

## POLISI SAFONAU YMDDYGIAD IECHYD A GOFAL DIGIDOL CYMRU

Mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig wedi ymrwymo i sicrhau bod ei weithwyr a'i aelodau annibynnol yn gweithredu'r safonau ymddygiad uchaf. Mae'r polisi yn amlinellu'r disgwyliadau hynny ac yn darparu arweiniad ategol fel bod yr holl weithwyr ac aelodau annibynnol yn cael eu cefnogi i gyflawni'r gofyniad/amcan hwnnw.

Fersiwn y Ddogfen	2
-------------------	---

Statws	Cymeradwywyd
--------	--------------

Awdur y Ddogfen:	Laura Tolley, Pennaeth Llywodraethu Corfforaethol
Cymeradwywyd gan:	Chris Darling, Ysgrifennydd y Bwrdd
Dyddiad cymeradwyo:	Awst 2023
Dyddiad adolygu:	Awst 2026

<b>AMCAN STRATEGOL</b>	Darparu Gwasanaethau Digidol o Ansawdd Uchel
------------------------	--

<b><u>DEDF LLESIANT CENEDLAETHAU'R DYFODOL</u></b>	Cymru Iachach
Os oes mwy nag un safon yn berthnasol, rhestrwch nhw isod:	

<b><u>SAFONAU ANSAWDD IGDC</u></b>	BS 76000:2015
Os oes mwy nag un safon yn berthnasol, rhestrwch nhw isod: BS76005	

<b><u>SAFON IECHYD A GOFAL</u></b>	Llywodraethu, arweinyddiaeth ac atebolrwydd
Os oes mwy nag un safon yn berthnasol, rhestrwch nhw isod:	

<b><u>DATGANIAD YR ASESIAID O'R EFFAITH AR GYDRADDOLDEB</u></b>	Dyddiad cyflwyno: 24/09/2011
Perthnasol	Canlyniad: Cymeradwywyd
Datganiad: Mae'r polisi hwn yn amlinellu'r disgwyliadau o ran safonau ac ymddygiad ac yn darparu arweiniad ategol fel bod yr holl weithwyr ac aelodau annibynnol yn cael eu cefnogi i gyflawni'r gofyniad hwnnw. Mae'r nodweddion gwarchoddedig yn niwtral gan fod y polisi'n effeithio ar bawb.	

<b>LLWYBR CYMERADWYO/CRAFFU: Person / Pwyllgor / Grŵp sydd wedi derbyn neu ystyried hyn</b>		
PWYLLGOR NEU GRŴP	DYDDIAD	CANLYNIAD
Fforwm Partneriaeth Lleol	23/03/2021	Cymeradwywyd
Chris Darling, Ysgrifennydd y Bwrdd	Awst 2023	Cymeradwywyd
Y Bwrdd Rheoli	15 Chwefror 2024	Cymeradwywyd
Y Pwyllgor Archwilio a Sicrwydd	16 Ebrill 2024	Cymeradwywyd

<b>ASESIAD EFFAITH</b>	
GOBLYGIADAU / EFFAITH <b>ANSAWDD A DIOGELWCH</b>	Nid oes unrhyw oblygiadau penodol o ran ansawdd a diogelwch yn gysylltiedig â'r gweithgarwch a amlinellir yn yr adroddiad hwn.
GOBLYGIADAU/EFFAITH <b>GYFREITHIOL</b>	Gweler y manylion isod Cadarnhaol – bydd sicrhau bod prosesau a gweithdrefnau llywodraethu yn glir yn lleihau'r risg o oblygiadau cyfreithiol o ddiffyg datganiadau priodol, rhoddion a rheoli honoraria.
GOBLYGIADAU/EFFAITH <b>ARIANNOL</b>	Gweler y manylion isod Cadarnhaol – Bydd yn ymgorffori lefelau uchel o lywodraethu a gweithdrefnau i gefnogi mesurau atal twyll.
GOBLYGIADAU/EFFAITH <b>AR Y</b> <b>GWEITHLU</b>	Gweler y manylion isod
GOBLYGIADAU/EFFAITH <b>ECONOMAIDD-GYMDEITHASOL</b>	Nid oes unrhyw oblygiadau economaidd-gymdeithasol penodol yn gysylltiedig â'r gweithgarwch a amlinellir yn yr adroddiad hwn

## TABL CYNNWYS

1	DIBEN .....	6
1.1	Gwerthoedd Gwasanaethau Cyhoeddus .....	6
1.2	Gwerthoedd Sefydliadol yr Awdurdod Iechyd Arbennig .....	8
2	CWMPAS .....	8
3	AMCAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4	AMCANION .....	9
5	ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU .....	9
5.1	Cadeirydd y Bwrdd .....	9
5.2	Prif Weithredwr .....	9
5.3	Ysgrifennydd y Bwrdd .....	9
5.4	Cyfarwyddwyr Gweithredol .....	10
5.5	Rheolwyr Adrannol/Llinell .....	10
5.6	Gweithwyr, Aelodau Annibynnol a Gwirfoddolwyr .....	11
5.7	Adran Gaffael .....	12
6	COFRESTR O FUDDIANNAU .....	13
7	DATGANIADAU O FUDDIANNAU MEWN CYFARFODYDD .....	14
8	RHODDION, LLETYGARWCH, HONORARIA A NAWDD .....	14
8.1	Rhoddion .....	16
8.2	Rhoddion gan Ddefnyddwyr Gwasanaethau neu eu perthnasau .....	16
8.3	Rhoddion gan Gyflenwyr, Contractwyr a Sefydliadau Masnachol .....	17
8.4	Rhoddion gan Unigolion Pwysig / Sefydliadau Tramor .....	18
8.5	Cymynroddion / Ewyllysiau .....	18
9	LLETYGARWCH .....	18
9.1	Lletygarwch Derbyniol .....	19
9.2	Lletygarwch Annerbyniol .....	20
10	NAWDD .....	20
10.1	Nawdd Masnachol ar gyfer Mynychu Cyrsiau/Cynadleddau .....	21
10.2	Nawdd Masnachol i fynychu Arddangosiadau / Gwerthusiadau Technegol .....	21
10.3	Nawdd Masnachol - 'Cynigion Cysylltiedig' .....	22
10.4	Swyddi Noddedig .....	22
10.5	Nawdd Digwyddiadau yng Nghyd-destun Trefniadau Partneriaeth gyda'r Diwydiant Fferyllo neu Sefydliadau Masnachol eraill .....	23
11	HONORARIA .....	25
12	DEFNYDD O FRANDIO'R AWDURDOD IECHYD ARBENNIG .....	26

13	YMCHWIL A DATBLYGU .....	26
14	CYFLOGAETH EILAIDD AC YMARFER PREIFAT .....	27
14.1	Cyflogaeth Eilaidd (Â thâl, Di-dâl neu Hunangyflogedig) .....	27
14.2	Ymarfer Preifat .....	27
15	GWOBRAU AM FENTER .....	28
16	SAFLEOEDD RHWYDWEITHIO CYMDEITHASOL .....	30
17	PRYDLONDEB .....	31
18	YMGYRCHOEDD ETHOLIADOL .....	32
19	METHU Â CHADW AT BOLISI SAFONAU YMDDYGIAD .....	33
20	CYDRADDOLDEB .....	34
21	ADNODDAU .....	34
22	HYFFORDDIANT .....	34
23	GWEITHREDU .....	35
24	CYHOEDDI COFRESTRAU .....	35
25	ARCHWILIO A MONITRO .....	36
26	DOSBARTHU .....	36
27	CYFRINACHEDD .....	37
28	FFYNONELLAU: .....	37
29	CYFEIRIADAU .....	37
30	DIFFINIADAU .....	38
31	ATODIADAU .....	38
31.1	Fframwaith Safonau Ymddygiad - Crynodeb .....	39

## 1 DIBEN

### 1.1 Gwerthoedd Gwasanaethau Cyhoeddus

Mae Egwyddorion Llywodraethu sy'n Canolbwyntio ar y Dinesydd Llywodraeth Cymru yn berthnasol i bob corff cyhoeddus yng Nghymru. Mae'r egwyddorion hyn yn integreiddio pob agwedd ar lywodraethu ac yn ymgorffori'r gwerthoedd a'r safonau ymddygiad a ddisgwylir ar bob lefel o wasanaethau cyhoeddus yng Nghymru.

*“Rhaid i werthoedd gwasanaethau cyhoeddus ac ymddygiadau cysylltiedig fod wrth galon GIG Cymru”*

Mae'r Bwrdd wedi ymrwmo'n gryf i'r Awdurdod Iechyd Arbennig gael ei lywio gan werthoedd a bod wedi'i wreiddio yn egwyddorion “Nolan” a safonau uchel bywyd cyhoeddus ac ymddygiad, gan gynnwys didwylledd, safonau gwasanaeth cwsmeriaid, amrywiaeth ac arweinyddiaeth ymrwymedig.

Mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig wedi ymrwmo i sicrhau bob yr holl weithwyr ac aelodau annibynnol yn gweithredu'r safonau ymddygiad uchaf, gan gydnabod bod yn rhaid i anghenion defnyddwyr gwasanaethau ddod yn gyntaf. Mae'r polisi yn amlinellu'r disgwyliadau hynny ac yn darparu arweiniad ategol fel bod yr holl weithwyr ac aelodau annibynnol yn cael eu cefnogi i gyflawni'r gofyniad hwnnw.

Mae “Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus” (“Egwyddorion Nolan”) yn sail i ofynion Safonau Ymddygiad yr Awdurdod Iechyd Arbennig ar gyfer ei weithwyr a'i aelodau annibynnol. Y rhain yw:

- **Anhunanoldeb** – Dylai unigolion weithredu er lles y cyhoedd yn unig. Ni ddylent wneud hynny er mwyn ennill buddion ariannol neu fuddion eraill iddynt eu hunain, eu teuluoedd na'u ffrindiau;
- **Uniondeb** – Ni ddylai unigolion roi eu hunain o dan unrhyw rwymedigaeth ariannol neu rwymedigaeth arall i unigolion neu sefydliadau allanol a allai geisio dylanwadu arnynt wrth gyflawni eu dyletswyddau swyddogol;
- **Gwrthrychedd** - Wrth gynnal busnes cyhoeddus, gan gynnwys gwneud penodiadau cyhoeddus, dyfarnu contractau, argymhell unigolion am wobrau a buddion, dylid gwneud dewisiadau yn ôl teilyngdod;
- **Atebolrwydd** - Mae unigolion 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;
- **Didwylledd** – Dylai unigolion fod mor agored â phosibl ynghylch eu holl benderfyniadau a gweithredoedd. Dylent roi rhesymau dros eu penderfyniadau a chyfyngu gwybodaeth dim ond pan fydd gwneud hynny o fudd i'r cyhoedd yn ehangach;
- **Gonestrwydd** - Mae'n ddyletswydd ar unigolion i ddatgan unrhyw fuddiannau preifat sy'n ymwneud â'u dyletswyddau ac i gymryd camau i ddatrys unrhyw wrthdaro sy'n codi mewn ffordd sy'n amddiffyn budd y cyhoedd, ac;
- **Arweinyddiaeth** - Dylai unigolion hyrwyddo a chefnogi'r egwyddorion hyn trwy arweinyddiaeth ac esiampl.

Mae Cyfarwyddiadau Codau Ymddygiad ac Atebolrwydd ar gyfer Byrddau'r GIG a'r Cod Ymddygiad ar

gyfer Rheolwyr y GIG 2006 yn atgyfnerthu'r saith egwyddor bywyd cyhoeddus ac yn canolbwyntio ar y gwerthoedd gwasanaeth cyhoeddus hanfodol y mae'n rhaid iddynt fod yn sail i waith y gwasanaeth iechyd; mae'r rhain ar gael trwy'r ddolen ganlynol: <http://www.wales.nhs.uk/governance-emanual/codes-of-conduct>.

Er mwyn cefnogi'r egwyddorion hyn, mae'n rhaid i weithwyr ac aelodau annibynnol fod yn ddiuedd ac yn onest yn y ffordd y maent yn cyflawni eu swyddogaethau o ddydd i ddydd. Ni ddylai fod unrhyw amheuo ynghylch y ffordd maent yn cyflawni eu swyddogaethau ar unrhyw adeg. Gallant gyflawni'r saith egwyddor bywyd cyhoeddus drwy wneud y pethau canlynol:

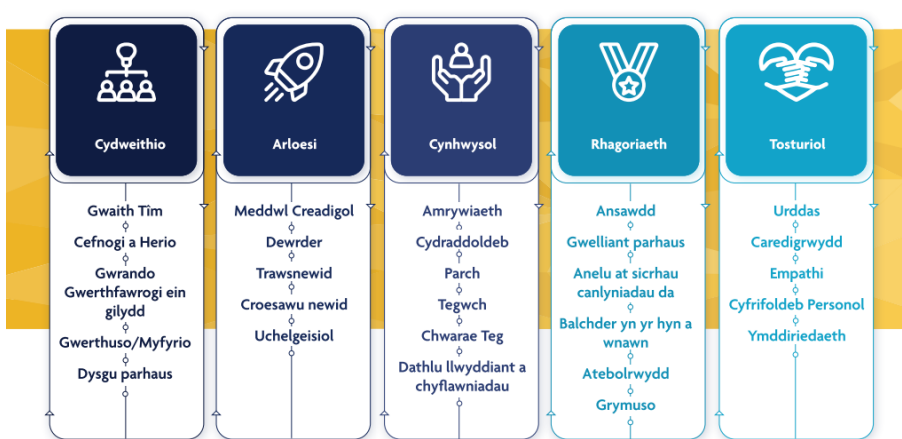
- Sicrhau bod buddiannau defnyddwyr gwasanaethau yn parhau i fod o'r pwys mwyaf;
- Bod yn ddiuedd ac yn onest wrth gyflawni eu gwaith swyddogol;
- Defnyddio arian cyhoeddus er budd gorau'r gwasanaeth a defnyddwyr y gwasanaeth, gan geisio sicrhau gwerth am arian bob amser;
- Peidio â chymryd mantais o'u statws swyddogol er budd personol nac er budd teulu neu ffrindiau;
- Peidio â cheisio cymryd mantais na hyrwyddo busnes preifat neu fuddiannau eraill wrth gyflawni eu dyletswyddau swyddogol; a
- Pheidio â cheisio neu dderbyn cyfraddau ffafriol neu fuddion mewn nwyddau yn fwriadol ar gyfer trafodion preifat a wneir gyda chwmnïau. Mae hyn yn cynnwys cwmnïau y maent wedi delio â hwy neu y gallent fod wedi delio â hwy'n swyddogol ar ran yr Awdurdod Iechyd Arbennig.

Mae'r Polisi Safonau Ymddygiad hwn yn ailddatgan ac yn adeiladu ar ddarpariaethau Adran 6, sef Gwerthoedd a Safonau Ymddygiad Rheolau Sefydlog yr Awdurdod Iechyd Arbennig. Mae'n ailbwysleisio ymrwymiad yr Awdurdod Iechyd Arbennig i sicrhau ei fod yn gweithredu i'r safonau uchaf, rolau a chyfrifoldebau gweithwyr IGDC, a'r trefniadau er mwyn sicrhau y gellir gwneud datganiadau o fuddiannau, rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd. Cefnogir y polisi gan ganllaw byr ar y Fframwaith Safonau Ymddygiad (gweler Atodiad) sy'n darparu crynodeb o'r ymddygiad disgwylidig.

Mae yna hefyd nifer o Godau Ymddygiad Proffesiynol sy'n ategu'r polisi hwn y gall staff IGDC gadw atynt er enghraifft:

- Y Cyngor Proffesiynau Gofal ac Iechyd: <http://www.hcpc-uk.co.uk>

## 1.2 Gwerthoedd Sefydliadol yr Awdurdod Iechyd Arbennig



**Commented [RJ1]:** Text missing from Welsh image:

We believe that values are integral to everything we do and will reflect in all interactions with colleagues, stakeholders, and current and prospective customers = **Credwn fod gwerthoedd yn rhan annatod o bopeth a wnawn a chânt eu hadlewyrchu ym mhob rhyngweithiad â chydweithwyr, rhanddeiliaid a chwsmeriaid presennol a darpar gwsmeriaid.**

As per IE's suggestions, change "Cynhwysol" to "Cynhwysu" and "Tosturiol" to "Ystyriaeth" in the Welsh image

## 2 CWPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol ar draws yr Awdurdod Iechyd Arbennig cyfan. Mae'n berthnasol i'r holl weithwyr ac Aelodau Annibynnol. Mae'r term "gweithwyr" yn cynnwys pawb sydd â contract cyflogaeth neu contract anrhydeddus gyda'r Awdurdod Iechyd Arbennig.

## 3 NOD

Mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig wedi ymrwmo i sicrhau bod pob gweithiwr ac Aelod Annibynnol yn gweithredu'r safonau ymddygiad uchaf, gan gydnabod bod yn rhaid i anghenion defnyddwyr gwasanaethau ddod yn gyntaf.

Nod y polisi hwn yw sicrhau bod trefniadau ar waith i gynorthwyo gweithwyr ac aelodau annibynnol i weithredu mewn modd sy'n cynnal y Fframwaith Safonau Ymddygiad, yn ogystal ag amlinellu'r trefniadau sydd ar waith i reoli datganiadau o fuddiannau, rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd. Mae'r ffurflenni safonol i wneud datganiadau ar gael ar safle mewnwyd IGDC.

Nod y polisi hefyd yw canfod pa mor dderbyniol yw ymddygiadau'r rhai sy'n gweithio yn y sector cyhoeddus i'r cyhoedd er mwyn gweld bod arferion yr Awdurdod Iechyd Arbennig i'w canmol yn hyn o beth.

## 4 AMCANION

Amcan y polisi hwn yw egluro'r cyfrifoldebau sy'n berthnasol i weithwyr ac aelodau annibynnol wrth gyflawni'r polisi hwn a chadw at y Fframwaith Safonau Ymddygiad.

Cynlluniwyd y polisi i gynorthwyo'r Awdurdod Iechyd Arbennig a'i weithwyr a'i aelodau annibynnol i gynnal safonau moesegol wrth gynnal materion y GIG. Mae'n amlinellu'r egwyddorion y mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn disgwyl i bob gweithiwr eu cynnal, a'r camau y bydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig fel cyflogwr yn eu cymryd i ddiogelu'r sefydliad lle mae gwrthdaro buddiannau yn codi.

Gellir diffinio gwrthdaro buddiannau fel 'Set o amgylchiadau lle byddai rhywun rhesymol yn ystyried bod gan allu unigolyn i wneud penderfyniad neu weithredu, yng nghyd-destun darparu, comisiynu, neu sicrhau gwasanaethau iechyd a gofal a ariennir gan y trethdalwr y potensial i gael ei amharu neu ei ddylanwadu gan fuddiant arall sydd ganddo/ganddi.'

Gall gwrthdaro buddiannau fod yn:

- wrthdaro gwirioneddol – gwrthdaro materol rhwng un neu fwy o fuddiannau
- gwrthdaro posibl/canfyddedig – y posibilrwydd o wrthdaro materol rhwng un neu fwy o fuddiannau yn y dyfodol

Disgwylir i'r holl weithwyr fod yn gyfarwydd â chynnwys y polisi hwn, ac mae gan reolwyr llinell gyfrifoldeb am ddod â'r polisi i sylw eu staff.

## 5 ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

### 5.1 Cadeirydd y Bwrdd

Mae Cadeirydd y Bwrdd yn gyfrifol am reoli perfformiad aelodau annibynnol yr Awdurdod Iechyd Arbennig trwy'r broses adolygu perfformiad unigol flynyddol ar ran Ysgrifennydd y Cabinet dros Iechyd a Gwasanaethau Cymdeithasol, ac mae ganddo gyfrifoldeb hefyd am ddwyn y Prif Weithredwr i gyfrif.

### 5.2 Prif Weithredwr

Y Prif Weithredwr yw'r 'Swyddog Atebol' sydd â chyfrifoldeb am sicrhau bod yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn gweithredu yn effeithlon, yn economaidd ac yn gywir. Bydd y Prif Weithredwr yn sicrhau y sefydlir fframwaith polisi a bod trefniadau ar waith i gefnogi'r broses o gyflwyno'r fframwaith hwnnw.

### 5.3 Ysgrifennydd y Bwrdd

Mae Ysgrifennydd y Bwrdd wedi dirprwyo cyfrifoldeb am sicrhau bod yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn cael cyngor a chefnogaeth gymwys ynghylch cynnwys a gweithredu'r polisi hwn a'r Fframwaith Safonau Ymddygiad.

Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn sicrhau:

- Bod Cofrestr Buddiannau yn cael ei sefydlu a'i chynnal fel cofnod ffurfiol o fuddiannau a ddatganwyd gan weithwyr ac aelodau annibynnol. Bydd y Gofrestr yn cynnwys manylion cyfarwyddiaethau, buddiannau ariannol a buddiannau nad ydynt yn ariannol mewn

sefydliadau a allai ddelio â'r GIG, ac aelodaeth o bwyllgorau proffesiynol a chyrrff y trydydd sector. Lle y bo'n berthnasol, bydd hefyd yn cynnwys manylion buddiannau aelodau agos o'r teulu (priod, partner, partner sifil, plant, ac ati).

- Mae trefniadau ar waith i annog grwpiau penodol o weithwyr ac aelodau annibynnol i gwblhau Ffurflen Datganiad o Fuddiannau wrth gychwyn eu cyflogaeth gyda'r Awdurdod Iechyd Arbennig ac yn rheolaidd wedi hynny, h.y. Aelodau Annibynnol, Cyfarwyddwyr Gweithredol a Chyfarwyddwyr Cynorthwyol yn flynyddol. (D.S. Cyfrifoldeb y gweithiwr unigol neu'r Aelod Annibynnol yw gwneud datganiad pe bai ei amgylchiadau'n newid o fewn yr amserlen hyn).
- Mae'r ffurflenni datgan a dderbynnir yn cael eu harchwilio i sicrhau bod yr hyn sydd wedi'i ddatgan a'i dderbyn yn cael ei wneud mewn modd priodol yn unol â'r Polisi Safonau Ymddygiad.
- Cynhelir Cofrestr o Roddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd, p'un a ydynt yn cael eu derbyn neu eu gwrthod.
- Cyhoeddir y Cofrestrau Buddiannau a Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd ar wefan yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn unol â gofynion Cynllun Cyhoeddi Deddf Rhyddid Gwybodaeth y sefydliad.
- Mae adroddiadau sy'n nodi cynnwys y Cofrestrau Buddiannau a Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd, ac effeithiolrwydd a digonolrwydd y trefniadau sydd ar waith, yn cael eu darparu fel eitem agenda reolaidd i'r Pwyllgor Archwilio.
- Mae'r ffurflenni y dylai gweithwyr ac aelodau annibynnol eu llenwi wrth wneud datganiad o fuddiannau neu wrth roi gwybod am roddion, lletygarwch, honoraria neu nawdd a dderbynnir neu a wrthodwyd, ar gael ar safle mewn rwyd yr Awdurdod Iechyd Arbennig (ac ynghlwm yn Atodiadau 2 a 3).

#### 5.4 Cyfarwyddwyr Gweithredol

Rhaid i Gyfarwyddwyr Gweithredol sicrhau'r canlynol:

- Mae gweithwyr yn ymwybodol o'r gofynion sydd wedi'u cynnwys yn y polisi hwn a'r Fframwaith Safonau Ymddygiad.
- Maent yn arwain drwy osod esiampl ac yn sicrhau eu bod yn datgan unrhyw fuddiant perthnasol neu'r cynnig o roddion, lletygarwch, honoraria neu nawdd yn bersonol.
- Cymeradwyo neu wrthod derbyn rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd a gynigiwyd o fewn eu swyddogaethau / Cyfarwyddiaethau **cyn** y digwyddiad (ac yn ystod cyfnodau o wyliau blynyddol a chyfnodau hir o absenoldeb, sicrhau bod eu cyfrifoldebau yn cael eu dirprwyo i'w dirprwy enwebedig).
- Maent yn adolygu cynnwys y Cofrestrau Buddiannau a Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd i gynorthwyo gyda'r gwaith o wirio bod yr wybodaeth ynddynt yn gywir pan gânt eu rhybuddio i wneud hynny gan yr Adran Llywodraethu Corfforaethol ar ran Ysgrifennydd y Bwrdd.
- Maent yn sicrhau bod y broses o dderbyn rhoddion, lletygarwch, honoraria neu nawdd yn cydymffurfio â'r safonau a amlinellir yn y polisi hwn.

#### 5.5 Rheolwyr Adrannol/Llinell

Bydd Rheolwyr Adrannol/Llinell yn gwneud y canlynol:

- Sicrhau bod y polisi hwn a'r Fframwaith Safonau Ymddygiad yn cael eu dwyn i sylw

gweithwyr y maent yn gyfrifol amdanynt a sicrhau eu bod yn ymwybodol o'u goblygiadau i'w gwaith.

- Sicrhau bod gweithwyr yn ymwybodol o'r gofyniad i ddilyn a chydymffurfio â'r polisi a'r Fframwaith Safonau Ymddygiad, trwy drafodaethau mewn Adolygiadau Datblygu a Gwerthuso Perfformiad, Gwerthusiadau Ymgynghorwyr ac fel rhan o'r Adolygiadau Cynllun Swyddi Ymgynghorol, fel sy'n briodol.
- Cefnogi eu gweithwyr i weithredu'r polisi a'r Fframwaith Safonau Ymddygiad, gan ofyn am gyngor gan y Pennaeth Llywodraethu Corfforaethol a Phartneriaeth neu Ysgrifennydd y Bwrdd, lle bo angen.

## 5.6 Gweithwyr, Aelodau Annibynnol a Gwirfoddolwyr

Rhaid i'r holl weithwyr ac aelodau annibynnol sicrhau eu bod yn gwneud y canlynol:

- Deall y polisi hwn a'r Fframwaith Safonau Ymddygiad, gan gysylltu â'u rheolwr llinell os oes angen eglurhad arnynt.
- Nid ydynt mewn sefyllfa lle gall eu buddiannau preifat a dyletswyddau'r GIG wrthdaro. Rhaid i weithwyr ac aelodau annibynnol ddatgan yr holl fuddiannau preifat a allai o bosibl arwain at fudd personol o ganlyniad i'w swydd yn yr Awdurdod Iechyd Arbennig.
- Datgan i'r Awdurdod Iechyd Arbennig, trwy gofnodi hyn yn y Gofrestr Buddiannau unrhyw fuddiannau perthnasol ar ddechrau'r gyflogaeth; pryd bynnag y bydd buddiant newydd yn codi; neu os bydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn gofyn iddo wneud hynny o bryd i'w gilydd. Gall buddiannau perthnasol (gan gynnwys rhai aelodau teulu agos neu gymdeithion) gynnwys:
  - Cyfarwyddiaethau, gan gynnwys cyfarwyddiaethau anweithredol mewn cwmnïau preifat neu gwmnïau cyfyngedig cyhoeddus, ac eithrio cwmnïau segur;
  - Perchnogaeth neu ran-berchnogaeth o gwmnïau preifat, busnesau neu ymgynghoriaethau sy'n debygol o neu sydd â'r potensial o wneud busnes â'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Mae hyn yn cynnwys cyfranddaliadau, dyledebau neu hawliau lle mae cyfanswm y gwerth enwol yn £50,000 neu ganfed ran o gyfanswm gwerth enwol cyfalaf cyfranddaliadau a gyhoeddwyd y cwmni neu'r corff, p'un bynnag yw'r lleiaf;
  - Buddiant personol neu adrannol mewn unrhyw ran o'r diwydiant fferyllol / gofal iechyd y gellid ystyried ei fod yn dylanwadu ar benderfyniadau neu ar ddarparu cyngor i aelodau'r tîm;
  - Nawdd neu gyllid gan gyflenwr GIG hysbys neu gwmni/is-gwmni cysylltiedig;
  - Swydd ag awdurdod mewn elusen neu gorff gwirfoddol ym maes iechyd a gofal cymdeithasol;
  - Unrhyw gysylltiad arall â chorff gwirfoddol, statudol, elusennol neu breifat a allai greu cyfle posibl ar gyfer buddiannau sy'n gwrthdaro;
  - Cyflogaeth neu hunangyflogaeth gan unrhyw gorff arall lle y gallai fod gwrthdaro tybiedig neu wirioneddol â dyletswyddau'r GIG. Mae hyn yn cynnwys ymgymryd â gwaith asiantaeth ac ymarfer preifat.
  - Cyllid/grantiau ymchwil y gall unigolyn neu ei adran eu derbyn.
- Rhoi gwybod i ddefnyddwyr gwasanaethau a'u perthnasau fel y bo'n briodol, wrth eu hatgyfeirio am driniaeth, archwiliadau neu unrhyw agwedd ar eu gofal os oes ganddynt fuddiant perthnasol mewn sefydliad y maent yn bwriadu cyfeirio defnyddiwr

gwasanaethau ato. Rhaid cofnodi'n briodol y ffaith bod y defnyddiwr gwasanaethau wedi'i hysbysu.

- Datgan ar lafar unrhyw fuddiant perthnasol pan fydd potensial ar gyfer gwrthdaro yn codi e.e. yng nghyfarfodydd y Bwrdd a'r Pwyllgor, yn ystod prosesau caffael, ac mewn cyfarfodydd Cyfarwyddiaethau / Adrannol eraill, fel sy'n briodol.
- Cael caniatâd eu Cyfarwyddwr cyn derbyn rhodd, lletygarwch, honoraria neu nawdd, sy'n gofyn i chi ddatgan a chofnodi hyn yn y Gofrestr Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd.
- Cadw at Reolau Sefydlog, Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog a pholisïau a gweithdrefnau caffael yr Awdurdod Iechyd Arbennig.
- Pan fydd gweithwyr neu aelodau annibynnol yn dymuno ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth allanol a allai effeithio ar eu rhwymedigaeth gytundebol i'r Awdurdod Iechyd Arbennig, rhaid iddynt ei thrafod yn gyntaf â'u Rheolwr Adrannol / Llinell. Bydd hyn yn sicrhau na fydd eu swydd yn yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn cael ei thanseilio. Ni fydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn gwrthod rhoi caniatâd i unigolion ymgymryd â chyflogaeth allanol o'r fath am resymau afresymol.

Cyfrifoldeb yr holl weithwyr ac aelodau annibynnol yw sicrhau nad ydynt yn cael eu rhoi mewn sefyllfa sy'n cynyddu'r risg, neu'n ymddangos ei bod yn cynyddu'r risg o wrthdaro rhwng eu buddiant preifat â'r GIG. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn berthnasol i holl staff yr Awdurdod Iechyd Arbennig, gan gynnwys y rhai sy'n delio ag adnoddau yn uniongyrchol trwy archebu nwyddau neu wasanaethau, a'r rhai sy'n gwneud hynny'n anuniongyrchol.

Y gweithiwr neu'r aelod annibynnol unigol fydd yn gyfrifol am y datganiad. Cydnabyddir y gallai fod angen gwneud penderfyniadau ar sail amgylchiadau unigol ynghylch a yw datganiad yn briodol ai peidio. Er enghraifft, pan fydd sefyllfa gytundebol benodol, set o amgylchiadau, neu gyfres o amgylchiadau penodol neu gysylltiad agos. Dylid ceisio cyngor gan yr adran Llywodraethu Corfforaethol neu Ysgrifennydd y Bwrdd yn hyn o beth oherwydd gellir ystyried bod gwrthdaro posibl rhwng buddiant o'r fath a busnes yr Awdurdod Iechyd Arbennig. Lle mae amheuaeth, dylid gwneud datganiad o fuddiannau

Er enghraifft, rhaid i swyddogion penodi ddatgan unrhyw berthynas hysbys â darpar ymgeiswyr. Lle mae berthynas yn cael ei datgan, ni ddylai'r swyddog penodi fod yn rhan o unrhyw benderfyniadau sy'n ymwneud ag agweddau ariannol ar gynnig cyflogaeth yr unigolyn. Yn barhaus, ni ddylai gymryd rhan mewn unrhyw benderfyniadau ariannol eraill sy'n ymwneud â'r unigolyn y mae'r rheolwr wedi datgan unrhyw berthynas ag ef. Bydd hyn yn cynnwys cyflogau, ail-raddio, awdurdodi costau teithio, taliadau goramser, ac ati.

Mae hefyd yn bwysig bod pob gwirfoddolwr yn cadw at bolisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod Iechyd Arbennig, a bod y polisi Safonau Ymddygiad hwn yn gyson â Chod Ymarfer Gweithredu Gwirfoddol Cyngor Cymru ar gyfer sefydliadau sy'n cynnwys gwirfoddolwyr.

## 5.7 Adran Gaffael

Pan ofynnir i weithiwr gymryd rhan ym mhroses gaffael yr Awdurdod Iechyd Arbennig ac nad yw wedi llenwi Ffurflen Datganiad o Fuddiannau o'r blaen, gofynnir iddo wneud hynny cyn cymryd rhan, neu gofynnir iddo ailddatgan ei fuddiannau a chadarnhau nad oes unrhyw fuddiannau perthnasol eraill y

dylid eu datgan.

Bydd yr Arweinydd Caffael yn craffu ar Ddatganiadau o Fuddiannau unigol o'r fath i sicrhau nad oes cyfle i unrhyw wrthdaro buddiannau godi.

Bydd Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru (PCGC) yn sicrhau bod yr holl staff caffael yn llenwi ffurflenni datganiad o fuddiannau yn unol â'i gweithdrefnau. Bydd PCGC yn rhoi cyngor i'r Awdurdod Iechyd Arbennig, drwy'r adran Llywodraethu Corfforaethol neu Ysgrifennydd y Bwrdd, am unrhyw fuddiannau o'r fath sy'n effeithio ar wasanaethau Awdurdodau Iechyd Arbennig.

Er na ddylai staff unigol geisio na derbyn cyfraddau ffafriol neu fuddion mewn nwyddau ar gyfer trafodion preifat y maent, neu y gallent fod wedi delio â nhw'n swyddogol ar ran yr Awdurdod Iechyd Arbennig, nid yw hyn yn berthnasol i gytundebau rhatach a drafodwyd gyda chwmnïau gan reolwyr y GIG, neu gan fuddiannau staff cydnabyddedig ar ran yr holl staff; er enghraifft, cynlluniau buddion staff y GIG.

Rhaid i'r holl staff sydd mewn cysylltiad â chyflenwyr a chontractwyr, yn enwedig os ydynt wedi'u hawdurdodi i lofnodi archebion prynu neu osod contractau ar gyfer nwyddau, deunyddiau neu wasanaethau, gadw at safonau proffesiynol derbynol h.y. Polisi Caffael Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru a Rheolau Sefydlog a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog yr Awdurdod Iechyd Arbennig.

Dylai uwch reolwyr sicrhau na roddir ffafriaeth arbennig i staff presennol neu gyn-staff na'u perthnasau agos neu gymdeithion wrth ddyfarnu contractau i fusnesau preifat neu fusnesau eraill a weithredir ganddynt neu sy'n eu cyflogi mewn swyddogaeth reoli uwch neu swyddogaeth reoli berthnasol.

Gellir dyfarnu contractau i fusnesau o'r fath lle cânt eu hennill mewn cystadleuaeth deg yn erbyn cynigwyr eraill, ond rhaid cymryd gofal i sicrhau bod y broses ddethol yn cael ei chynnal yn ddiduedd, ac nad yw staff sydd â buddiant perthnasol yn chwarae unrhyw ran yn y broses ddewis.

I gael rhagor o wybodaeth mewn perthynas â datganiadau buddiant cysylltiedig â chaffael a'r ffurflenni perthnasol i'w llenwi, ewch i wefan Gwasanaethau Caffael - Partneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru, sydd ar gael trwy'r ddolen ganlynol:

<http://nww.sharedservicespartnership.wales.nhs.uk/tendering-standard-templates>

## 6 COFRESTR O FUDDIANNAU

Bydd yr Adran Llywodraethu Corfforaethol, ar ran Ysgrifennydd y Bwrdd, yn cynnal Cofrestrau Aelodau'r Bwrdd a Buddiannau Staff. Bydd y cofrestrau hyn ar gael ar wefan yr Awdurdod Iechyd Arbennig.

Bydd copi o'r cofrestrau, ynghyd â'r ffurflenni a ddefnyddir i lywio eu cynnwys, yn cael eu cadw gan yr Adran Llywodraethu Corfforaethol.

## 7 DATGANIADAU O FUDDIANNAU MEWN CYFARFODYDD

Mae'n ofynnol, ar ddechrau pob cyfarfod Bwrdd, cyfarfod Pwyllgor neu gyfarfod gwneud penderfyniadau'r Awdurdod Iechyd Arbennig, fod aelodau a'r rhai sy'n bresennol yn cael eu gwahodd i ddatgan eu buddiannau mewn perthynas ag unrhyw eitemau ar yr agenda. Pan fo gwrthdaro posibl yn berthnasol neu os oes gan yr unigolyn fuddiant ariannol yn y mater sy'n cael ei drafod, bydd yr unigolyn yn tynnu'n ôl o drafodaethau sy'n ymwneud â'r eitem honno ar yr agenda ac ni fydd yn pleidleisio arni. Bydd y gwrthdaro posibl a'r camau a gymerir i'w osgoi yn cael eu cofnodi yng nghofnodion y cyfarfod a bydd y Gofrestr Buddiannau yn cael ei diweddarau os bydd angen.

Pan ddaw'n amlwg ran o'r ffordd trwy gyfarfod y gallai fod gwrthdaro posibl, rhaid i'r unigolyn ddatgan ei fuddiant ar unwaith.

O dan rai amgylchiadau, gall y Cadeirydd ddewis hepgor yr angen i'r unigolyn adael y cyfarfod. Dylid ceisio cyngor Ysgrifennydd y Bwrdd neu'r Adran Llywodraethu Corfforaethol bob amser cyn gwneud penderfyniad o'r fath.

O bryd i'w gilydd, mae'n bosibl y bydd angen i weithwyr ac aelodau annibynnol ddatgan buddid mewn sefydliadau GIG eraill neu gyfarfodydd partneriaeth. Bydd datganiadau o'r fath yn cael eu cofnodi fel pe bai'n gyfarfod Bwrdd neu Bwyllgor yr Awdurdod Iechyd Arbennig a gofynnir i'r unigolyn dynnu'n ôl o drafodaethau sy'n ymwneud â'r eitem honno ar yr agenda.

Bydd y Gofrestr Buddiannau ar gyfer aelodau annibynnol a Chyfarwyddwyr Gweithredol ar gael ym mhob Cyfarfod Bwrdd.

## 8 RHODDION, LLETYGARWCH, HONORARIA A NAWDD

Mae gan weithwyr ac aelodau annibynnol gyfrifoldeb personol i ddarparu gwybodaeth o'u gwirfodd eu hunain ynghylch cynigion o roddion, lletygarwch, honoraria a nawdd, gan gynnwys y cynigion hynny sydd wedi'u gwrthod.

Dylai gweithwyr ofyn am gymeradwyaeth gan eu Gweithredwr/Cyfarwyddwr cyn derbyn unrhyw roddion, lletygarwch, honoraria neu nawdd. Rhaid cofnodi'r manylion hyn ar Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd (gweler yr Atodiad) a'u cyflwyno i'r Adran Llywodraethu Corfforaethol i'w cynnwys ar y gofrestr.

Wrth benderfynu a ddylid derbyn rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd, nid yw bob amser yn bosibl egluro sefyllfa lle gellir ystyried bod y rhain yn dderbyniol gan y dylid ystyried pob cynnig ar wahân. Wrth benderfynu a ddylid derbyn unrhyw gynnig o rodd, lletygarwch, honoraria neu nawdd, dylid ystyried yr egwyddorion canlynol:

- Didwylledd: Mae wedi cael ei gynnig yn agored ac ni fydd y cynnig yn cael ei ddehongli fel unrhyw fath o gymhelliad ac ni fydd yn rhoi'r unigolyn o dan unrhyw rwymedigaeth i'r rhai sy'n ei gynnig;
- Buddiant dilys: Dylid rhoi sylw i'r rheswm dros y cyswllt ar y ddwy ochr ac a yw'n gyswllt sy'n

debygol o fod o fudd i'r Awdurdod Iechyd Arbennig, h.y. hyrwyddo nodau'r sefydliad;

- Perthynas: Dylid ystyried a yw'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn debygol o ymrwymo i berthynas gytundebol â'r sefydliad/unigolyn sy'n gwneud y cynnig;
- Gwerth: Mae rhoddion a buddion o natur dymhorol ddibwys neu rad, e.e. dyddiaduron / calendrau, yn fwy tebygol o fod yn dderbyniol a gellir eu gwahaniaethu oddi wrth gynigion mwy sylweddol. Yn yr un modd, ni fyddai lletygarwch ar ffurf cinio gwaith yn cael ei drin yn yr un modd â digwyddiadau cymdeithasol, teithio neu lety drutach;
- Amllder: Byddai derbyn gwahoddiadau niferus neu reolaidd, yn enwedig o'r un ffynhonnell, yn torri'r safonau ymddygiad gofynnol;
- Enw da: Os yw'r corff dan sylw yn destun ymchwiliad gan gorff cyhoeddus, rheoleiddwyr neu arolygwyr, neu wedi cael ei feirniadu ganddynt, gellir ystyried bod derbyn rhodd neu letygarwch yn cefnogi'r corff neu'n effeithio ar yr ymchwiliad neu'r trafodaethau mewn rhyw ffordd. Yn hynny o beth, dylid ei wrthod bob amser.

Rhaid i weithwyr fod yn ddiduedd ac yn onest ac ni ddylai fod unrhyw amheuan ynghylch y ffordd maent yn cynnal busnes. Mae'n drosedd o dan Ddeddf Llwrgrwbrwyo 2010 i weithiwr dderbyn llwrgrwbr yn rhinwedd ei swydd, neu ffafrio neu anffafrio yn llygredig wrth ddelio â chontractau neu fusnes arall. Rhaid i weithwyr fod yn ymwybodol y gallai torri darpariaethau'r Ddeddf Llwrgrwbrwyo hon eu gwneud yn agored i erlyniad a chamau disgyblu.

Cyflwynodd y Ddeddf Llwrgrwbrwyo drosedd newydd yn 2011, lle mae unigolyn neu sefydliad yn cynnig neu'n derbyn llwrgrwbr i sicrhau neu wobrwyo perfformiad amhriodol swyddogaeth neu weithgaredd. Yn fras, mae'r Ddeddf yn diffinio llwrgrwbrwyo fel 'Rhoi neu dderbyn budd ariannol neu fudd arall mewn cysylltiad â "pherfformiad amhriodol" swydd o ymddiriedaeth, neu swyddogaeth y disgwylir iddi gael ei chyflawni'n ddiduedd neu yn ddidwyll.'

Mae gan llwrgrwbrwyo'r potensial i effeithio ar safon ymddygiad gweithwyr ac aelodau annibynnol, yn enwedig o ran derbyn rhoddion, lletygarwch, honoraria neu nawdd, er bod canllawiau ar y Ddeddf yn nodi mai dim ond lletygarwch 'moethus' neu letygarwch sydd fel arall yn amhriodol a fyddai fel rheol yn dod o dan y diffiniad llwrgrwbrwyo.

Hefyd, cyflwynodd y Ddeddf Llwrgrwbrwyo 'drosedd gorfforaethol' o fethu ag atal llwrgrwbrwyo gan nad oes gan y sefydliad weithdrefnau ataliol digonol ar waith. Nid yw hon yn drosedd ar ei phen ei hun, ond mae bob amser yn dilyn trosedd llwrgrwbrwyo a/neu lygredd a gyflawnwyd gan unigolyn sy'n gysylltiedig â'r cwmni neu'r sefydliad dan sylw.

Fodd bynnag, gall sefydliad osgoi euogfarn os gall ddangos bod ganddo weithdrefnau a phrotocolau ar waith i atal llwrgrwbrwyo. Mae'r darpariaethau yn y Polisi Safonau Ymddygiad hwn o ran gwahardd rhoi neu dderbyn rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd amhriodol yn cydymffurfio â gofynion y Ddeddf Llwrgrwbrwyo a chanllawiau dilynol.

Felly mae disgwyl i weithwyr ac aelodau annibynnol wneud y canlynol:

- Rhoi gwybod i'r Arbenigwr Atal Twyll Lleol yn yr Awdurdod Iechyd Arbennig am unrhyw faterion sy'n ymwneud â thwyll, llwrgrwbrwyo neu lygredd;
- Datgan unrhyw fuddiant allanol a allai olygu bod y gweithiwr neu'r unigolion sy'n hysbys i'r gweithiwr yn ennill mantais ariannol uniongyrchol neu anuniongyrchol o ganlyniad i'w waith, a allai ddylanwadu ar unrhyw benderfyniadau a wneir gan y gweithiwr, neu a allai ymyrryd â

rhwymedigaethau cytundebol i'r sefydliad;

- Sicrhau mai buddiannau cleifion yw'r flaenoriaeth a bod defnyddio neu reoli unrhyw gronfeydd cyhoeddus yn sicrhau gwerth am arian;
- Gwirio pob slip cyflog cyn gynted â phosibl ar ôl ei dderbyn i sicrhau bod y swm a dalwyd yn gywir a chodi unrhyw ymholiadau gyda'r rheolwr llinell. Os yw'r gweithiwr yn credu ei fod wedi'i ordalu, rhaid iddo ei ddatgan heb oedi. Lle nad yw gweithwyr yn deall eu slip cyflog, dylent gysylltu ag Adran y Gyflogres.

Mae'r risgiau o dorri'r Ddeddf Llwgwrwbrwyo yn cynnwys y canlynol:

- Sancsiynau cyfiawnder troseddol yn erbyn Aelodau'r Bwrdd, Cyfarwyddwyr ac uwch staff eraill;
- Niwed i enw da'r sefydliad;
- Gall euogfarn o lwgwrwbrwyo neu lygredd arwain at atal y sefydliad rhag cael contractau caffael cyhoeddus yn y dyfodol;
- Dargyfeirio posib a/neu golli adnoddau;
- Costau annisgwyl a heb eu cyllidebu sydd ynghlwm wrth ymchwiliadau a/neu amddiffyn unrhyw gamau cyfreithiol; ac
- Effaith negyddol ar ganfyddiadau cleifion/rhanddeiliaid.

Isod ceir arweiniad ynghylch y mathau o roddion, lletygarwch, honoraria a nawdd a allai fod yn dderbyniol ai peidio:

### 8.1 Rhoddion

Mae rhodd yn eitem o werth personol, a roddir gan drydydd parti e.e. claf, rhoddwr neu gyflenwr. Mae'r diffiniad yn cynnwys gwobrau mewn rafflau mewn digwyddiadau/cynadleddau nodedig.

Mae'n drosedd derbyn unrhyw arian, rhodd neu gydnabyddiaeth fel cymhelliad neu wobwr gan unigolyn neu sefydliad sy'n dal neu'n ceisio dal contract gyda'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Dylid gwrthod rhoddion o'r fath ac os ydynt wedi'u derbyn eisoes, dylid eu dychwelyd yn glir gan roi gwybod pam na ellir eu derbyn.

Dylid rhoi gwybod i'r Gweithredwr / Cyfarwyddwr priodol a'r Adran Llywodraethu Corfforaethol ar ran Ysgrifennydd y Bwrdd ar unwaith.

Mae angen cyfiawnhau derbyn rhodd. Meddylwch am y cyd-destun y gwnaed y cynnig ynddo, a'r effaith ar eich swydd. Er enghraifft, a yw'r rhodd yn debygol, neu a ellid ei ystyried yn debygol, o ddylanwadu arnoch chi? Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau na fydd derbyn rhodd yn cael ei gamdehongli.

Mae'r Polisi Safonau Ymddygiad hwn yn eithrio rhoddion rhwng aelodau staff, er enghraifft rhoddion pen-blwydd neu roddion pan fydd aelod o staff yn gadael.

### 8.2 Rhoddion gan Ddefnyddwyr Gwasanaethau neu eu perthnasau

Gellir derbyn rhoddion gwerth hyd at £25 gan ddefnyddwyr gwasanaethau a pherthnasau fel arwydd o werthfawrogiad, e.e. am y gofal a ddarparwyd. Gall hyn gynnwys tocynnau neu gardiau rhodd. Dylid defnyddio dull synnwyr cyffredin wrth roi gwerth ar roddion gan ddefnyddio swm gwirioneddol os yw'n hysbys, neu amcangyfrif y byddai unrhyw berson rhesymol yn ei wneud o ran ei werth.

Nid oes unrhyw ofyniad i ddatgan rhoddion o'r fath hyd at y gwerth hwn, ac eithrio pan dderbynnir sawl rhodd fach gwerth £25 o'r un ffynhonnell neu ffynhonnell â chysylltiad agos mewn cyfnod o 12 mis. Pan ddarperir rhoddion i grŵp o staff, cyfrifoldeb y Rheolwr Llinell yw datgan y rhodd os yw'n fwy na £25.

Pan gynigir rhodd sy'n debygol o fod o werth mwy na £25, dylid ei wrthod yn gwrtais. Mewn rhai achosion efallai bod y rhodd wedi'i gwneud eisoes ac efallai y bydd yn anodd ei dychwelyd, neu gellir teimlo y gallai'r rhoddwr gael ei dramgwyddo drwy wrthod y rhodd. O dan amgylchiadau o'r fath gellir derbyn y rhodd, a gellir rhoi gwybod i'r rhoddwr y bydd yn cael ei defnyddio er budd Cronfeydd Elusennol e.e. ei defnyddio fel gwobr mewn raffl. Rhaid cwblhau Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd (gweler yr Atodiad) yn datgan bod y rhodd wedi'i derbyn.

Nid yw rhoddion personol o arian parod gan ddefnyddwyr gwasanaethau neu eu perthnasau yn dderbyniol. Dim ond fel rhodd i Gronfa Elusennol briodol y gellir derbyn y rhain a'u cofnodi felly.

### 8.3 Rhoddion gan Gyflenwyr, Contractwyr a Sefydliadau Masnachol

Gellir derbyn rhoddion cost isel, hyrwyddol neu wedi'u brandio pan fyddant o dan werth safon gyffredin y diwydiant o £6 yn eu cyfanrwydd (a ddewiswyd gan gyfeirio at ganllawiau presennol y diwydiant a gyhoeddwyd gan yr ABPI) ac nid oes angen eu datgan. Dylai unrhyw roddion y tu allan i'r diffiniad hwn gan gyflenwyr, contractwyr a sefydliadau masnachol eraill sy'n gwneud busnes neu sy'n debygol o wneud busnes gyda'r Awdurdod Iechyd Arbennig sy'n fwy na'r gwerth hwn, gael eu gwrthod yn gwrtais ond yn gadarn.

Nid oes angen datgan rhoddion o werth cynhenid isel. Fodd bynnag, lle mae eitemau eraill yn cael eu cynnig a'u gwrthod, dylid cwblhau Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd (Atodiad) i ganiatáu i'r Awdurdod Iechyd Arbennig fonitro pan fydd sefydliadau o'r fath yn cynnig rhoddion neu gymhellion posib mewn modd amhriodol.

O dan rai amgylchiadau, gall cyflenwyr anfon rhoddion at bob un o'u cleientiaid fel arfer e.e. hamper adeg y Nadolig neu siocledi adeg y Pasg. Er na ddylid annog arferion o'r fath ac er nad yw'n dderbyniol i staff dderbyn y rhoddion hyn yn bersonol, yn dilyn trafodaeth gyda'r cyflenwr/contractwr/sefydliad masnachol a'r Gweithredwr/Cyfarwyddwr priodol, gellir ystyried y byddai'n briodol derbyn y rhodd a'i defnyddio er budd Cronfeydd Elusennol os yw'r Awdurdod Iechyd Arbennig wedi sefydlu Elusen. Os nad yw IGDC yn sefydlu elusen dylid gwrthod y rhoddion hyn. Gall Ysgrifennydd Bwrdd yr Awdurdod Iechyd Arbennig roi cyngor ar y mecanwaith ar gyfer derbyn eitemau o'r fath yn briodol, a bydd ond y berthnasol os caiff elusen IGDC ei sefydlu yn y dyfodol, ac nid oes elusen gan IGDC ar hyn o bryd.

Dylai gweithwyr sydd mewn cysylltiad â chontractwyr fod yn wylidwrus o gynigion o roddion a allai gael eu camddehongli yn ddiweddarach fel rhai sy'n rhwystro eu hannibyniaeth a'u didueddrwydd llwyr. Pan orfodir gweithiwr i dderbyn cynnig, dylai'r gweithiwr ofyn am gyngor pellach gan ei reolwr, a all gysylltu â'r Adran Llywodraethu Corfforaethol a Phartneriaeth neu Ysgrifennydd y Bwrdd, lle bo hynny'n briodol. Gellir cysylltu ar [DHCW.CorporateGovernance@wales.nhs.uk](mailto:DHCW.CorporateGovernance@wales.nhs.uk)

#### 8.4 Rhoddion gan Unigolion Pwysig / Sefydliadau Tramor

Efallai y bydd achlysuron pan fydd unigolion pwysig neu sefydliadau tramor yn ymweld, sy'n ei hystyried yn 'arfer diwylliannol' i gyfnewid Rhoddion. Mewn achosion o'r fath, dylai gweithwyr ofyn am arweiniad gan yr Adran Llywodraethu Corfforaethol neu ysgrifennydd y Bwrdd a datgan y Rhoddion hyn ar Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd (gweler yr Atodiad). Yna bydd penderfyniad yn cael ei wneud ar y cyd ynghylch y ffordd fwyaf priodol o reoli'r rhodd. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y 'diwylliant o roddion' a gall gynnwys penderfyniadau i 'gadw ac arddangos rhoddion yn gyhoeddus', 'rhoi i grŵp defnyddwyr mewnol', 'arwerthu i elusen', ac ati.

#### 8.5 Cymynroddion / Ewyllysiau

Ni chaniateir i weithwyr dderbyn cymynroddion a adawyd iddynt gan glaf ymadawedig a ddaeth yn hysbys iddynt trwy ddarparu gofal, triniaeth neu wasanaethau fel rhan o'u cyflogaeth yn IGDC. Gallai derbyn rhodd o'r natur hon, yn enwedig lle mae claf yn cael ei ystyried yn agored i niwed, adael yr aelod o staff yn agored i gyhuddiadau o gam-drin ariannol, twyll (trwy gamfanteisio ar swydd) neu gamymddwyn. Os yw gweithiwr yn ymwybodol y gallai fod yn fuddiolwr yn ewyllys claf, rhaid iddo ddatgan hyn. Dylid trosglwyddo unrhyw achosion cymhleth i'r Adran Llywodraethu Corfforaethol neu Ysgrifennydd y Bwrdd.

## 9 LLETYGARWCH

Lletygarwch yw pan fo bwyd, diod, llety, adloniant neu fynediad i ddigwyddiad neu seremoni yn cael ei gynnig gan drydydd parti, ni waeth a ddarperir y lletygarwch yn ystod neu y tu allan i oriau gwaith arferol e.e. mynd i seremoni wobrwyo, cyflwyno sieciau mewn perthynas â digwyddiadau codi arian.

Dylai gweithwyr ac aelodau annibynnol wrthod lletygarwch a allai beryglu neu y gellir ystyried ei fod yn peryglu eu barn broffesiynol neu eu gonestrwydd, neu sy'n ceisio cael dylanwad i gael ystyriaeth ffafriol.

Dylai gweithwyr sydd mewn cysylltiad â chontractwyr fod yn arbennig o ymwybodol o dderbyn unrhyw gynnig lletygarwch a allai gael ei gamddechongli yn ddiweddarach fel un sy'n effeithio ar annibyniaeth a didueddrwydd llwyr. Pan orfodir gweithiwr i dderbyn cynnig, dylai'r gweithiwr ofyn am gyngor pellach gan ei reolwr, a all gysylltu â'r Pennaeth Llywodraethu Corfforaethol a Phartneriaeth neu Ysgrifennydd y Bwrdd, lle bo hynny'n briodol.

***Mae angen cyfiawnhau derbyn unrhyw lletygarwch. Meddyliwch am y cyd-destun y gwnaed y cynnig ynddo, a'r effaith ar eich swydd. Er enghraifft, a yw'r lletygarwch yn debygol, neu a ellid ei ystyried yn debygol, o ddylanwadu arnoch chi? Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau na fydd derbyn lletygarwch yn cael ei gamddechongli.***

Rhaid i lletygarwch gael ei awdurdodi gan Weithredwr/Cyfarwyddwr cyn ei dderbyn a rhaid llenwi ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Nawdd ac Honoraria (Atodiad). Dylai'r lletygarwch fod yn gymesur, h.y. ni ddylai fod o werth sylweddol a dim ond y nifer lleiaf o aelodau staff i gyflawni'r pwrpas o gynrychioli'r sefydliad ddylai fynychu.

Mae angen awdurdodiad gan Weithredwr/Cyfarwyddwr ar gynigion sy'n mynd y tu hwnt i'r hyn sy'n gymedrol, neu sydd o fath na fyddai'r sefydliad ei hun yn eu cynnig fel rheol, a dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y dylid eu derbyn, a rhaid eu datgan.

Er enghraifft, gall gweithwyr dderbyn cynnig o daliad am eu teithio a'u llety, pan gânt eu gwahodd i siarad mewn digwyddiad neu fynd i gyfarfod. Gellir derbyn cynigion cymedrol i dalu rhywfaint neu'r cyfan o'r costau teithio a llety sy'n gysylltiedig â mynychu digwyddiadau a rhaid eu datgan ar ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Nawdd a Honoraria (gweler yr Atodiad). Fodd bynnag, pan gynigir teithio a llety dosbarth busnes neu ddsbarth cyntaf (gan gynnwys teithio domestig) neu gynigion teithio a llety tramor, dylid cofnodi rheswm clir ar y ffurflen ddatgan pam yr ystyrir ei bod yn dderbyniol derbyn teithio a llety o'r math hwn.

### 9.1 Lletygarwch Derbyniol

Gall gweithwyr ac aelodau annibynnol dderbyn y cynnig o letygarwch yn achlysurol, ar yr amod ei fod yn 'gymedrol ac yn gymesur' ac yn debyg o ran graddfa i'r hyn a gynigir gan y GIG. Er enghraifft, yn gyffredinol ystyrir bod derbyn bwyd a lluniaeth di-alcohol yn ystod y diwrnod gwaith yn dderbyniol ac nid oes angen ei ddatgan.

Rhaid i letygarwch fod yn eilradd i bwrpas cyfarfod. Rhaid i lefel y lletygarwch a gynigir fod yn briodol ac nid yn anghymesur â'r achlysur; ac ni chaiff y costau dan sylw fod yn uwch na'r lefel y byddai'r derbynwyr fel arfer yn ei derbyn wrth dalu amdanynt eu hunain, neu'r hyn y gallai'r GIG ei ddychwelyd. Dim ond y rhai y mae eu rôl yn ei gwneud hi'n briodol iddynt fynychu'r cyfarfod ddylai fod yno i dderbyn y lletygarwch.

Gellir derbyn lletygarwch arall pan fydd yn hybu nodau'r Awdurdod Iechyd Arbennig, ar yr amod ei fod yn normal ac yn rhesymol o dan yr amgylchiadau, er enghraifft cinio yn ystod ymweliadau gwaith. Pan amcangyfrifir bod y gwerth dros £25, dylid gwneud datganiad.

Mae lletygarwch arall y gellir ei dderbyn ond y bydd angen ei ddatgan yn cynnwys achosion lle:

- Mae gwir angen rhoi gwybodaeth, neu gynrychioli'r sefydliad mewn digwyddiadau cymunedol rhanddeiliaid, e.e. Awdurdodau Lleol neu sefydliadau elusennol sydd â chysylltiad â'r Awdurdod Iechyd Arbennig;
- Gwahoddwyd gweithiwr i dderbyn gwobr neu anrhydedd mewn cysylltiad â gwaith y sefydliad, neu ei rôl ynddo;
- Gwahoddir gweithiwr i ginio neu seremoni Cymdeithas neu Sefydliad sydd i'w ariannu gan sefydliad masnachol a lle mae budd gwirioneddol i statws proffesiynol yr unigolyn neu'r Awdurdod Iechyd Arbennig.
- Mae digwyddiad yn amlwg yn rhan o fywyd y gymuned o randdeiliaid neu lle dylid gweld bod y sefydliad yn cael ei gynrychioli;

- Cynhelir seremoni neu ddigwyddiad ar gyfer staff a rhai nad ydynt yn staff, sy'n ychwanegu budd a gwerth i'r Awdurdod Iechyd Arbennig neu'r GIG ehangach;
- Mae seremoni neu ddigwyddiad yn cael ei gynnal yn allanol ar gyfer staff at ddibenion hyfforddiant neu ddatblygiad sefydliadol yn unig.

Rhaid awdurdodi'r mathau hyn o letygarwch gan Weithredwr/Cyfarwyddwr cyn iddynt gael eu derbyn, a rhaid llenwi Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd (gweler yr Atodiad). Dylai'r lletygarwch fod yn gymesur h.y. ni ddylai fod o werth sylweddol a dim ond y nifer lleiaf o weithwyr i gyflawni'r pwrpas o gynrychioli'r Awdurdod Iechyd Arbennig ddylai fynychu.

## 9.2 Lletygarwch Annerbyniol

Mae lletygarwch annerbyniol yn cynnwys yr enghreifftiau canlynol fel arweiniad cyffredinol:

- Gwyliau neu benwythnos/aros dros nos mewn lle;
- Cynigion o lety mewn gwesty pan nad yw hyn yn gysylltiedig â chwrs neu gynhadledd nodedig (gweler isod);
- Defnyddio fflat neu ystafell westy;
- Mynychu seremoni neu ddigwyddiad wedi'i gyfyngu i weithwyr nad yw at ddibenion hyfforddiant neu ddatblygiad sefydliadol;
- Cinio neu swper a ddarperir gan gwmni preifat neu ei gynrychiolydd nad yw'n rhan o ddigwyddiad hyfforddi neu ddatblygu;
- Adloniant a/neu docynnau/lletygarwch mewn digwyddiadau chwaraeon a digwyddiadau adloniant corfforaethol eraill.

Os nad yw gweithwyr yn glir a yw cynnig yn perthyn i un o'r categorïau hyn, dylent geisio cyngor gan eu rheolwr llinell neu'r Adran Llywodraethu Corfforaethol.

Dylai gweithwyr roi gwybod am unrhyw achos lle maent wedi teimlo dan bwysau i dderbyn cynnig lletygarwch a allai fod yn destun gwrthwynebiad. Dylent hefyd ddatgan ar y ffurflen briodol unrhyw gynigion lletygarwch sy'n cael eu gwrthod.

## 10 NAWDD

Nawdd yw cynnig o gyllid i unigolyn, tîm neu i'r Awdurdod Iechyd Arbennig o ffynhonnell allanol, p'un ai mewn arian parod, nwyddau, gwasanaethau neu fuddion.

Weithiau darperir nawdd gan sefydliadau i ganiatáu i weithwyr fynd i gynadleddau. Gall hefyd gynnwys noddi swyddi ac ymchwil a datblygu.

Gellir cynnig nawdd i weithwyr ar ffurf ymchwil nodedig, gan gynnwys cyhoeddi, swydd weithredol,

hyfforddiant, a chostau sy'n gysylltiedig â chyfarfodydd, cynadleddau neu ymweliad gwaith. Gall y nawdd dalu rhai neu'r holl gostau.

Ni ddylid derbyn unrhyw nawdd heb gytundeb ymlaen llaw gan y Swyddog Gweithredol/Cyfarwyddwr priodol. Dylid llenwi Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd (gweler yr Atodiad) cyn derbyn unrhyw nawdd. Os cynigir nawdd yn amhriodol a/neu os gwrthodir nawdd, dylid datgan hyn hefyd. Mewn achosion o amheuaeth, dylid ceisio cyngor gan yr Adran Llywodraethu Corfforaethol.

***Mae angen cyfiawnhau derbyn unrhyw nawdd. Meddylwch am y cyd-destun y gwnaed y cynnig ynddo, a'r effaith ar eich swydd. Er enghraifft, a yw'r nawdd yn debygol, neu a ellid ei ystyried yn debygol, o ddylanwadu arnoch chi? Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau na fydd derbyn unrhyw nawdd yn cael ei gamddechongli.***

Mae rhai cwmnïau sy'n gysylltiedig ag iechyd yn darparu nawdd masnachol i'r GIG, gan gynnwys noddi offer, gweithwyr a digwyddiadau hyfforddi. Yn unol â Chod Ymddygiad Cymru Gyfan (Busnes) ar gyfer staff y GIG, rhaid i bob gweithiwr ystyried yn llawn oblygiadau cytundeb noddi arfaethedig cyn ymrwymo i unrhyw drefniant. Dim ond rheolwyr uchel iawn sydd â'r awdurdod angenrheidiol a all arwyddo, neu ymrwymo i, unrhyw gontract hysbysebu neu gytundeb gyda chwmni neu ei gynrychiolwyr. Rhaid i weithwyr beidio â chaniatáu hysbysebu heb awdurdod ar safleoedd neu ddogfennaeth yr Awdurdod Iechyd Arbennig.

Rhoddir rhagor o fanylion isod ynglŷn â'r gwahanol fathau o nawdd. Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr a bydd angen ystyried cynigion nawdd eraill fesul achos.

### 10.1 Nawdd Masnachol ar gyfer Mynychu Cyrsiau/Cynadleddau

Gall gweithwyr dderbyn nawdd ar gyfer mynychu cynadleddau a chysiau perthnasol, ond dim ond lle byddai presenoldeb yn hyrwyddo nodau IGDC a lle mae'r gweithiwr wedi cael caniatâd ymlaen llaw gan ei Weithredwr/Cyfarwyddwr ac yn unol â Pholisi Seibiant i Astudio'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Dim ond i nifer y gweithwyr a fyddai wedi mynychu fel rheol pe bai'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn ei ariannu y dylid ymestyn y nawdd. Rhaid i'r gweithiwr a'r Gweithredwr/Cyfarwyddwr fod yn fodlon na fydd derbyn yn peryglu prynu na gwneud unrhyw benderfyniadau yn y dyfodol mewn unrhyw ffordd.

### 10.2 Nawdd Masnachol i fynychu Arddangosiadau / Gwerthusiadau Technegol

Gellir gwahodd gweithwyr i weld cynhyrchion neu offer mewn lleoliad arall. Efallai y bydd adegau pan fydd yn briodol fel rhan o ymarfer caffael ymweld â safle cyfeirio cyflenwyr i arsylwi ar offer sydd ar waith mewn lleoliad meddygol neu labordy. Nid yw nawdd o'r fath fel arfer yn cael ei ystyried yn briodol a bydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig fel arfer yn talu costau ymweliad o'r fath er mwyn amddiffyn uniondeb penderfyniadau prynu dilynol.

Rhaid i'r trefniadau lle mae'r cwmni'n cwrdd â chost ymweliad o'r fath, neu ran ohono, gael eu

cymeradwyo gan y Gweithredwr/Cyfarwyddwr priodol ar ôl ystyried y goblygiadau ar gyfer uniondeb penderfyniadau prynu dilynol.

### 10.3 Nawdd Masnachol - 'Cynigion Cysylltiedig'

Gall cwmnïau fferyllol a chyflenwyr eraill gynnig nodd, yn llwyr neu'n rhannol, swydd neu offer i'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Ni fydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn ymrwmo i drefniadau o'r fath, oni bai ei bod wedi'i gwneud yn glir i'r cwmni dan sylw na fydd y nawdd yn cael unrhyw effaith ar benderfyniadau prynu yn yr Awdurdod Iechyd Arbennig.

Rhaid i gynigion cysylltiedig gael eu cymeradwyo a'u rheoli o fewn proses y cytunwyd arni er mwyn sefydlu trefniadau monitro priodol i sicrhau nad yw'r cytundeb nodd yn dylanwadu ar benderfyniadau prynu. Ni ellir cytuno ar unrhyw gyfrif ar 'gynigion cysylltiedig', lle mae nawdd yn gysylltiedig â phrynu cynhyrchion penodol, neu â chyflenwadau o ffynonellau penodol.

### 10.4 Swyddi Noddedig

Mae swyddi noddedig yn swyddi sy'n cael eu hariannu, yn llwyr neu'n rhannol, gan sefydliadau y tu allan i'r GIG. Gall swyddi noddedig gynnig buddion i ddarparu gofal, gan ddarparu arbenigedd, capasiti ychwanegol a gallu na fyddai o bosibl yn bodoli fel arall pe bai angen defnyddio cyllid o gyllideb y GIG. Fodd bynnag, mae angen mesurau diogelwch i sicrhau nad yw cyflwyno swyddi noddedig yn achosi gwrthdaro buddiannau rhwng nodau'r noddwr a nodau'r sefydliad, yn enwedig mewn perthynas â chaffael a chystadleuaeth.

Dylid ystyried y canlynol pan gynigir swyddi noddedig:

- Mae angen cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Gweithredwr/Cyfarwyddwr perthnasol i noddi swydd yn allanol.
- Dylid osgoi noddi swyddi yn barhaus oni bai bod gwiriadau priodol ar waith i adolygu a thynnu'n ôl os yw'n briodol.
- Ni ddylai noddi swydd ddigwydd oni bai bod cadarnhad ysgrifenedig na fydd y trefniadau yn cael unrhyw effaith ar benderfyniadau prynu nac ar arferion rhagnodi a dosbarthu. Dylid archwilio hyn trwy gydol y nawdd. Dylai cytundebau ysgrifenedig nodi o dan ba amgylchiadau y mae gan sefydliadau'r gallu i adael trefniadau noddi pe bai gwrthdaro buddiannau na ellir ei reoli yn codi.
- Rhaid i ddeiliaid swyddi noddedig beidio â hyrwyddo na ffafrio cynhyrchion y noddwr, a dylid darparu gwybodaeth am gynhyrchion a chyflenwyr amgen.
- Ni ddylai noddwyr gael unrhyw ddylanwad amhriodol ar ddyletswyddau'r swydd na chael mynediad ffafriol at wasanaethau, deunyddiau neu eiddo deallusol sy'n ymwneud â'r swyddi noddedig neu sydd wedi'u datblygu mewn cysylltiad â hwy.

Dylai'r Gweithredwr/Cyfarwyddwr perthnasol ddatgan unrhyw swyddi a noddir gan sefydliadau allanol ar ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Nawdd ac Honoraria (gweler yr Atodiad) a'i chyflwyno i'r Pennaeth

Llywodraethu Corfforaethol a Phartneriaeth ar ran Ysgrifennydd y Bwrdd i'w cofnodi ar y gofrestr.

### 10.5 Nawdd Digwyddiadau yng Nghyd-destun Trefniadau Partneriaeth gyda'r Diwydiant Fferyllol neu Sefydliadau Masnachol eraill

Gall y diwydiant fferyllol a chynrychiolwyr cysylltiedig y sector masnachol drefnu cyfarfodydd, cynadleddau neu weithgaredd i gefnogi swyddogaethau neu arbenigeddau penodol yn y sector gofal iechyd. O dan drefniadau o'r fath caniateir iddynt ariannu llogi llety, talu unrhyw gostau gwirioneddol resymol a allai fod wedi dod i'w rhan a darparu lletygarwch priodol. Os nad oes angen lletygarwch, nid oes unrhyw rwymedigaeth na hawl i'w ddarparu, nac yn wir unrhyw fudd o werth cyfatebol.

Disgwylir i'r Diwydiant Fferyllol gadw at God Ymarfer ABPI ar gyfer y Diwydiant Fferyllol sy'n nodi'n glir yr hyn sy'n dderbyniol a'r hyn nad yw'n dderbyniol; mae hwn ar gael trwy'r ddolen ganlynol: <http://www.pmcpa.org.uk/thecode/Pages/default.aspx>

Enghraifft o letygarwch na fyddai'n dderbyniol o dan yr amgylchiadau hyn yw pan fydd cwmni'n mynd â'r mynychwyr, ar ddiwedd cwrs, i gael pryd o fwyd mewn bwyty.

Pan fydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn derbyn neu'n gwahodd cynigion o nawdd ar gyfer digwyddiadau sy'n cael eu cynnal yn llwyr neu'n rhannol gan yr Awdurdod Iechyd Arbennig, rhaid i'r Gweithredwr/Cyfarwyddwr perthnasol ystyried a yw'n briodol derbyn y cynnig. Ar gyfer pob cynnig, p'un a yw'n cael ei dderbyn neu ei wrthod, rhaid cwblhau ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Nawdd a Honoraria (gweler yr Atodiad) a'i hanfon i'r Adran Llywodraethu Corfforaethol.

Dylai'r egwyddorion arweiniol canlynol fod yn berthnasol:

- Dim ond os byddai unigolyn rhesymol yn dod i'r casgliad y bydd y digwyddiad yn arwain at fudd amlwg i'r Awdurdod Iechyd Arbennig a'r GIG y bydd nawdd gan gyrrff allanol priodol yn cael ei gymeradwyo.
- Wrth ddelio â noddwyr, rhaid peidio â thorri rheolau a deddfwriaeth cyfrinachedd neu ddiogelu data cleifion nac nigolion.
- Ni ddylid darparu unrhyw wybodaeth i'r noddwr y gallai ei defnyddio i ennill mantais fasnachol, ac fel rheol ni ddylid darparu gwybodaeth nad yw'n gyhoeddus.
- Yn ôl disgrisiwn y sefydliad, gall noddwyr neu eu cynrychiolwyr fynychu neu gymryd rhan yn y digwyddiad ond ni ddylent gael dylanwad mawr ar gynnwys na phrif bwrpas y digwyddiad.
- Dylid nodi cyfranogiad noddwr mewn digwyddiad yn glir bob amser.
- Dylai aelodau staff yn y sefydliad sy'n ymwneud â sicrhau nawdd i ddigwyddiadau ei gwneud yn glir nad yw nawdd yn cyfateb i ardystio cwmni neu ei gynhyrchion a dylid gwneud hyn yn amlwg iawn ar unrhyw ddeunyddiau hyrwyddo neu ddeunyddiau eraill sy'n ymwneud â'r digwyddiad.
- Rhaid i aelodau staff sy'n trefnu digwyddiadau nodedig ddatgan hyn i'r sefydliad.

Er y cydnabyddir y gall nawdd ddarparu ffynhonnell ddefnyddiol o gyllid ar gyfer digwyddiadau neu weithgareddau penodol, gall hefyd beri risgiau a dylid cadw at yr egwyddorion canlynol wrth ystyried a ddylid derbyn nawdd:

- Dylid ceisio nawdd mewn modd agored a chyson gyda chyfleoedd yn cael eu cynnig mor eang â phosibl;
- Dylai'r buddion fod i'r Awdurdod Iechyd Arbennig (nid unigolyn) a dylent fod yn gymesur;
- Rhaid i drefniadau beidio â pheryglu enw da'r Awdurdod Iechyd Arbennig;
- Dylai nawdd fod ar gyfer gweithgaredd neu ddigwyddiad penodol ac nid cymeradwyaeth gyffredinol yr Awdurdod Iechyd Arbennig;
- Rhaid i'r nawdd beidio ag awgrymu bod yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn cymeradwyo cynhyrchion, gwasanaethau neu gwmnïau a sefydliadau penodol;
- Ni ddylid derbyn nawdd o ffynonellau amhriodol, megis cwmnïau â chefnidir amheus neu annibynadwy neu sydd ag arferion ariannol neu fusnes gwael;
- Unrhyw drefniadau a allai ddod â chyhoeddusrwydd niweidiol i'r digwyddiad neu'r Awdurdod Iechyd Arbennig.

Dylid cymryd gofal arbennig wrth ystyried nawdd gan gwmnïau neu sefydliad y mae, neu y gallai fod, gan yr Awdurdod Iechyd Arbennig drefniadau busnes contractiol â hwy.

Dylid cadw at yr egwyddorion uchod ac ni ddylai unrhyw drefniadau noddi ddylanwadu ar adnewyddu neu ddyfarnu contract.

Byddai noddwr fel arfer yn disgwyl derbyn budd cyfatebol a allai fod y tu hwnt i gydnabyddiaeth gymedrol, a gall cwmnïau gynnig nawdd am nifer o resymau busnes dilys. Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol:

- Codi delwedd a phroffil y cwmni;
- Gwella cysylltiadau cyhoeddus/cymunedol;
- Creu amlygrwydd cyhoeddus a sylw yn y cyfryngau;
- Gwahaniaethu'r cwmni oddi wrth ei gystadleuwyr;
- Cynyddu elw/cyfran o'r farchnad.

Dylid ystyried yn ofalus bob amser er mwyn deall yr hyn y gallai noddwr ei ennill o'r trefniant a dylai'r rhain fod yn unol â'r egwyddorion a restrir uchod.

Weithiau, gofynnir i weithwyr ac aelodau annibynnol ddarparu ardystiad o ddigwyddiad, cynhadledd neu gwrs hyfforddi y maent wedi'i fynyachu a drefnwyd gan drydydd parti. Dylid bod yn ofalus o dan yr amgylchiadau hyn oherwydd efallai na fydd yn briodol dyfynnu ardystiad o'r fath. Mae hefyd yn bwysig ystyried unrhyw wrthdaro posibl yn y dyfodol, er enghraifft, lle gall y trydydd parti fod yn y broses o

ail-dendro am y gwaith neu'n ceisio budd masnachol o'r ardystiad.

Gall yr Awdurdod Iechyd Arbennig hefyd dderbyn cynigion digymell ar gyfer nawdd nad yw mewn ymateb i unrhyw gamau y mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig wedi'u cymryd. Dylai'r Awdurdod Iechyd Arbennig ystyried cynigion o'r fath yn ofalus a sicrhau bod y cynnig yn cwrdd â gofynion, safonau ac egwyddorion yr Awdurdod Iechyd Arbennig. Bydd angen i'r Awdurdod Iechyd Arbennig sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau a gwirio a ellir cael gwell gwerth am arian trwy archwilio diddordeb ehangach y farchnad.

Dylai'r Gweithredwr/Cyfarwyddwr priodol gymeradwyo pob trefniant noddi fel y bo'n briodol.

## 11 HONORARIA

Taliad ex gratia yw honorariwm, h.y. un na fyddai disgwyl iddo gael ei ddarparu fel rheol.

Gellir gwahodd gweithwyr i roi cyflwyniadau mewn cynadleddau, rhoi ymatebion i arolygon neu fynd i gyfarfodydd proffesiynol lle cynigir taliad untro neu honoraria.

Os yw'r gweithgaredd hwn i'w wneud yn ystod oriau pan fydd y gweithiwr wedi'i gontractio i weithio i'r Awdurdod Iechyd Arbennig, dylid gwneud y taliad i'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Gall unigolion dderbyn taliad am weithgareddau y maent yn ymgymryd â hwy yn eu hamser eu hunain, yn ddarostyngedig i'r darpariaethau ynghylch cyflogaeth allanol a gynhwysir yn yr amrywiol Gontractau a Thelerau Gwasanaeth Gweithwyr. Dylai'r gweithgaredd gael ei adrodd gan ddefnyddio Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd (gweler Atodiad 2) a dylai gael ei awdurdodi gan y Gweithredwr/Cyfarwyddwr priodol.

D.S. Mae goblygiadau cyfraniadau treth ac yswiriant gwladol yn ymwneud ag honoraria y dylid eu cadw mewn cof, fel y nodir isod:

- **Honoraria a dderbynnir am waith a wnaed yn ystod oriau'r Awdurdod Iechyd Arbennig** - pan roddwyd awdurdodiad priodol i ganiatáu i weithiwr fod yn rhan o weithgaredd y tu allan i'w gontract arferol yn ystod oriau'r Awdurdod Iechyd Arbennig, rhaid derbyn unrhyw honoraria a dalwyd yn ôl i gyllideb refeniw'r Awdurdod Iechyd Arbennig i ad-dalu'r Awdurdod Iechyd Arbennig am amser y gweithiwr.

Er mwyn sicrhau llywodraethu da, rhaid talu'r honoraria i mewn i gyllideb refeniw nad yw'n cael ei rheoli gan y gweithiwr sydd wedi darparu ei wasanaethau yn ystod amser y Bwrdd Iechyd.

Er mwyn osgoi goblygiadau o ran treth personol, cynghorir y gweithiwr yn gryf i ofyn i'r honoraria gael ei dalu'n uniongyrchol i'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Yna ystyrir hyn fel ad-daliad i'r Awdurdod Iechyd Arbennig i dalu am golli amser gweithwyr, ac nid honoraria. Yna trosglwyddir yr arian hwn i gyllideb refeniw'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Rhaid i'r

gweithiwr sydd wedi ymgymryd â'r gwaith beidio â bod yn ddeiliad y gyllideb ar gyfer y gyllideb sy'n derbyn yr arian yn lle'r honorariwm er mwyn osgoi unrhyw wrthdaro buddiannau.

Pan fydd y gweithiwr yn derbyn yr honoraria yn uniongyrchol ac yna'n ad-dalu'r Awdurdod Iechyd Arbennig, mae'r gweithiwr yn parhau i fod yn atebol am dalu Cyfraniadau Treth ac Yswiriant Gwladol, waeth beth yw cyrchfan derfynol yr honoraria.

- **Honoraria a dderbynnir am waith a wneir yn amser yr unigolyn ei hun (y tu allan i oriau gwaith arferol neu ar wyliau blynyddol awdurdodedig)** - mae unigolion yn bersonol atebol am dalu treth a chyfraniadau yswiriant gwladol ar unrhyw daliadau honoraria a dderbynnir am waith a wneir yn eu hamser eu hunain. Yn dilyn derbyn honoraria am y tro cyntaf yn yr achos hwn, gofynnir i weithwyr lofnodi'r datganiad a fydd yn cael ei gadw ar ffeil gan yr Adran Llywodraethu Corfforaethol sy'n cadarnhau eu bod yn deall eu cyfrifoldebau o ran cyfraniadau treth ac yswiriant gwladol. (Gweler yr Atodiad).

Pan fydd gweithiwr yn dymuno, gellir cyfrannu at Gronfeydd Elusennol yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn lle honoraria. Rhaid gwneud y cyfraniad hwn at gronfa gyffredinol yr Elusen ac yna bydd Ymddiriedolwyr yr Elusen yn penderfynu sut y dylid defnyddio'r arian a gyfrannwyd.

Yr egwyddor yw na ddylai'r gweithiwr sy'n rhoi ei amser ei hun gael unrhyw ddylanwad ar sut y defnyddir y rhodd wedyn er mwyn lleihau'r risg y dehonglir hyn fel un sydd o unrhyw fudd iddo fel 'incwm' ar unrhyw ystyr.

Mewn achosion o amheuaeth, dylai gweithwyr ofyn am gyngor gan yr Adran Llywodraethu Corfforaethol neu'r Cyfarwyddwr Llywodraethu a dylent roi gwybod am unrhyw achos lle mae cynnig o nawdd neu honoraria yn cael ei orfodi a allai fod yn destun gwrthwynebiad.

Dylid datgan digwyddiadau lle mae honoraria wedi'i gynnig a'i wrthod ar y Ffurflen Datganiadau Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd (gweler yr Atodiad).

## 12 DEFNYDD O FRANDIO'R AWDURDOD IECHYD ARBENNIG

Mae angen caniatâd y Cyfarwyddwr Cynorthwyol Cyfathrebu ac Ymgysylltu ar bob achlysur pan fydd sefydliad allanol yn ceisio defnyddio brandio'r Awdurdod Iechyd Arbennig mewn cysylltiad â digwyddiad neu seremoni. Dylai unrhyw aelod o staff sy'n dymuno defnyddio'r logo mewn cysylltiad ag unrhyw fater/digwyddiad nad yw'n gysylltiedig â'r Awdurdod Iechyd Arbennig ofyn am ganiatâd hefyd.

## 13 YMCHWIL A DATBLYGU

Rhaid i'r holl ymchwil a datblygu a noddir gan gwmnïau masnachol, gan gynnwys y rhai a noddir gan y diwydiant fferyllol, gael eu cymeradwyo gan y mecanwaith priodol, a'u llywodraethu gan y polisïau a'r gweithdrefnau penodol. Dylid cysylltu â'r Adran Ymchwil a Datblygu o dan yr amgylchiadau hyn i gynnig cyngor a chefnogaeth yn y maes hwn.

## 14 CYFLOGAETH EILAIDD AC YMARFER PREIFAT

### 14.1 Cyflogaeth Eilaidd (Â thâl, Di-dâl neu Hunangyflogedig)

Dylai gweithwyr hysbysu eu rheolwr llinell am unrhyw gyflogaeth eilaidd a sicrhau nad yw hyn yn effeithio ar eu cyflogaeth yn yr Awdurdod Iechyd Arbennig. Dylid gwneud datganiadau gan ddefnyddio'r Ffurflen Datgan Buddiannau Staff (gweler yr Atodiad). Ni ddylai fod unrhyw wrthdaro â'u rhwymedigaethau cyflogaeth cytundebol arferol i'r Awdurdod Iechyd Arbennig, ac ni ddylai gwaith o'r fath gynnwys defnyddio unrhyw wybodaeth gyfrinachol neu fasnachol a geir yn ystod eu cyflogaeth gyda'r Awdurdod Iechyd Arbennig.

Pan fydd gweithwyr wedi derbyn neu yn ystyried cyflogaeth arall, rhaid iddynt sicrhau nad yw hyn yn peryglu eu hargaeledd na'u ffitrwydd corfforol neu feddyliol i gyflawni eu dyletswyddau fel un o weithwyr yr Awdurdod Iechyd Arbennig. Rhaid i weithwyr hefyd sicrhau nad yw hyn yn eu rhoi mewn sefyllfa lle gallai ystyriaethau sy'n deillio o'u cyflogaeth arall ddylanwadu ar eu gallu i wneud penderfyniadau neu eu gweithredoedd.

Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i sicrhau bod eu rheolwr llinell yn ymwybodol o unrhyw oriau a weithir er mwyn i'r Awdurdod Iechyd Arbennig gyflawni ei ofyniad statudol yn y Gyfarwyddeb Amser Gweithio; mae hon ar gael trwy'r ddolen ganlynol:

<http://www.hse.gov.uk/contact/faqs/workingtimedirective.htm>

Mae gweithiwr sy'n absennol oherwydd salwch yn cael ei ystyried yn anaddas i weithio ac ni ddylai wneud unrhyw waith â thâl neu'n ddi-dâl mewn unrhyw swyddogaeth yn ystod cyfnod o absenoldeb oherwydd salwch o'r sefydliad, oni bai bod ei reolwr a'r Adran Iechyd Galwedigaethol yn ei ystyried ar y cyd i fod yn fuddiol yn therapiwtig i'w adferiad. Rhaid i'r rheolwr roi caniatâd ysgrifenedig penodol ymlaen llaw ym mhob achos o'r fath.

Gellir ystyried bod gweithiwr sy'n gwneud gwaith arall yn ystod absenoldeb oherwydd salwch heb gydsyniad ysgrifenedig ymlaen llaw gan y rheolwr yn torri ei gontract a bydd yn destun camau disgyblu a allai arwain at gynnwys yr Adran Atal Twyll, y posibilrwydd o ymchwiliadau troseddol a/neu ddiswyddo. Dim ond ar ôl cael cyngor gan Adran y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol y cymerir camau o'r fath.

### 14.2 Ymarfer Preifat

Mae codau ar gyfer arfer cleifion preifat da ac mae'r rhain yn cynnwys yn glir y ffaith na ddylai ymarfer preifat effeithio'n andwyl ar ddyletswyddau'r GIG.

Nid yw'r amser a dreulir yn gweithio mewn ymarfer preifat yn cyfrif tuag at 48 awr Rheoliadau'r Gyfarwyddeb Amser Gwaith. Fodd bynnag, mae cyfraith iechyd a diogelwch yn nodi na ddylai unrhyw un o weithwyr yr Awdurdod Iechyd Arbennig weithio mewn ffordd sy'n niweidiol i'w iechyd a'i berfformiad.

Gall methu â rhoi gwybod i'w reolwr llinell am gyflogaeth eilaidd a/neu ymarfer preifat ddwyn Polisi Disgyblu'r Awdurdod Iechyd Arbennig i rym.

Ar gyfer staff meddygol, mae'r diwygiad i'r contract ymgynghorwyr yng Nghymru yn egluro'r berthynas rhwng gwaith y GIG, gwaith preifat a gwaith sy'n talu ffioedd, yn yr ystyr ei fod yn nodi mai cyfrifoldeb cyntaf ymgynghorydd y GIG yw'r GIG. Ni ddylai cymryd rhan mewn gwasanaethau meddygol preifat neu wasanaethau talu ffioedd arwain at anfantais i gleifion neu wasanaethau'r GIG na lleihau'r adnoddau cyhoeddus sydd ar gael ar gyfer y GIG.

Dylai gweithwyr wneud y pethau canlynol:

- Ceisio cymeradwyaeth ymlaen llaw cyn dechrau ymarfer preifat.
- Datgan ble maent yn ymarfer (enw'r cyfleuster preifat); yr hyn y maent yn ei ymarfer (arbenigedd, prif driniaethau); pryd maent yn ymarfer (sesiynau a nodwyd/ymrwymiad amser).
- Sicrhau bod ymrwymadau'r GIG yn cael blaenoriaeth dros waith preifat lle byddai gwrthdaro neu wrthdaro buddiannau posibl fel arall.

Cyfeiriwch hefyd at y Polisi Cleifion Preifat.

## 15 GWOBRAU AM FENTER

Dylid nodi hawliau eiddo deallusol posibl, pan fyddant yn codi, er mwyn amddiffyn a sicrhau bod yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn derbyn unrhyw wobrau neu fuddion (megis breindaliadau) mewn perthynas â gwaith a gomisiynwyd gan drydydd partion, neu waith a wneir gan ei weithwyr yn ystod eu dyletswyddau.

Amddiffynnir y rhan fwyaf o eiddo deallusol gan statud e.e. diogelir patentau o dan Ddeddf Patentau 1977, a hawlfraint (sy'n cynnwys rhaglenni meddalwedd) o dan Ddeddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988.

Dylid cynnwys manylebau a darpariaethau priodol mewn trefniadau cytundebol cyn iddynt gael eu gwneud neu cyn i waith gael ei gomisiynu neu ei ddechrau. Dylid ceisio cyngor cyfreithiol neu gyngor a ddarperir trwy'r Adran Ymchwil a Datblygu os oes unrhyw amheuaeth mewn unrhyw achosion penodol.

O ran patentau a dyfeisiadau, mewn rhai amgylchiadau diffiniedig mae'r Ddeddf Patentau yn caniatáu i weithwyr dderbyn gwobr am eu hymdrechion, a dylai'r Awdurdod Iechyd Arbennig gytuno ar wobwr addas am amgylchiadau unigol fel sy'n briodol. Gellir rhoi gwobrau eraill o wirfodd i weithwyr sydd, yn ystod eu cyflogaeth, wedi cynhyrchu gwaith arloesol sydd o fudd rhagorol i'r GIG. Dylid rhoi gwobrau tebyg yn wirfoddol am weithgareddau eraill fel rhoi darlithoedd a chyhoeddi llyfrau ac erthyglau.

Yn achos ymchwil gydweithredol ac ymarferion gwerthuso gyda gweithgynhyrchwyr, dylai'r Awdurdod Iechyd Arbennig gael ei wobrwyo'n deg am y mewnbwn y mae ei weithwyr yn ei ddarparu. Os yw ymarfer o'r fath yn cynnwys gwaith ychwanegol i weithiwr y tu allan i'r hyn y mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn talu amdano o dan ei gontract cyflogaeth, dylid gwneud trefniadau i gyfran o unrhyw daliadau neu fuddion gael eu trosglwyddo i'r gweithiwr/gweithwyr dan sylw gan y partïon sy'n cydweithredu.

Dylid bod yn ofalus nad yw ymwneud â'r math hwn o drefniant gyda gwneuthurwr yn dylanwadu ar brynu cyflenwadau eraill ganddynt.

Atgoffir gweithwyr bod yr holl wybodaeth a gynhyrchir yn ystod eu cyflogaeth gyda'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn eiddo i'r Awdurdod Iechyd Arbennig ac yn parhau felly, ni waeth beth yw ei tharddiad neu pwy yw'r awdur.

Gall gwrthdaro buddiannau godi pan fydd aelod o staff sydd â phatentau a hawliau eiddo deallusol eraill, yn ymwneud â gwneud penderfyniadau a chaffael. Yn ogystal, lle mae datblygu cynnyrch yn cynnwys defnyddio amser, offer neu adnoddau'r sefydliad, gall hyn hefyd greu risgiau o wrthdaro buddiannau, ac mae'n bwysig bod yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn ymwybodol o hyn er mwyn ei reoli'n briodol.

Mae gweithwyr yn gyfrifol am y canlynol:

- Datgan patentau a hawliau eiddo deallusol eraill sydd ganddynt (naill ai'n unigol, neu yn rhinwedd eu cysylltiad â sefydliad masnachol neu sefydliad arall). Mae hyn yn cynnwys lle mae ceisiadau i amddiffyn wedi cychwyn neu'n parhau, y mae disgwyl yn rhesymol iddynt fod neu a allai fod yn gysylltiedig ag eitemau i'w caffael neu eu defnyddio gan y sefydliad.
- Gofyn am ganiatâd ymlaen llaw gan yr Awdurdod Iechyd Arbennig cyn ymrwymo i unrhyw gytundeb â chyrff ynghylch datblygu cynnyrch, ymchwil, gweithio ar lwybrau, ac ati, lle mae hyn yn effeithio ar amser y sefydliad ei hun, neu'n defnyddio ei offer, adnoddau neu eiddo deallusol.
- Pan fydd meddu ar batentau a hawliau eiddo deallusol eraill yn arwain at wrthdaro buddiannau, yna dylid ystyried a chymhwyso'r camau rheoli a amlinellir yn y polisi hwn i liniaru risgiau.

Atgoffir aelodau staff hefyd o'u cyfrifoldebau i sicrhau bod gwybodaeth â hawlfraint yn cael ei defnyddio'n gywir.

Mae canllawiau ar Eiddo Deallusol a hawlfraint ar gael drwy Bolisi Eiddo Deallusol yr Awdurdod Iechyd Arbennig neu drwy drafod gyda'r Prif Swyddog Gweithredu.

## 16 SAFLEOEDD RHWYDWEITHIO CYMDEITHASOL

Rhaid i bob gweithiwr gynnal enw da'r Awdurdod Iechyd Arbennig bob amser, a'i gorff proffesiynol lle bo hynny'n briodol. Mae hyn yn golygu y dylid barnu ymddygiad ar-lein ac ymddygiad y tu allan i'r gwaith yn yr un modd, a dylai fod o safon uchel debyg.

Mae Polisi Cyfryngau Cymdeithasol Cymru Gyfan ar gael trwy'r System Rheoli Integrate ac mae'n gosod allan cyfrifoldebau gweithwyr wrth ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol, a'r goblygiadau cysylltiedig. Defnyddir y term cyfryngau cymdeithasol wrth gyfeirio at yr holl safleoedd rhwydweithio cymdeithasol a safleoedd rhannu cyfryngau y rhyngrwyd, megis Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, Instagram, Flickr ac ati, ac at bob 'blog', 'sgwrs', sylwebaethau ar-lein, dyddiaduron, fforymau trafod, 'wicis' a safleoedd sy'n caniatáu postio cynnwys a gynhyrchir gan ddefnyddwyr ar gyfer defnydd torfol.

Nid bwriad y polisi yw atal y defnydd o gyfryngau cymdeithasol. Yn wir, mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig ei hun yn gwneud mwy o ddefnydd o rwydweithiau cymdeithasol i ymgysylltu â chleifion, defnyddwyr gwasanaethau, staff a rhanddeiliaid eraill i gyflwyno negeseuon allweddol, ond yn hytrach i amlinellu meysydd arfer gorau a dangos lle y gall problemau godi i unigolion a GIG Cymru. Mae'r polisi'n berthnasol i'r defnydd o gyfryngau cymdeithasol at ddibenion busnes a phersonol, yn y gwaith a thu allan i'r amgylchedd gwaith.

Mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn cydnabod bod gan bawb hawl i fynegi eu hunain gan ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol ond mae hefyd yn cydnabod ei rôl wrth gynnig cyngor ar ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol yn ddiogel ac amlygu cyfrifoldeb gweithwyr i fod yn ymwybodol o ganlyniadau posibl postio cynnwys ar lwyfannau sy'n hygyrch i'r cyhoedd. Cydnabyddir bod y ffiniau rhwng bywyd preifat a phroffesiynol unigolyn ar gyfryngau cymdeithasol yn bwysig ac mae'n bwysig bod gweithwyr yn deall ac yn ymwybodol y gallai defnydd amhriodol niweidio eu henw da hwy a GIG Cymru.

O ran defnydd busnes o'r cyfryngau cymdeithasol, mae cyfyngiadau lleol ar waith i sicrhau mai dim ond y gweithwyr hynny sydd ag angen busnes dilys sy'n cael mynediad i dudalennau cyfryngau cymdeithasol sefydliadol ac sy'n gallu cyhoeddi datganiadau corfforaethol neu sefydliadol a diweddarau cynnwys. Dylai unrhyw un sy'n dymuno datblygu gwefan neu gymhwysiad cyfryngau cymdeithasol ar ran y sefydliad siarad â'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol Cyfathrebu ac Ymgysylltu er mwyn iddo/iddi roi cyngor ac arweiniad ar y broses gymeradwyo leol.

O ran defnydd personol o'r cyfryngau cymdeithasol, mae'n bwysig bod gweithwyr yn deall eu rôl fel llysgenhaddon i'r Awdurdod Iechyd Arbennig ac i fod yn ymwybodol o effaith eu gweithredoedd a'u geiriau ar-lein a allai effeithio'n negyddol ar enw da yr Awdurdod Iechyd Arbennig ac ymddiriedaeth y cyhoedd ynddo.

Mae'r berthynas â'r cyfryngau cymdeithasol yn newid cyn gynted ag y bydd gweithwyr yn datgan neu'n cael eu nodi fel gweithwyr GIG Cymru neu'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Yn yr amgylchiadau hyn, rhaid iddynt ei gwneud yn glir bod unrhyw farn yn bersonol ac nid o reidrwydd yn farn yr Awdurdod Iechyd Arbennig. Fel un o weithwyr GIG Cymru, mae'n bwysig cofio na ellir gwahanu barn neu roi sylwadau ar

gynnwys ar y rhyngwyd mewn perthynas â'r GIG oddi wrth fywyd gwaith rhywun, a gallai unrhyw sylwadau byrbwyll ddwyn anfri ar y sefydliad, a gallai hefyd ennyn camau cyfreithiol yn erbyn y gweithiwr a'r Awdurdod Iechyd Arbennig.

Pan fydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn defnyddio Wi-Fi cyhoeddus, anogir gweithwyr i ddefnyddio eu dyfeisiau personol eu hunain i ddefnyddio unrhyw sianeli cyfryngau cymdeithasol y maent am eu cyrchu.

Fodd bynnag, ni ddylid caniatáu i ddefnydd personol o'r cyfryngau cymdeithasol ymyrryd â chyflawni dyletswyddau gweithiwr a dylai unrhyw ddefnydd o'r fath ddigwydd yn ystod egwyliau neu y tu allan i oriau gwaith arferol.

Mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn cadw'r hawl i fonitro a chofnodi sylwadau a chyfeiriadau ar safleoedd cyfryngau cymdeithasol, gan gynnwys y rhai a wneir gan ei weithwyr, sy'n ymwneud ag ef ei hun, ei weithwyr, ei wasanaethau a'r cleifion dan ei ofal.

Gall methu â chadw at Bolisi Cyfryngau Cymdeithasol Cymru Gyfan arwain at gamau disgyblu hyd at a chan gynnwys diswyddo, yn dibynnu ar amgylchiadau unigol yr achos.

## 17 PRYDLONDEB

Mae amser gweithwyr yn adnodd i'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn yr un modd â'r adeiladau a'r offer. Mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn gwario cryn dipyn o'i gyllid ar gyflogau ac felly mae'n hanfodol ei fod yn derbyn y gwerth llawn am y gwariant hwn. Pan fydd gweithiwr yn hwyr i'r gwaith yn achlysurol neu efallai y bydd yn rhaid iddo adael yn gynnar, nid yw hyn o reidrydd yn broblem ar yr amod bod y mater yn cael ei drafod gyda'r rheolwr llinell dan sylw.

Yr hyn nad yw'n dderbyniol yw pan fydd y gweithiwr yn ffugio cofnodion amser i guddio absenoldeb neu i hawlio presenoldeb. Gall hyn fod yn dwyll neu gall fod yn gyfystyr â sicrhau mantais ariannol trwy dwyll.

Rhaid i weithwyr sicrhau bod yr holl gofnodion cadw amser yn cael eu cwblhau'n gywir a rhaid i'w rheolwr llinell gael ei hysbysu ar unwaith os sylwir ar wall anfwriadol. Y mathau o gofnodion lle dylid bod yn ofalus yw:

- cofrestrau ar alw
- hawliadau oriau dyletswydd ychwanegol
- cofnodion gwyliau blynyddol
- cofrestrau sifft
- cofnodion salwch, gan gynnwys "hunanardystio"
- hawliadau treuliau
- ffurflenni hawlio staff banc

- hawliadau ymweliad cartref
- cardiau clocio i mewn
- taflenni gweithio'n hyblyg/amser yn ei le

## 18 YMGYRCHOEDD ETHOLIADOL

Mae Llywodraeth Cymru wedi creu canllawiau i weithwyr y GIG ar eu rôl a'u hymddygiad yn ystod ymgyrchoedd etholiadol.

Yr egwyddorion cyffredinol y dylid eu dilyn yn ystod cyfnod yr etholiadau yw na ddylai staff y GIG, fel ar adegau eraill, gymryd rhan mewn gweithgareddau a allai arwain at y feirniadaeth bod unigolion sy'n cael eu talu o arian cyhoeddus yn cael eu defnyddio at ddibenion plaid wleidyddol, neu sy'n tynnu sylw yn ormodol at ymgyrchoedd etholiadol.

Mae'r egwyddorion a nodir yn y canllawiau hyn yn berthnasol i'r GIG bob amser, ond dylid cymryd sylw arbennig yn y cyfnod rhwng dechrau ymgyrchoedd ffurfiol a diwrnod pleidleisio.

Gofynnir i'r holl weithwyr ac aelodau annibynnol ddilyn y canllawiau hyn:

- Nid oes gan y GIG a'i gyrff cyfansoddol gysylltiad gwleidyddol â phlaid. Ni ddylai unrhyw weithiwr nac aelod annibynnol ddweud na gwneud unrhyw beth sy'n awgrymu fel arall yn rhinwedd ei swydd.
- Ni ddylai gweithwyr y GIG nac aelodau annibynnol gymryd rhan mewn gweithgareddau a allai arwain at y feirniadaeth bod pobl sy'n cael eu talu o arian cyhoeddus yn cael eu defnyddio at ddibenion plaid wleidyddol.
- Ni chaniateir unrhyw ymweliadau â safleoedd yr Awdurdod Iechyd Arbennig gan ymgeiswyr plaid wleidyddol a/neu lefarwyr at ddibenion canfasio personol. Ni ddylid cynnal cyfarfodydd gwleidyddol plaid ar safleoedd y GIG yn ystod y cyfnod cyn etholiad.
- Ni ddylid arddangos posteri gwleidyddol mewn manau cyhoeddus ar safleoedd y GIG. Dylid craffu'n ofalus ar bosteri a deunyddiau hysbysebu eraill yr honnir eu bod yn anwleidyddol ac wedi'u cyhoeddi gan grwpiau eraill i sicrhau na ellir eu hystyried yn ffafrio neu'n gwrthwynebu ymgeisydd neu blaid benodol.
- Gall ymgyrchoedd hybu iechyd presennol barhau, ond dylid gohirio ymgyrchoedd newydd a phob math o gyhoeddusrwydd proffil uchel (postio gwybodaeth ar raddfa fawr, posteri a hysbysebu) tan ar ôl yr etholiadau.
- Mae'r cyfryngau cymdeithasol ac electronig wedi dod yn bwysicach i bleidiau a sefydliadau gwleidyddol yn ystod y cyfnod cyn etholiad a dylai staff gydymffurfio â'r canllawiau presennol ynghylch eu defnyddio'n broffesiynol ac yn bersonol.
- Dylid cyfeirio pob ymholiad gan bleidiau gwleidyddol ac ymgeiswyr i Swyddfa'r Prif Weithredwr a'i drin mewn ffordd gyson.

- Dylid cyfeirio pob ymholiad gan y cyfryngau at y Cyfarwyddwr Cynorthwyol Cyfathrebu ac Ymgysylltu ar 02920 196161.
- Gellir cynnal cyfarfodydd rheolaidd Bwrdd yr Awdurdod Iechyd Arbennig a fyddai fel arfer yn cael eu cynnal yn gyhoeddus yn y cyfnodau cyn etholiad. Nid oes angen canslo na gohirio unrhyw ddarlithoedd cyhoeddus a roddir at ddibenion addysgol gan weithwyr yr Awdurdod Iechyd Arbennig ar faterion iechyd, ond dylid osgoi trafod neu ddyfalu ar ganlyniad yr etholiad ac unrhyw effaith a allai ei chael ar bolisi iechyd y llywodraeth.
- Mae gweithwyr y GIG yn rhydd, yn rhinwedd eu bywyd preifat, i gymryd rhan mewn dadl gyhoeddus neu wneud sylwadau yn ystod cyfnod etholiad. Fodd bynnag, ni ddylent ddefnyddio safleoedd nac offer y GIG ac ni ddylent wneud sylwadau ar sail gwybodaeth nad yw ar gael i'r cyhoedd yn gyffredinol. Rhaid nodi'n glir mai barn yr unigolyn ac nid yr Awdurdod Iechyd Arbennig yw'r safbwyntiau a fynegir.

Mae copi llawn o ddogfen ganllaw Llywodraeth Cymru ar ymddygiad yn ystod ymgyrchoedd etholiadol (Cylchlythyr Iechyd Cymru 2016/002) ar gael trwy'r ddolen ganlynol:  
<http://gov.wales/docs/dhss/publications/160118whc002en.pdf>

## 19 METHU Â CHADW AT BOLISI SAFONAU YMDDYGIAD

Os bydd unrhyw weithiwr neu aelod annibynnol yn methu â datgan budd neu rodd, lletygarwch, honoraria neu nawdd fel y'i diffinnir yn y polisi hwn, ac yna yn:

- cymryd rhan mewn proses benderfynu lle dangosir bod ffafr arbennig yn dyfarnu contract yn annheg; neu
- yn manteisio ar ei statws neu wybodaeth swyddogol at ddibenion budd iddo'i hun, ei deulu neu ffrindiau,

gall camau disgyblu ddilyn. Bydd y camau a gymerir yn dibynnu ar yr amgylchiadau unigol a bydd yn unol â Pholisi Disgyblu'r Awdurdod Iechyd Arbennig. O dan rai amgylchiadau gellid ystyried methiant i ddilyn y polisi hwn yn gamymddwyn difrifol.

Yn ychwanegol at unrhyw gamau disgyblu posibl sy'n cael eu cymryd, os oes unrhyw amheuaeth bod twyll, llygredd a/neu lwgrwobrwyo wedi cael ei gyflawni neu yn cael ei gyflawni, yna mae'n rhaid rhoi gwybod i'r Arbenigwr Atal Twyll Lleol am bob achos o'r fath cyn gynted â phosibl. Mae hyn hefyd yn cael ei estyn i gynnwys derbyn unrhyw roddion, lletygarwch, honoraria neu nawdd yn amhriodol.

At hynny, os yw gweithiwr yn torri'r Polisi Safonau Ymddygiad, gallai hyn arwain at hysbysu / adrodd i'r codau ymddygiad/cofrestru/aelodaeth proffesiynol priodol h.y. y Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal, y Cyngor Meddygol Cyffredinol, y Cyngor Nyrsys a Bydwragedd ac ati. Gallai hyn arwain at ddirymu cofrestradau ac ni fyddai gweithwyr bellach yn cael eu cyflogi yn eu swydd bresennol yn yr

Awdurdod Iechyd Arbennig.

Bydd y Cadeirydd yn rhoi gwybod i Ysgrifennydd y Cabinet dros Iechyd, Llesiant a Chwaraeon, Llywodraeth Cymru, os bydd aelod annibynnol o'r Awdurdod Iechyd Arbennig yn methu â datgan budd perthnasol.

## 20 CYDRADDOLDEB

Mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig wedi ymrwymo i sicrhau, i'r graddau y mae'n rhesymol ymarferol, fod y modd y mae'n darparu gwasanaethau i'r cyhoedd a'r modd y mae'n trin eu weithwyr yn adlewyrchu eu hanghenion unigol ac nad yw'n gwahaniaethu yn erbyn unigolion neu grwpiau.

Mae'r Awdurdod Iechyd Arbennig wedi cynnal Asesiad Effaith Cydraddoldeb i brofi a oes unrhyw effeithiau posibl neu wirioneddol y gallai'r polisi hwn eu cael ar unrhyw grwpiau o ran rhyw (gan gynnwys mamolaeth a beichiogrwydd yn ogystal â materion priodas neu bartneriaeth sifil), hil, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, yr iaith Gymraeg, crefydd neu gred, trawsrywedd, oedran neu nodweddion gwarchoddedig eraill.

Canfu'r asesiad nad oedd unrhyw effaith ar y grwpiau cydraddoldeb a grybwyllwyd uchod. Lle y bo'n briodol, bydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn gwneud cynlluniau ar gyfer y camau angenrheidiol sy'n ofynnol i leihau unrhyw effaith a nodwyd er mwyn sicrhau ei fod yn cyflawni ei gyfrifoldebau o dan y ddeddfwriaeth cydraddoldeb a hawliau dynol.

## 21 ADNODDAU

Nid yw gweithredu a rheoli'r trefniadau sy'n gysylltiedig â'r polisi hwn a'r Fframwaith Safonau Ymddygiad yn cyflwyno unrhyw oblygiadau adnoddau sylweddol i'r Awdurdod Iechyd Arbennig.

## 22 HYFFORDDIANT

Mae'n ofynnol i'r holl staff gydymffurfio â'r Polisi Safonau Ymddygiad hwn. Er nad oes unrhyw ofynion hyfforddi penodol na rhaglenni hyfforddi ffurfiol ar waith i sicrhau bod y polisi'n cael ei weithredu, rhaid i bob Gweithredwr/Cyfarwyddwr a Rheolwr Cyffredinol/Adrannol sicrhau bod yr holl weithwyr yn ymwybodol o'r darpariaethau polisi a'u bod yn cadw atynt bob amser.

Bydd ymwybyddiaeth o bwysigrwydd cydymffurfio â'r polisi yn gofyn am gyfeirio ato mewn rhaglenni ymsefydlu, yn ystod Adolygiadau Gwerthuso a Datblygu Perfformiad, Gwerthusiadau Ymgynghorwyr, ac Adolygiadau Cynllun Swyddi Ymgynghorol ac ar adegau pan wahoddir gweithwyr ac aelodau annibynnol i wneud datganiadau.

## 23 GWEITHREDU

Bydd y Cofrestrau Buddiannau, Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd yn cael eu cynnal gan yr Adran Llywodraethu Corfforaethol. Bydd yr Adran hefyd yn gyfrifol am gyhoeddi gwahoddiadau cyfnodol i weithwyr ac aelodau annibynnol i ddatgan buddion, rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd.

Er mwyn sicrhau bod yr holl weithwyr ac aelodau annibynnol yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran datgan buddiannau, rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd, defnyddir nifer o ddulliau cyfathrebu i godi ymwybyddiaeth, gan gynnwys defnyddio mewnwyd y staff, ac e-byst i atgoffa gweithwyr ac aelodau annibynnol o'r Polisi Safonau Ymddygiad, a'u cyfrifoldeb i gydymffurfio ag ef.

Ymgymirir â thargedau grwpiau a fforymau penodol hefyd i godi ymwybyddiaeth o'r polisi megis mewn ymsefydlu corfforaethol a lleol, y Fforwm Partneriaeth Leol, y Fforwm Arweinyddiaeth Feddygol, Cyfarfodydd y Tîm Rheoli Uwch, a chyfarfodydd allweddol eraill, cyfarfodydd un i un, ac ati.

Bydd angen i Weithredwyr/Cyfarwyddwyr a Rheolwyr Cyffredinol/Adrannol fod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran rhoi gwybod i weithwyr sy'n atebol iddynt am eu cyfrifoldebau mewn cysylltiad â'r polisi.

## 24 CYHOEDDI COFRESTRAU

Cyhoeddir y Cofrestrau Buddiannau a'r Cofrestrau Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd ar wefan yr Awdurdod Iechyd Arbennig. Bydd fersiwn wedi'i diweddaru yn cael ei hychwanegu at y wefan bob chwarter.

Wrth wneud datganiad, gall gweithwyr ac aelodau annibynnol wneud sylwadau na ddylid cyhoeddi gwybodaeth am eu buddiannau neu gynigion o roddion, lletygarwch, honoraria a nawdd a dderbynnir. Bydd hyn yn caniatáu, mewn amgylchiadau eithriadol, i enw unigolyn a/neu wybodaeth arall gael ei olygu o unrhyw gofrestrau sydd ar gael i'r cyhoedd lle gallai datgelu gwybodaeth yn gyhoeddus arwain at risg wirioneddol o niwed neu lle mae hynny wedi'i gwahardd gan y gyfraith.

Bydd buddiant yn aros ar y gofrestr gyhoeddus am o leiaf 6 mis a dim mwy na 12 mis ar ôl i'r Adran Llywodraethu Corfforaethol gael gwybod bod y buddiant wedi dod i ben. Bydd yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn cadw cofnod o fuddiannau hanesyddol am o leiaf 6 blynedd ar ôl y dyddiad y daeth i ben.

## 25 ARCHWILIO A MONITRO

Mae'r Adran Llywodraethu Corfforaethol yn gyfrifol am fonitro'r polisi hwn a'i adolygu'n ffurfiol bob tair blynedd.

Bydd yr Adran Llywodraethu Corfforaethol yn trefnu bod y Gofrestr Datganiadau o Fuddiannau a throsolwg o'r rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd o fewn yr Awdurdod Iechyd Arbennig yn cael eu cyflwyno i gyfarfodydd y Pwyllgor Archwilio a'r Bwrdd Rheoli Gweithredol.

Bydd y Pwyllgor Archwilio yn adolygu ac yn adrodd i'r Bwrdd ar ddigonolrwydd y trefniadau ar gyfer datgan, cofrestru a thrafod buddion, rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd o leiaf unwaith y flwyddyn.

Gall Swyddfa Archwilio Cymru a'r Archwiliad Mewnol hefyd adolygu'r trefniadau sydd ar waith o bryd i'w gilydd a bydd eu canfyddiadau yn cael eu hadrodd i'r Pwyllgor Archwilio.

## 26 DOSBARTHU

Bydd y Polisi Safonau Ymddygiad ar gael trwy safleoedd rhyngrwyd a mewnrwyd yr Awdurdod Iechyd Arbennig. Lle nad oes gan weithwyr fynediad i'r safleoedd hyn, rhaid i'w rheolwr llinell sicrhau bod ganddynt fynediad at gopi o'r polisi hwn.

Bydd nodyn atgoffa i'r holl staff, ynghyd â doler i'r polisi, yn cael ei rannu bob dwy flynedd i hysbysu staff o'r angen i ddatgan unrhyw fuddiannau ac adrodd am gynigion o roddion, lletygarwch, honoraria a nawdd.

Mae gan reolwyr hefyd gyfrifoldeb i ddod â'r polisi hwn i sylw eu staff. Bydd aelodau newydd o staff yn cael gwybod am y polisi hwn fel rhan o'r broses ymsefydlu corfforaethol.

## 27 CYFRINACHEDD

Fel y nodir yn nisgrifiadau swydd gweithwyr, efallai y bydd gan bob gweithiwr fynediad at wybodaeth gyfrinachol am gleifion, staff neu fusnes y gwasanaeth iechyd. Ni ddylid datgelu gwybodaeth o'r fath i unrhyw un nad oes gan yr hawl i'w derbyn. Rhaid sicrhau cyfrinachedd gwybodaeth bob amser p'un ai yn y gwaith neu y tu allan i'r gwaith. Mae unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a gallai arwain at ddiswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Y Ddeddf Diogelu Data/Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (2016) neu unrhyw ddeddfwriaeth ddilynol i'r un perwyl) a Pholisi Disgyblu'r Awdurdod Iechyd Arbennig. Gall unrhyw dorri cyfrinachedd arwain at gamau disgyblu a gellir ei ystyried yn gamymddwyn difrifol sy'n cyfiawnhau diswyddo ar unwaith.

Lle mae gweithwyr yn ansicr ynghylch defnyddio neu rannu gwybodaeth adnabyddadwy cleifion, dylid ceisio cyngor gan Reolwr Llywodraethu Gwybodaeth yr Awdurdod Iechyd Arbennig.

## 28 FFYNONELLAU:

- DGM (93)84: Safonau Ymddygiad Busnes ar gyfer Staff y GIG;
- DGM(95)5: Canllawiau Manwl ar Weithredu Cod Ymddygiad a Nodyn Atebolrwydd Canllawiau Cyllid F35. Canllawiau ar Safonau Ymddygiad ar gyfer Staff Byrddau Iechyd Lleol;
- Nawdd Masnachol-Safonau Moesegol ar gyfer y GIG, yr Adran Iechyd;
- Cod Ymddygiad ac Atebolrwydd, Llywodraeth Cynulliad Cymru, 2003;
- Cylchlythyr Iechyd Cymru (2005) 016 Y GIG a Nawdd gan y Diwydiant Fferyllol;
- Cylchlythyr Iechyd Cymru (2006) 090 Cyfarwyddiadau Codau Ymddygiad ac Atebolrwydd ar gyfer Byrddau'r GIG a'r Cod Ymddygiad ar gyfer Rheolwyr y GIG 2006

## 29 CYFEIRIADAU

DOGFEN	FERSIWN
Rheolau Sefydlog a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog yr Awdurdod Iechyd Arbennig	
Deddf Llwrwobrwyo 2010	
Protocol Gordaliadau (Partneriaeth Cydwasanaethau Cenedlaethol Cymru)	
Cod Ymddygiad (Busnes) Cymru Gyfan ar gyfer Staff y GIG	
Atal Twyll, Llwrwobrwyo a Llygredd	

Nawdd Masnachol - Safon Foesegol i'r GIG	
--	--

### 30 DIFFINIADAU

TERM	DIFFINIAD

### 31 ATODIADAU

### 31.1 Fframwaith Safonau Ymddygiad - Crynodeb

Mae'r Bwrdd wedi disgrifio ei weledigaeth sy'n sail i'r ffordd y darperir gwasanaethau ac i gefnogi hyn, rhaid i bob gweithiwr sicrhau eu bod yn cyflawni eu rolau gydag ymroddiad ac ymrwymiad i'r Awdurdod Iechyd Arbennig a'i werthoedd craidd.

Rhaid i'r holl staff feddu ar y safonau uchaf o ymddygiad corfforaethol a phersonol ac ymddwyn mewn modd rhagorol yn seiliedig ar y saith egwyddor ganlynol:

- Anhunanoldeb - Dylai unigolion weithredu o ran budd y cyhoedd yn unig. Ni ddylent wneud hynny er mwyn ennill buddion ariannol neu fuddion eraill iddynt eu hunain, eu teuluoedd na'u ffrindiau;
- Uniondeb - Ni ddylai unigolion roi eu hunain o dan unrhyw rwymedigaeth ariannol neu rwymedigaeth arall i unigolion neu sefydliadau allanol a allai geisio dylanwadu arnynt wrth gyflawni eu dyletswyddau swyddogol;
- Gwrthrychedd - Wrth gynnal busnes cyhoeddus, gan gynnwys gwneud penodiadau cyhoeddus, dyfarnu contractau, argymhell unigolion am wobrau a buddion, dylid gwneud dewisiadau yn ôl teilyngdod;
- Atebolrwydd - Mae unigolion yn atebol am eu penderfyniadau a'u gweithredoedd i'r cyhoedd a rhaid iddynt gyflwyno eu hunain i ba bynnag graffu sy'n briodol i'w swydd;
- Bod yn Agored - Dylai unigolion fod mor agored â phosibl ynghylch yr holl benderfyniadau a'r camau y maent yn eu cymryd. Dylent roi rhesymau dros eu penderfyniadau a chyfyngu gwybodaeth dim ond pan fydd gwneud hynny o fudd i'r cyhoedd yn ehangach;

- Gonestrwydd - Mae'n ddyletswydd ar unigolion i ddatgan unrhyw fuddiannau preifat sy'n ymwneud â'u dyletswyddau ac i gymryd camau i ddatrys unrhyw wrthdaro sy'n codi mewn ffordd sy'n amddiffyn budd y cyhoedd, ac;
- Arweinyddiaeth - Dylai unigolion hyrwyddo a chefnogi'r egwyddorion hyn trwy arweinyddiaeth ac esiampl.

Mae'n rhaid i chi wneud y canlynol i gynnal yr egwyddorion hyn:-

- Sicrhau bod buddiannau cleifion a'r cyhoedd yn parhau i fod yn hollbwysig;
- Bod yn ddiuedd ac yn onest wrth gynnal eich busnes swyddogol;
- Defnyddio adnoddau'r GIG er budd gorau'r gwasanaeth a'r cleifion, gan geisio sicrhau gwerth am arian bob amser;
- Peidio â chamfanteisio ar eich swydd er budd personol nac er budd eich teulu na'ch ffrindiau;
- Peidio â cheisio mantais na hyrwyddo busnes preifat neu fuddiannau eraill yn ystod eich dyletswyddau swyddogol, a;
- Pheidio â cheisio na derbyn cyfraddau na buddion mewn nwyddau ffafriol ar gyfer trafodion preifat a wneir gyda chwmnïau, y maent wedi delio â hwy yn swyddogol ar ran yr Awdurdod Iechyd Arbennig, neu y gallent fod wedi delio â hwy yn swyddogol.

Mae Polisi'r Fframwaith Safonau Ymddygiad yn amlinellu'r trefniadau yn yr Awdurdod Iechyd Arbennig i sicrhau bod staff yn cydymffurfio â'r gofynion hyn, gan gynnwys cofnodi a datgan gwrthdaro buddiannau posibl ac ymdrin ag rhoddion, lletygarwch, a nawdd (hyd yn oed os yw'r rhain yn cael eu gwrthod). Ceir arweiniad pellach yn y Polisi Safonau Ymddygiad ar y fewnwyd.

Chi sydd yn gyfrifol am sicrhau eich bod yn gyfarwydd â gofynion y Polisi a'r canllawiau ategol. Bydd perthnasedd yr wybodaeth hon yn amrywio yn dibynnu ar eich rôl yn yr Awdurdod Iechyd Arbennig a'ch diddordebau y tu allan i'ch cyflogaeth.

I grynhoi:-

Sicrhewch nad ydych mewn sefyllfa lle gallai eich buddiannau preifat a dyletswyddau'r GIG wrthdaro.

Datganwch unrhyw fuddiannau perthnasol. Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol:-

- Cyfarwyddiaethau, gan gynnwys Cyfarwyddiaethau Anweithredol mewn cwmnïau preifat neu gwmnïau cyfyngedig cyhoeddus (PLC);
- Perchnogaeth neu ran-berchnogaeth o gwmnïau preifat, busnesau neu ymgynghoriaethau sy'n debygol o neu sydd â'r potensial o wneud busnes â'r Awdurdod Iechyd Arbennig.
- Swydd ag awdurdod mewn elusen neu gorff gwirfoddol ym maes iechyd a gofal cymdeithasol;
- Buddiant personol neu adrannol mewn unrhyw ran o'r diwydiannau fferyllol neu sy'n gysylltiedig â gofal iechyd y gellid eu hystyried yn ddylanwad ar wneud penderfyniadau neu ar ddarparu cyngor i aelodau'r tîm;
- Nawdd neu gyllid gan gyflenwr GIG hysbys neu gwmni/is-gwmni cysylltiedig;
- Cyflogaeth lle gallai fod gwrthdaro tybiedig neu wirioneddol â dyletswyddau'r GIG. Mae hyn yn cynnwys ymgymryd ag ymarfer preifat;
- Unrhyw beth arall a allai achosi gwrthdaro posibl.

Cofiwch fod yr angen i ddatgan buddiant hefyd yn cynnwys buddiannau eich teulu agos a ffrindiau o bosibl.

Gofynnwch am ganiatâd eich rheolwr cyn cytuno i wneud unrhyw waith allanol, yn unol â thelerau ac amodau cyflogaeth.

Sicrhewch eich bod chi'n derbyn caniatâd eich Cyfarwyddwyr cyn derbyn unrhyw nawdd masnachol neu letygarwch;

Rhaid i chi ddatgan cynigion o roddion, lletygarwch neu nawdd gan ddefnyddio'r ffurflen briodol lle bo angen.

**PEIDIWCH Â GWNEUD Y CANLYNOL:**

- Derbyn unrhyw roddion gan gyflenwyr neu sefydliadau masnachol oni bai eu bod o werth isel e.e. pennau, dyddiaduron;
- Derbyn unrhyw roddion o werth mwy na £25 gan gleifion neu eu perthnasau; dylid gwrthod y rhain yn gwrtais;
- Derbyn unrhyw letygarwch neu nawdd amhriodol gan gyflenwyr neu sefydliadau masnachol;
- Camfanteisio ar eich swydd i gael cyfraddau ffafriol ar gyfer bargeinion preifat;
- Rhoi mantais annheg i un cystadleuydd dros un arall neu roi ffafriaeth wrth ddelio â sefydliadau masnachol;
- Defnyddio adnoddau'r GIG at eich defnydd preifat eich hun.

Os oes angen arweiniad pellach arnoch, cysylltwch ag Ysgrifennydd y Bwrdd drwy e-bost neu ar Teams [DHCW.CorporateGovernance@wales.nhs.uk](mailto:DHCW.CorporateGovernance@wales.nhs.uk)

## Atodiad

[Ffurflen Datganiad o Fuddiant](#)

[Ffurflen Datgan Rhoddion, Lletygarwch, Nawdd, Honoraria](#)

