderbyniwyd 12](#_Toc109305309)

[20 Atodiad 3: Ffurflen Datganiad Rhoddion a Lletygarwch Blynyddol a Ddarperir 13](#_Toc109305310)

# Rhagymadrodd

Bwriad y polisi hwn yw rhoi cyngor i staff y brifysgol sydd, yn ystod eu gwaith o ddydd i ddydd neu o ganlyniad i’w cyflogaeth, naill ai’n derbyn cynigion o roddion a lletygarwch neu’n darparu rhoddion a lletygarwch i eraill ar ran y Brifysgol. Mae'r polisi hefyd yn berthnasol i bartïon eraill sydd yn eu gwaith yn darparu gwasanaethau ar gyfer neu ar ran y Brifysgol.

Rhaid i bob penderfyniad gan staff y brifysgol ar ddarparu neu dderbyn rhoddion a lletygarwch allu gwrthsefyll craffu mewnol ac allanol. Rhaid eu hamddiffyn fel rhai sydd er budd uniongyrchol y brifysgol, fel rhai sy'n gymesur â'r buddiant hwnnw ac o fewn terfynau sy'n dderbyniol i Fwrdd Llywodraethwyr y Brifysgol.

## Fel yr amlinellwyd ym Mholisi Gwrth-lwgrwobrwyo'r Brifysgol a'r Polisi Gwrth-dwyll a Llygredd, nid yw'r Brifysgol yn goddef llwgrwobrwyo a llygredd o unrhyw fath ac mae'n ceisio cynnal y safonau uchaf o arfer proffesiynol a llywodraethu da. Rhaid i staff beidio â chynnig, addo na rhoi llwgrwobr ac ni ddylent wneud cais, cytuno i dderbyn na derbyn llwgrwobr.

# Pwrpas

### Mae'r polisi hwn yn nodi'r arferion i'w dilyn gan staff yn achos;

## Rhoddion a lletygarwch digymell yn cael eu cynnig i staff yn ystod eu dyletswyddau yn y Brifysgol

## Darparu rhoddion a lletygarwch i drydydd partïon yn ystod eu dyletswyddau yn y Brifysgol.

### Mae'r polisi hwn wedi'i lunio i sicrhau cydymffurfiaeth â'r 7 egwyddor Bywyd Cyhoeddus a luniwyd gan Bwyllgor Nolan ([gweler Atodiad 1](#_Annex_1_–)).

### Rhaid i holl staff y brifysgol gymhwyso'r egwyddorion canlynol wrth gyflawni eu cyflogaeth:

## rhaid iddynt beidio â derbyn rhoddion, lletygarwch neu fuddion o unrhyw fath gan drydydd parti y gellid eu gweld fel pe baent yn peryglu eu barn bersonol neu eu huniondeb;

## rhaid iddynt beidio â defnyddio eu safle swyddogol i hybu eu buddiannau preifat neu fuddiannau pobl eraill;

## rhaid iddynt ddatgan unrhyw fuddiannau preifat;

## mae'n rhaid iddynt seilio'r holl benderfyniadau prynu a thrafod contractau ar sicrhau'r gwerth gorau am arian i'r Brifysgol yn unig;

## rhaid iddynt gyfeirio at eu Pennaeth Adran pan fyddant yn wynebu sefyllfa lle nad oes arweiniad digonol;

## os oes unrhyw amheuaeth, rhaid iddynt ofyn am gyngor gan y Prif Swyddog (Adnoddau) neu eu dirprwy.

### Yr egwyddor sylfaenol yw na ddylai unrhyw aelod o staff wneud unrhyw beth a allai roi’r argraff ei fod ef neu hi wedi cael ei ddylanwadu’n ormodol gan rodd o letygarwch neu ystyriaeth arall i ddangos rhagfarn dros, neu yn erbyn, unrhyw sefydliad wrth gyflawni dyletswyddau swyddogol. .

# Derbyn Anrhegion

## Arian Parod neu Gyfwerth ag Arian Parod: Rhaid gwrthod yn ddieithriad cynigion o arian parod neu arian parod cyfatebol (ee, tocynnau loteri, talebau rhodd neu sieciau rhodd) a wneir gan gyflenwyr, contractwyr, defnyddwyr gwasanaeth neu eu perthnasau i swyddogion unigol y Brifysgol.

## Anrhegion nad ydynt yn arian parod: Gellir derbyn rhoddion o natur fach neu rad (hyd at £50 mewn gwerth) fel calendrau neu ddyddiaduron neu eitemau rhad eraill fel blodau a siocledi ac nid oes angen eu cynnwys ar gofrestr rhoddion yr adran. Mae'n hawdd gwahaniaethu rhwng y math hwn o rodd ac eitemau drutach neu sylweddol na ellir eu derbyn ar unrhyw gyfrif. Os oes unrhyw amheuaeth a yw derbyn eitem o'r fath yn briodol, dylid cyfeirio'r mater at y Prif Swyddog (Adnoddau) neu eu dirprwy. Sylwch y dylid ystyried cyfres o roddion bach o'r un ffynhonnell fel anrheg fawr sengl a dylid eu datgan.

## Achosion Eithriadol: Cydnabyddir bod achosion eithriadol lle bydd gwrthod rhodd yn amlwg yn tramgwyddo rhoddwr, yn achosi embaras neu’n ymddangos yn anghwrtais. Yn yr achosion hyn, dylid hysbysu'r rhoddwr, yn unol ag [Adran 13](#_Authorising_the_Acceptance_1) o'r polisi hwn, y dylid ceisio caniatâd Rheolwyr y Brifysgol ynghylch a ddylid derbyn ai peidio. Ym mhob achos rhaid cofnodi'r rhodd (a'r gwarediad os yn briodol) yn y Gofrestr Rhoddion a Lletygarwch a Dderbyniwyd ([atodiad 2](#_Annex_2:_Annual)).

## Anrhegion gan eraill: Mae'r uchod yr un mor berthnasol i roddion o bob ffynhonnell. Fel arfer ni ddylid derbyn rhoddion gan unigolion neu gyrff sydd â pherthynas ffurfiol â'r Brifysgol neu sy'n dymuno cael perthynas ffurfiol â hi (h.y ymgeiswyr, myfyrwyr neu eu perthnasau, cyflenwyr, contractwyr ac ati). Mae hyn yn arbennig o bwysig os yw proses gaffael ffurfiol yn cael ei chynnal.

## Bydd eithriadau cyfyngedig i'r rheol gyffredinol hon y gellir eu trafod gyda'r Prif Swyddog (Adnoddau). Os oes unrhyw amheuaeth, cysylltwch â Phennaeth eich Ysgol/Adran a'r Prif Swyddog (Adnoddau) neu eu dirprwy am gyngor cychwynnol.

## Mae'r dyfarniadau ynghylch derbyn rhoddion neu roddion i'r Brifysgol wedi'u nodi yn y [**Rheoliadau Ariannol**](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx)

## Anrhegion gan Fyfyrwyr: Nid yw'r Brifysgol yn annog myfyrwyr neu grŵp o fyfyrwyr i dderbyn rhoddion a dylid bod yn arbennig o ofalus wrth dderbyn rhoddion gan fyfyrwyr neu eu teuluoedd. Rhaid i dderbynwyr rhoddion ddatgan eu diddordeb os ydynt yn digwydd bod mewn sefyllfa i ddylanwadu ar unrhyw agwedd ar ddeilliannau myfyrwyr. Ymhlith y meysydd lle gall gwrthdaro godi mae;

## Marcio, asesu, safoni

## Trafodaethau'r Bwrdd Arholi

## Aelodaeth o baneli arholiad llafar

## Aelodaeth o baneli cwynion myfyrwyr a phwyllgorau disgyblu myfyrwyr

## Cymryd rhan mewn unrhyw bwyllgor neu banel sy’n ymwneud â’r myfyriwr.

Dylai rhoddion lle cânt eu derbyn fod o werth isel, (£50) a dim ond unwaith y bydd myfyriwr wedi cwblhau ei arholiad terfynol, wedi derbyn ei ddyfarniad a bod cyfranogiad proffesiynol wedi dod i ben.

# Derbyn Lletygarwch

## Lletygarwch a Dderbynnir gan Drydydd Partïon: Cydnabyddir bod ymdrin â chynigion o letygarwch yn llawer anoddach i’w reoleiddio ond mae’n faes y mae’n rhaid i staff arfer barn ofalus ynddo. Cydnabyddir y gall fod mor chwithig gwrthod lletygarwch ag y gall fod i wrthod rhodd. Mae angen gwahaniaethu hefyd rhwng lletygarwch syml, cost isel o fath confensiynol, er enghraifft, cinio gwaith neu swper gyda'r nos o'i gymharu â lletygarwch drutach a chywrain.

## Mae'n amlwg bod angen ymdeimlad o gydbwysedd. Gall gwahoddiadau aml, rheolaidd neu flynyddol i ddigwyddiadau, yn enwedig o'r un ffynhonnell a lle mae cryn dipyn o letygarwch yn berthnasol, brofi'n ddifrifol yr egwyddorion a nodir yn [adran 2](#_Purpose) a dylid eu gwrthod. Fodd bynnag, efallai y bydd achosion lle mae staff yn derbyn gwahoddiadau i ddigwyddiadau lle gallai presenoldeb gael ei ystyried yn fuddiol i adeiladu a chynnal perthnasoedd gwaith a bod unrhyw letygarwch a dderbynnir yn debygol o fod yn rhesymol a chymesur, ac felly'n dderbyniol.

## Wrth dderbyn lletygarwch mae angen i staff fod yn ymwybodol o, a gwarchod rhag, peryglon camliwio neu ganfyddiad o ffafriaeth gan gystadleuydd y gwesteiwr. Mae'n amlwg yn haws cyfiawnhau cyfarfodydd sy'n ymwneud yn uniongyrchol â gwaith y Brifysgol ond lle mae'r rhain yn digwydd y tu allan i oriau gwaith ac ar achlysuron cymdeithasol yn unig mae angen eu cyfiawnhau fel rhai nad ydynt yn rhodd neu fudd personol.

## Pan fo unigolyn yn rhan o’r broses o negodi contract, ni ddylid derbyn lletygarwch o unrhyw fath, gan gynnwys presenoldeb mewn digwyddiadau tymhorol a gynhelir gan y cyflenwr neu’r contractwr hwnnw. Mae hyn yn cynnwys gwasanaethau lletygarwch eraill a estynnir i aelod o staff y Brifysgol neu eu teulu agos. Mae hefyd yn cynnwys ychwanegion a allai fod yn gysylltiedig â thaith ar gyfer busnes swyddogol y Brifysgol.

## Ym mhob achos, rhaid i wahoddiadau o natur unigol i ddigwyddiadau neu ddigwyddiadau gael eu cymeradwyo'n ffurfiol gan reolwr llinell yr unigolyn cyn eu derbyn. Yn achos aelodau VCEG rhaid i'r Is-Ganghellor roi cymeradwyaeth. Dylai staff ystyried a yw’r cynnig yn cael ei wneud drwy sianel swyddogol neu’n uniongyrchol i’r unigolyn. Bydd hyn yn helpu i benderfynu a ddylid derbyn cynnig swyddogol sydd er budd y Brifysgol neu wrthod cynnig unigol, heb dramgwydd.

# Derbyn Buddion Eraill

## Gall Buddiannau Eraill gael eu cynnig i staff y Brifysgol gan drydydd parti, a rhaid i staff fod yn effro i'r angen i fod yn ofalus os bydd amgylchiadau o'r fath yn codi. Gallai enghreifftiau gynnwys nawdd neu gyllid, a chynnig disgownt gan gyflenwr neu asiant ar gyfer prynu eitem at ddefnydd personol nad yw ar gael yn gyffredinol i staff y Brifysgol. Ni ddylid derbyn y mathau hyn o fuddion fel arfer, a rhaid i staff hysbysu eu Deon neu Gyfarwyddwr os gwneir cynigion o'r fath.

# Trosolwg o Ddarparu Anrhegion neu Letygarwch

## Rhaid i staff y Brifysgol gofio bod gwerth yr holl roddion a lletygarwch a gynigir gan y Brifysgol i eraill yn dod o gronfeydd cyhoeddus ac elusennol. Rhaid defnyddio cyllid o'r fath at ddibenion cyfreithlon a dangos gwerth am arian.

## Rhaid darparu rhoddion a lletygarwch dim ond pan:

## bod y cynnig yn gyson â diben y Brifysgol

## bod deiliad y gyllideb wedi'i gymeradwyo ymlaen llaw

## nid dylanwadu ar y derbynnydd yn amhriodol yw'r nod

## ei fod yn briodol, o werth rhesymol ac yn gymesur â'r amgylchiadau

## nid yw'r ddarpariaeth yn gwrthdaro â pholisïau'r Brifysgol a deddfwriaeth berthnasol.

## Ni chaniateir byth gynnig na darparu unrhyw roddion neu letygarwch:

## o arian neu o natur ariannol

## o werth gormodol

## cymell unigolyn neu sefydliad yn amhriodol i ddarparu gwasanaethau penodol neu driniaeth ffafriol

## mewn disgwyliad neu wobr i unigolyn neu gorff am beidio â chyflawni ei waith mewn modd priodol neu ddiduedd

## i unrhyw unigolyn neu sefydliad sy’n gyfrifol am gais ffurfiol, penderfyniad cyllid, cyrchu neu dendro.

## i ennill dylanwad gyda swyddog cyhoeddus naill ai gartref neu dramor.

# Darparu Anrhegion

## O bryd i'w gilydd efallai y bydd y Brifysgol am wneud cyflwyniad bach i unigolyn i gydnabod y gwasanaethau a ddarperir i'r brifysgol. Dylai rhoddion o'r fath fod o natur symbolaidd. Mae angen cymeradwyaeth ymlaen llaw ar gyfer darparu rhoddion gan yr aelod VCEG priodol a dylai cymeradwyaeth o'r fath gael ei hawdurdodi a'i dogfennu'n ffurfiol. [Cyfeiriwch at adran 13](#_Authorising_the_Acceptance_1)

# Darparu Lletygarwch

## Polisi'r Brifysgol yw gwneud ad-daliad am letygarwch os yw'n gyfan gwbl er mwyn hyrwyddo busnes y Brifysgol a chyda chytundeb deiliad y gyllideb ymlaen llaw. Bydd costau priodol a chymesur ar gyfer difyrru cysylltiadau busnes trydydd parti yn cael eu had-dalu wrth gyflwyno derbynebau, ar yr amod eu bod yn rhesymol ac yn cyd-fynd â’r canllawiau isod.

## Triniaeth Treth Lletygarwch

### Yn unol â chanllawiau CThEM, dylid ystyried a yw’r lletygarwch mewnol neu allanol yn cael ei ddarparu er mwyn hybu busnes neu at ddibenion cymdeithasol yn bennaf. Mae hyn yn bwysig gan fod adloniant busnes fel arfer wedi'i eithrio rhag treth; mae adloniant di-fusnes fel arfer yn destun treth.

### Ym mhob digwyddiad o ddiddanu lletygarwch busnes, ni ddylai mwyafrif y mynychwyr fod yn staff y Brifysgol.

### Er mwyn bodloni gofynion CThEM rhaid cadw’r wybodaeth ganlynol ar gyfer pob math o letygarwch;

## enwau yr holl fynychwyr

## y sefydliad y maent yn ei gynrychioli

## natur yr adloniant

## pwrpas yr adloniant (hy, 'trafod contract', 'caffael busnes', 'prosiect ymchwil', 'trefniant lleoli myfyrwyr')

## dyddiad a lleoliad y digwyddiad

# Lletygarwch Allanol

## Dylai'r ddarpariaeth o letygarwch gan y Brifysgol i gynrychiolwyr sefydliadau eraill fod yn gymedrol ac yn briodol i'r amgylchiadau. Ym mhob achos, rhaid i'r gwariant dan sylw;

## fodloni’r meini prawf yn adran 6.

## fod er mwyn hybu busnes a pheidio â chael ei gynnig fel ystum dychwelyd yn unig neu fod yn ailadroddus yn rheolaidd yn rheolaidd oni bai bod amgylchiadau’n nodi ei bod yn briodol gwneud hynny.

## gael eu nodi’n glir a’u codi i god costau lletygarwch penodol.

## fel arfer ni fydd hyn yn digwydd os oes mwy o staff mewnol na gwesteion allanol.

# Lletygarwch Mewnol

Dim ond mewn amgylchiadau sydd wedi'u diffinio'n glir y dylid ystyried hyn. Er enghraifft, lle na ellir osgoi cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith arferol (yn gynnar yn y bore neu ar ôl oriau gwaith arferol) neu lle mae’n ofynnol i staff deithio i fynychu cyfarfodydd mewn amgylchiadau lle nad yw egwyl amser cinio yn bosibl neu lle mae’r cyfarfod yn debygol o bara. am fwy na 3 awr. Pan fydd lletygarwch yn cael ei ymestyn ar gyfer cyfarfodydd mewnol, dylid ei gyfyngu i luniaeth ysgafn.

# Darparu Digwyddiadau Penodol i'r Brifysgol

Mae'r digwyddiadau canlynol sy'n benodol i'r Brifysgol yn cael eu caniatáu naill ai ar dir y Brifysgol neu yn rhywle arall;

## Digwyddiadau croesawu myfyrwyr newydd

## Diddanu Ôl-raddio

# Darpariaeth mewn Amgylchiadau Eraill

Gall sefyllfaoedd godi nad ydynt wedi'u cynnwys yn y canllawiau uchod neu mewn achosion lle gallai fod angen hyblygrwydd wrth ddehongli'r rheolau. Mewn achosion o'r fath dylid ceisio cymeradwyaeth ymlaen llaw gan yr aelod perthnasol o'r VCEG gyda chyngor gan y Prif Swyddog (Adnoddau) neu ei ddirprwy cyn darparu lletygarwch.

## dylid dogfennu cymeradwyaeth o'r fath yn ffurfiol.

## dylai unrhyw gais am gymeradwyaeth i achosion o'r fath nodi pam mae'r cais y tu allan i ffiniau'r hyn a ganiateir fel arfer a

## pam yr ystyrir ei bod yn angenrheidiol darparu lletygarwch o'r fath.

# Awdurdodi Derbyn Cynigion a Darparu Cynigion Anrhegion a Lletygarwch

## Mae derbyn a darparu Rhoddion a lletygarwch yn unol â’r polisi hwn wedi’u hawdurdodi fel a ganlyn:

## Gall unrhyw roddion hyd at £50 a lletygarwch hyd at £100 fod yn hunan-ardystio, gan nodi;

## Maent yn amodol ar gymeradwyaeth gyllidebol ar gyfer rhoddion a lletygarwch a gynigir.

## gall yr unigolyn gadw rhoddion o lai na £50

## Rhaid i roddion gwerth rhwng £50 a £250 a lletygarwch rhwng £100 a £250 gael eu cymeradwyo gan y Deon neu'r Cyfarwyddwr perthnasol, gan nodi;

## cedwir rhoddion a dderbynnir gan y Brifysgol ac nid yr unigolyn

## Dylai derbyn neu ddarparu rhoddion neu letygarwch sy'n werth mwy na £250 gael ei gymeradwyo gan yr aelod VCEG perthnasol sy'n cymryd cyngor gan y Prif Swyddog (Adnoddau), gan nodi;

## cedwir rhoddion a dderbynnir gan y Brifysgol ac nid gan yr unigolyn

## Rhaid cyfeirio Rhoddion a Lletygarwch o werth sylweddol ym mhob achos at y Prif Swyddog (Adnoddau) a’u cadw gan y Brifysgol.

# Y Cofrestrau Rhoddion a Lletygarwch

## Rhaid cadw cofnod ffurfiol o roddion a chynigion lletygarwch a dderbyniwyd neu a wnaed yn y Gofrestr Rhoddion a Lletygarwch ym mhob Ysgol neu Adran.

## Rhaid diweddaru'r gofrestr o fewn 10 diwrnod gwaith o wneud neu dderbyn y cynnig.

## Dylid anfon copi o'r gofrestr at y Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid ar ddiwedd pob blwyddyn i'w gynnwys mewn adroddiad blynyddol i'r Pwyllgor Archwilio yn ystod ei gyfarfod yn yr hydref.

## Mae’r ffurflen Cofrestr Rhoddion a Lletygarwch a Dderbyniwyd/a Dderbynnir i’w gweld yn [Atodiad 2](#_Annex_2:_Annual)

## Mae’r Gofrestr Rhoddion a Lletygarwch a Ddarperir/a Gynigir i’w gweld yn [Atodiad 3](#_Annex_3:_Annual)

## Ar gais parti â diddordeb, gellir cyhoeddi’r wybodaeth yn ôl disgresiwn y Brifysgol, gwneud cais i’w hadolygu gan yr Archwilwyr, neu fod ar gael o dan ddarpariaethau’r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

# Rolau a Chyfrifoldebau

## Mae'r polisi hwn yr un mor berthnasol i'r holl staff, mae'r polisi hefyd yn berthnasol i bartïon eraill sydd yn eu gwaith yn darparu gwasanaethau ar gyfer neu ar ran y Brifysgol.

## Y Prif Swyddfa (Adnoddau) sy'n goruchwylio'r polisi, a chaiff y polisi ei adolygu gan y Bwrdd Rheoli bob 3 blynedd neu'n gynt os oes angen diweddariadau deddfwriaethol.

## Yn y lle cyntaf, dylid cyfeirio ymholiadau am y polisi at Ddirprwy Gyfarwyddwr Cyllid a'u huwchgyfeirio at y Prif Swyddog (Adnoddau).

## Mae llenwi Ffurflenni Rhodd a Lletygarwch o fewn Ysgolion ac Adrannau yn orfodol. Bydd y ffurflenni'n cael eu dychwelyd i'r Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol a byddant ar gael i'w harchwilio.

# Polisïau a Gweithdrefnau Cysylltiedig

## Dylid darllen y polisi hwn ar y cyd â’r Rheoliadau Ariannol, y Polisi Gwrth-Lwgrwobrwyo, y Polisi Atal Gwyngalchu Arian, y Polisi Gwrth-dwyll a Llygredd – gellir dod o hyd i’r holl bolisïau yn y [Polisi Canolbwynt](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) a [chanllawiau Deddf Cyllid Troseddol (2017)](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Policies.aspx) yma.

# Adolygu a Chymeradwyo

### Mae’r Polisi Rhoddion a Lletygarwch yn cael ei adolygu bob 3 blynedd gan y Bwrdd Rheoli, neu’n amlach os oes angen newid deddfwriaethol.

# Atodiad 1 – Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus

**Anhunanoldeb** - Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus wneud penderfyniadau er budd y cyhoedd yn unig. Ni ddylent wneud hynny er mwyn cael buddion ariannol neu faterol eraill iddynt hwy eu hunain, eu teulu neu eu ffrindiau.

**Uniondeb** - Ni ddylai deiliaid swyddi cyhoeddus roi eu hunain o dan unrhyw rwymedigaeth ariannol i unigolion neu sefydliadau allanol a allai ddylanwadu arnynt wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau swyddogol.

**Gwrthrychedd** - Wrth gyflawni busnes cyhoeddus, gan gynnwys gwneud penodiadau cyhoeddus, dyfarnu contractau, neu argymell unigolion ar gyfer gwobrau a buddion, dylai deiliaid swyddi cyhoeddus wneud dewisiadau ar sail teilyngdod.

**Atebolrwydd** - Mae deiliaid swyddi cyhoeddus yn atebol i'r cyhoedd am eu penderfyniadau a'u gweithredoedd a rhaid iddynt gyflwyno eu hunain i ba bynnag graffu sy'n briodol i'w swydd.

**Bod yn** **Agored** - Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus fod mor agored â phosibl ynghylch yr holl benderfyniadau a chamau gweithredu y maent yn eu cymryd. Dylent roi rhesymau dros eu penderfyniadau a chyfyngu ar wybodaeth dim ond pan fo'n amlwg bod budd ehangach y cyhoedd yn mynnu hynny.

**Gonestrwydd** - Mae gan ddeiliaid swyddi cyhoeddus ddyletswydd i ddatgan unrhyw fuddiannau preifat sy'n ymwneud â'u dyletswyddau cyhoeddus a chymryd camau i ddatrys unrhyw wrthdaro sy'n codi mewn ffordd sy'n diogelu budd y cyhoedd.

**Arweinyddiaeth** - Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus hyrwyddo a chefnogi'r egwyddorion hyn trwy arweiniad ac esiampl.

# Atodiad 2: Ffurflen Datganiad Rhoddion a Lletygarwch Blynyddol a Dderbyniwyd

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ysgol/Uned:** | | | **Enw Deon/Cyfarwyddwr:** | | | **Blwyddyn:** |
| **Dyddiad y digwyddiad neu anrheg a gynigir** | **Disgrifiad o anrheg neu ddigwyddiad** | **Gwerth bras £** | **Cynigir gan (allanol)** | **Derbyniwyd DO/NADDO** | **Derbyniwyd gan Met Caerdydd** | **Awdurdodwyd gan** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Llofnodwyd : Swydd: Dyddiad:

# Atodiad 3: Ffurflen Datganiad Rhoddion a Lletygarwch Blynyddol a Ddarperir

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ysgol/Uned:** | | | **Enw Deon/Cyfarwyddwr:** | | | **Blwyddyn:** |
| **Dyddiad y digwyddiad neu anrheg a gynigir** | **Disgrifiad o anrheg neu ddigwyddiad** | **Gwerth bras £** | **Wedi'i gynnig i (allanol)** | **Derbyniwyd DO/NADDO** | **Cynigir gan Met Caerdydd** | **Awdurdodwyd gan** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Llofnodwyd : Swydd: Dyddiad: