Perthynas Bersonol Agos

Canllawiau ynghylch Perthynas yn y Gwaith

Diweddarwyd mis Awst 2020

sirgar.llyw.cymru

Cyngor Sir Gâr
Carmarthenshire County Council

Contents / Cynnwys

Datganiad Cydraddoldebau……………………...1

Cyflwyniad…...…………………………………….………………………...………….…. 1

Cwmpas………………………………..…………………….……..……………..... 2

Egwyddorion…………………………………………………………….……………..……. 2

Rolau a Chyfrifoldebau……..……………………………...…...........……… 3

Diffiniad o gysylltiadau/perthnasoedd personol agos ……....................................... 3

Diffinio Sefydliad neu Dîm Perthnasol neu Faes Gwaith ………………………… 4

Recriwtio a Phenodi Gweithwyr……..………………………………...................... 4

Perthynas yn ffurfio rhwng rheolwr ac aelod o dîm ……….....................................…… 6

Methu â rheoli materion yn effeithiol …………………………………........…………. 7

Cysylltiadau personol agos rhwng gweithiwr a phlentyn / person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed………………………………………………………………...... 7

Cydweithwyr sy'n cael eu heffeithio gan gysylltiad personol agos ………………………...……8

Llunio geirdaon…………………………………...………………........……………….. 8

Rheoliadau Ariannol……………………………………………….………………….8

Cysylltiadau â chontractwyr neu ddarpar gontractwyr…………………………………..…8

Methu â Datgelu Cysylltiadau Personol Agos…………………………………..………..8

Datganiad cydraddoldebau

Rhaid i bob gweithiwr fabwysiadu agwedd gadarnhaol, agored a theg a gofalu y cedwir at Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod ac y caiff ei weithredu'n gyson heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, gwreiddiau ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oed, rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil.

Hefyd, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn inni 'sicrhau na chaiff y Gymraeg ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid mabwysiadu'r egwyddor hon wrth weithredu'r Canllawiau hyn.

Os oes gennych unrhyw bryderon cydraddoldeb ac amrywiaeth ynghylch gweithredu'r polisi a'r weithdrefn hon, dylech gysylltu ag aelod o'r Tîm Adnoddau Dynol a fydd, os oes angen, yn sicrhau y caiff y polisi/gweithdrefn ei hadolygu yn ôl y galw.

1. Cyflwyniad

1.1 Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn cydnabod bod nifer o gysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn cael eu creu yn y gwaith. Mae'r awdurdod yn gyflogwr mawr ac mae'n bosibl y cyflogir rhiant a phlentyn, tad-cu neu fam-gu ac ŵyr neu wyres, brodyr a chwiorydd neu berthnasau eraill yn yr un tîm, sefydliad neu faes gwaith.

1.2. Yn y rhan fwyaf o achosion, mae'n annhebygol y byddai cysylltiad/perthynas rhwng cydweithwyr yn cael effaith ar waith yr awdurdod. Fodd bynnag, o bryd i'w gilydd, gall cysylltiad/perthynas bersonol agos yn y gwaith amharu ar y gwaith neu'r gwasanaeth a ddarperir a/neu ei beryglu.

1.3. Gall goblygiadau cysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith gynnwys:

- Effaith ar ymddiriedaeth a ffydd cydweithwyr o ran gwrthdaro buddiannau, triniaeth deg a'u gallu i drafod materion yn agored mewn tîm neu gyda'u rheolwr llinell

- Canfyddiad o'r defnyddwyr gwasanaeth neu'r cyhoedd mewn perthynas â phroffesiynoldeb a thegwch yr awdurdod a'i weithwyr

- Materion gweithredol sy'n effeithio ar y gallu i ddarparu'r gwasanaeth yn effeithiol

- Teyrngarwch sy'n gwrthdaro a thorri cyfrinachedd

1.4. Felly, diben y canllawiau hyn yw helpu Rheolwyr a'r Tîm AD yn yr Is-adran Rheoli Pobl, i ddelio'n sensitif ond yn effeithiol â sefyllfaoedd lle mae cysylltiad/perthynas bersonol agos yn bodoli neu'n datblygu rhwng gweithwyr â'i gilydd.

1.5. Bwriad y darpariaethau hyn yw osgoi unrhyw wrthdaro buddiannau posibl neu gyhuddiad o ragfarn neu ffafriaeth. Maent hefyd yn ceisio sicrhau bod yr holl weithwyr yn teimlo'n hyderus eu bod yn cael triniaeth deg heb ofni y bydd cysylltiad personol agos yn dylanwadu ar eu triniaeth nhw eu hunain neu driniaeth gweithwyr eraill neu berthynas waith ehangach.

2. Cwmpas

Mae'r canllawiau hyn yn cwmpasu pob gweithiwr, gan gynnwys staff ysgol a gyflogir yn ganolog, ac eithrio staff mewn ysgolion a reolir yn lleol.

3. Egwyddorion

3.1 I osgoi unrhyw gyhuddiad o ragfarn, mae'n rhaid i weithwyr beidio â bod yn rhan o'r weithdrefn recriwtio lle maent yn bartner neu'n perthyn i'r unigolyn yr ystyrir ei benodi neu lle mae ganddynt gysylltiad/perthynas bersonol agos ag ef. Yn yr un modd, mae'n rhaid i weithwyr beidio â bod yn rhan o benderfyniadau sy'n ymwneud â disgyblaeth, diswyddo, achwyniad, a dyrchafiad neu addasiadau cyflog y gweithiwr hwnnw.

3.2 Y nod yw creu sefydliad sydd wedi ymrwymo i gynnal safonau uchel o ran ymddygiad yn achos cysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith.

Bydd hyn yn cael ei gyflawni trwy:

- Hyrwyddo safonau uchel o ran ymddygiad a gonestrwydd ymhlith gweithwyr yr awdurdod
- Peidio ag ymyrryd yn ormodol ym mywydau preifat gweithwyr, ond cymryd camau dilys pan fydd cysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith yn cael effaith wirioneddol/posibl ar wasanaethau'r awdurdod
- Rheoli materion sy'n ymwneud â chysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith yn brydlon, yn effeithiol, yn deg ac yn gyfreithlon
- Disgrifio'r mathau o gysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith y mae'r awdurdod yn eu hystyried yn amhriodol

3.3 Llunnir y canllaw hwn i ategu'r Cod Ymddygiad Gweithwyr a'r weithdrefn Datganiadau Gweithwyr ynghyd â'r Codau Ymarfer a safonau proffesiynol sy'n ymwneud â galwedigaethau penodol.

3.4 Nid yw'r canllaw hwn wedi'i lunio i ddelio â materion o gamymddwyn neu achwyniad yn ymwneud â chysylltiadau/perthnasoedd personol agos. Dylid delio â'r rhain yn unol â'r Polisi a'r Weithdrefn Ddisgyblu, a'r Polisi a’r Weithdrefn Achwyniadau.

4. Rolau a Chyfrifoldebau

4.1 Bydd Rheolwyr Llinell yn:

- Delio â materion sy'n ymwneud â chysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith yn brydlon ac yn sensitif.
- Delio â materion sy'n ymwneud â chysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith yn deg ac yn rhesymol.
- Cadw cyfrinachedd pan fo angen
- Delio ag unrhyw fater y mae angen cymryd camau disgyblu ffurfiol yn ei gylch drwy ddefnyddio'r Weithdrefn Ddisgyblu

4.2 Bydd Gweithwyr yn:

- Sicrhau nad yw unrhyw gysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith yn ymyrryd yn eu cyflogaeth neu'n peri iddynt ddangos rhagfarn.
- Datrys y sefyllfa yn unol â'r weithdrefn hon, os yw cysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith yn ymyrryd neu'n dangos yn eu cyflogaeth
- Sicrhau bod y ffurflen ddatgan yn cael ei chwblhau lle bo hynny'n briodol (**Atodiad A**)
- Codi pryderon gyda'u rheolwr llinell yn brydlon

4.3 Bydd Timau Adnoddau Dynol yn:

- Rhoi cyngor ac arweiniad i Reolwyr a gweithwyr sydd â chysylltiadau/perthnasoedd personol agos yn y gwaith
- Sicrhau cysondeb wrth roi'r polisi hwn a'r weithdrefn hon ar waith
- Cynnal cofnodion cyfrinachol yn unol ag Egwyddorion Diogelu Data

5. Diffiniad o gysylltiadau/perthnasoedd personol agos

5.1 Wrth ystyried a ddylid datgan cysylltiad personol agos, dylai'r gweithiwr ystyried a allai fod unrhyw ddylanwad neu ragfarn canfyddedig. Yn y canllaw hwn, diffinnir cysylltiadau/perthnasoedd personol agos fel gweithwyr sy'n:

- Briod a'i gilydd, mewn Partneriaeth Sifil, mewn Partneriaeth neu'n cyd-fyw

- Aelodau o deulu agos yr ymgeisydd neu'r gweithiwr e.e. Rhieni, Mab / Merch, Brawd / Chwaer, Mam-gu / Tad-cu

- Perthynas arall yr ymgeisydd neu'r gweithiwr e.e. teulu estynedig megis Modrybedd / Ewythrod / Cefndryd / Nithod / Neiod ac unrhyw unigolion eraill y mae gennych gysylltiad personol agos â nhw e.e. drwy gysylltiadau a pherthnasoedd agos, neu drwy fusnes (y tu allan i'r awdurdod). Mae hefyd yn cynnwys perthynas flaenorol e.e. cyn ŵr/wraig, lle gallai fod rhywfaint o ragfarn

- Plentyn / person ifanc neu oedolyn / cleient sy'n agored i niwed y mae gweithiwr yn cwrdd ag ef yn rhinwedd ei gyflogaeth

- Person yr ydych mewn anghydfod ag ef/wedi bod mewn anghydfod ag ef
- Os oes unrhyw weithiwr yn ansicr ynghylch a ddylid datgan perthynas ai peidio, yna dylai ef/hi, yn unol â'r Weithdrefn Datganiad Gweithiwr, weithredu yn unol

â'r rhybudd a'i ddatgan. Yr hyn sy'n allweddol yw a ellid ystyried bod cysylltiad agos o'r fath yn effeithio ar y modd y daw unigolyn i benderfyniadau personol.

6. Diffinio Sefydliad neu Dîm Perthnasol neu Faes Gwaith

6.1. Mae'r hyn sy'n ffurfio tîm, sefydliad neu faes gwaith at y dibenion hyn fel arfer yn amlwg, hynny yw, yn ymwneud â gweithio o dan yr un trefniadau rheolwr llinell uniongyrchol. At ddibenion y canllaw hwn, fel rheol, diffinnir sefydliad fel un lleoliad neu weithle.

6.2 Fodd bynnag, bydd yna adegau pan fydd y cysylltiad yn cynnwys uwch-reolwr yn yr awdurdod a bydd y diffiniad a'r posibilrwydd o ran gwrthdaro buddiannau yn ehangach e.e. ar draws gwasanaeth, neu lle mae gan Bennaeth Gwasanaeth gysylltiad â Chynghorydd sydd â chyfrifoldeb penodol am ei grŵp gwasanaeth

6.3 Mae gwrthdaro hefyd yn gallu digwydd pan fydd y naill barti'n cael ei gyflogi gan yr awdurdod a'r llall naill ai'n wirfoddolwr neu'n cael ei gyflogi gan sefydliad y mae gan yr awdurdod gytundeb contractiol neu bartneriaeth ag ef, hynny yw, gweithio mewn partneriaeth (Gweler Cod Ymddygiad Gweithiwr)

7. Recriwtio a Phenodi Gweithwyr

7.1 Cymryd rhan yn y broses benodi
I osgoi unrhyw gyhuddiad o ragfarn, yn unol â'r Cod Ymddygiad ar gyfer gweithwyr, mae'n rhaid i weithiwr (neu Gynghorydd) beidio â bod yn rhan o unrhyw broses benodi os yw'n perthyn neu os oes ganddo gysylltiad/perthynas bersonol agos y tu allan i'r gwaith â'r unigolyn yr ystyrir ei benodi.

7.2 Gofyniad i ddatgelu cysylltiad personol agos
Os oes unrhyw ymgeisydd yn perthyn i gynghorydd, llywodraethwr ysgol neu uwch-weithiwr yn yr awdurdod, mae'n rhaid iddo ddatgelu hynny ar ffurflen gais recriwtio'r awdurdod.

Gofynnir i ymgeiswyr nodi enw'r person a'r berthynas. Gall methu â datgelu'r berthynas olygu gwahardd yr ymgeisydd o'r broses recriwtio ar gyfer y swydd honno. Bydd unrhyw ymgeisydd sy'n ceisio ennyn cefnogaeth rheolwr neu Gynghorydd yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol ar gyfer unrhyw benodiad o fewn yr awdurdod yn cael ei wahardd rhag parhau â'r broses recriwtio ar gyfer y swydd honno.

7.3 Perthynas rhwng ymgeisydd a rheolwr neu gydweithwyr yn y tîm
Lle byddai'r ymgeisydd, pe bai'n cael ei benodi, yn gweithio yn yr un tîm neu sefydliad â gweithiwr y mae ganddo gysylltiad personol agos ag ef, dylid ystyried hyn a thrafod goblygiadau hynny ar ddiwedd y broses ddethol. Gwneir hyn er mwyn sicrhau, gan dybio mai nhw yw'r ymgeisydd mwyaf addas ar gyfer y swydd fel arall, y byddai'r penodiad hefyd yn briodol o ystyried safonau a materion gweithredol.
Gallai'r math o faterion y dylid rhoi sylw iddynt gynnwys:

- Materion gweithredol cyffredinol sy'n ymwneud â sifftiau neu batrymau gwaith, gofynion gwyliau blynyddol ac ati. Byddai angen i'r ymgeisydd fod yn glir

ynghylch gofynion gweithredol y swydd a allai gynnwys gwahanol batrymau shifft neu amseroedd gwaith i'w bartner a dim gwarant y gallai'r ddau fod ar eu gwyliau ar yr un pryd.

- Materion gweithredol mwy penodol e.e. yn ymwneud â rolau a chyfrifoldebau cyllid a chaffael mewn swydd sy'n cael ei llywodraethu gan Reoliadau Ariannol

- Materion cyfrinachedd a gwrthdaro buddiannau posibl gan gynnwys yr effaith ar ganfyddiadau a chysylltiadau â'r gweithwyr yn y tîm

- Effaith ar ddefnyddwyr gwasanaeth neu'r cyhoedd, gan gynnwys materion yn ymwneud ag ymddiriedaeth a hyder a delwedd gyhoeddus yr awdurdod[1].

7.4 Awdurdod i benodi

Pan fydd y rheolwr penodi, ar ôl ystyried yr holl ffactorau uchod, yn ystyried y gallai ymgeisydd gael ei benodi'n benodol er bod ganddo gysylltiad personol agos â rhywun, mae'n rhaid iddo drafod y penodiad hwnnw gyda'i Gyfarwyddwr neu Bennaeth Gwasanaeth neu swyddog enwebedig.

I osgoi unrhyw gwestiynau yn y dyfodol, mae'n ofynnol i'r rheolwr penodi wneud cofnod ysgrifenedig yn datgan bod y penderfyniad i benodi, er gwaetha'r ffaith bod perthynas wedi'i ddatgan, wedi'i wneud gydag awdurdod priodol. Dylid cadw'r cofnod hwn gyda ffurflen gais wreiddiol yr ymgeisydd ar ei ffeil bersonél a gedwir gan Adnoddau Dynol.

<u>*Enghraifft*</u>
<u>*Sefyllfa*</u> Peter yw'r Rheolwr recriwtio ar gyfer swydd newydd sy'n cael ei hysbysebu. Mae Peter yn chwarae golff gyda'i frawd ar y penwythnos ac mae wedi cael gwybod bod ei frawd wedi gwneud cais am y swydd y mae wedi'i hysbysebu.
<u>*Ymateb y Rheolwr*</u> *Bydd angen i Peter ddatgan hyn i'w Bennaeth Gwasanaeth ac ni fydd yn rhan o'r broses benodi. Os bernir mai brawd Peter yw'r ymgeisydd gorau yn dilyn cyfweliad ac y byddai'n gweithio yn yr un tîm neu sefydliad â Peter, dylid ystyried a thrafod goblygiadau hyn ar ddiwedd y broses ddethol.* *Pan fydd y Rheolwr penodi o'r farn y gallai'r ymgeisydd gael ei benodi'n briodol, er gwaethaf y datganiad, mae'n rhaid iddo drafod y penodiad hwnnw gyda'i gyfarwyddwr neu bennaeth gwasanaeth neu swyddog enwebedig.*

8. Perthynas yn ffurfio rhwng rheolwr ac aelod o dîm

8.1 Pan fydd perthynas bersonol agos yn ffurfio rhwng rheolwr ac aelod o'r tîm, dylai'r uwch-reolwr priodol ar gyfer y tîm neu'r maes gwasanaeth, mewn ymgynghoriad â'r Tîm Adnoddau Dynol, drafod y canlynol gyda'r ddau weithiwr:

- Gwneud trefniant goruchwylio / rheoli llinell arrall yn achos yr aelod o'r tîm ar gyfer materion sy'n ymwneud â gwrthdaro buddiannau posibl. Mae'r rhain yn cynnwys materion sy'n ymwneud â chyflog, dyrchafiad, cyfle swydd a

[1]Gweler gweithdrefnau diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed a chod ymarfer proffesiynol ar gyfer gofal cymdeithasol a Chod Ymddygiad yr Awdurdod

materion disgyblu. Fel arfer, bydd hyn yn golygu newid yr agwedd o ran trefniadau rheoli llinell, fel bod yr aelod o'r tîm yn cael ei oruchwylio gan reolwr arall,[2] ond bod y gwaith o reoli swyddogaethau sy'n gysylltiedig â gwaith yn aros yr un peth.

- Ystyried unrhyw faterion gweithredol eraill a allai godi a sut y gellir eu rheoli. Y materion gweithredol penodol mewn perthynas â chyfrifoldebau ariannol y mae angen eu hystyried yw gwahanu dyletswyddau, cywirdeb a mesurau diogelwch ariannol eraill yn y Rheoliadau Ariannol. Gallai materion mwy cyffredinol gynnwys yswiriant, yn enwedig mewn timau bychain

- Asesu unrhyw effaith ar ddefnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, gan gynnwys materion sy'n ymwneud ag ymddiriedaeth a hyder a delwedd gyhoeddus yr awdurdod

- Ystyried a yw'n briodol i roi gwybod am yr addasiadau y cytunwyd arnynt ac ati i gydweithwyr eraill yn y tîm / gweithle er mwyn rheoli unrhyw bryderon.

8.2 Dylai disgwyliadau gael eu diffinio a'u rheoli'n glir fel sy'n briodol. Gweler ffurflen Atodiad B; dylid defnyddio hwn i gofnodi'r protocol y cytunwyd arno rhwng y rheolwr ac aelod o'r tîm.

<u>Enghraifft</u>

<u>Sefyllfa</u>
Oherwydd iddi dystio ymddygiad penodol rhyngddynt, mae gan Mary reswm i gredu bod Michael, un o'r arweinwyr tîm y mae hi'n ei reoli, mewn perthynas ramantus ag un o'i gydweithwyr (y mae ef yn ei rheoli'n uniongyrchol), Clare.
<u>Ymateb y Rheolwr</u>
Mae Mary yn galw cyfarfod preifat gyda Michael a Clare, yn nodi ei harsylwadau, ac yn gofyn a ydyn nhw, mewn gwirionedd, mewn perthynas ai peidio. Mae Michael a Clare yn datgan eu bod mewn perthynas ac mae Mary yn darparu datganiad Cod ymddygiad personol iddynt i'w gwblhau a'i ddychwelyd. Mae Mary'n esbonio'r protocol perthynas gyda'r ddau barti, ac maent yn cytuno ar hyn a'i lofnodi.

9 Methu â rheoli materion yn effeithiol

9.1 Pan na fydd modd rheoli unrhyw faterion a nodwyd yn effeithiol, bydd angen edrych, wrth drafod gyda'r ddau weithiwr, ai symud i dîm , sefydliad neu leoliad arall fyddai'r ffordd fwyaf priodol ymlaen. Dylai rheolwyr ofyn am gyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol cyn cynnal trafodaeth gyda gweithwyr ynghylch symud.

[2]Sylwer y gallai newidiadau i gyfrifoldeb rheolwr llinell arwain at ail-werthuso swydd y rheolwr ac y gallai effeithio ar y radd.

Wrth drafod mater o'r fath, ni ddylid gwneud unrhyw ragdybiaethau, ar sail rhyw, statws / gradd ac ati ynghylch pa weithiwr allai fod mwyaf priodol i'w symud. Dylid cymryd gofal i osgoi gwahaniaethu a sicrhau bod barn yr unigolion dan sylw yn cael eu hystyried, gan gydbwyso hyn ag anghenion y gwasanaeth a'r materion sy'n codi.
Os na ddeuir i gytundeb gyda'r partïon ynghylch symud i dîm, sefydliad neu faes gwaith arall, bydd angen ystyried yn ofalus a yw'n rhesymol i'r Awdurdod benderfynu bod rhaid symud un parti neu'r ddau. Yn achos amgylchiadau o'r fath, mae'n **rhaid** cael barn Adnoddau Dynol

9.2 Perthynas yn dirwyn i ben

Mae'n bosibl y bydd achosion pan fydd perthynas bersonol agos yn dirwyn i ben a bydd yr unigolion dan sylw yn aros yn yr un tîm, sefydliad neu faes gwaith gan achosi effaith bosibl ar berthnasoedd o fewn y tîm a'r gwasanaeth a ddarperir. Mewn achosion o'r fath, gallai fod yn ddefnyddiol manteisio ar wasanaeth Iechyd Galwedigaethol yr awdurdod. Dylai'r rheolwr llinell hefyd ystyried 'Canllawiau ar Safonau Ymddygiad yn y Gweithle', sydd ar gael ar y fewnrwyd. Gallai hyn fod yn berthnasol pan fydd gweithiwr yn codi pryderon ynghylch ymddygiad amhriodol aelod arall o'r tîm.

Gallai fod yna achosion lle mai cyfryngu proffesiynol yw'r llwybr mwyaf priodol ac effeithiol o ailadeiladu'r berthynas. Nid yw cyfryngu yn ateb i bob problem fodd bynnag, ac felly dylid gofyn am gyngor gan yr Adran Adnoddau Dynol cyn trafod â'r partïon dan sylw, i asesu p'un ai dyma'r llwybr gweithredu priodol.

Gall cyngor gan y tîm Adnoddau Dynol gynorthwyo gyda'r broses hon lle bo angen. Yn y pen draw, gallai hyn gynnwys cynnal trafodaethau gyda phartïon ynghylch ai symud i dîm, sefydliad neu leoliad arall yw'r ffordd fwyaf priodol ymlaen. Dylai rheolwyr ofyn am gyngor gan y Tîm Adnoddau Dynol cyn cynnal trafodaeth gyda gweithwyr am symud.

9.3 Materion o ran ymddygiad neu berfformiad

Yn yr un modd ag unrhyw weithiwr, mae'n bosibl y bydd angen delio â materion o bwys yn ymwneud ag ymddygiad neu berfformiad, lle bo hynny'n briodol, o dan Weithdrefnau Disgyblu neu Fedrusrwydd yr Awdurdod. Byddai llawer yn dibynnu ar natur a graddfa'r mater dan sylw neu a fyddai dulliau eraill fel yr amlinellir yn y polisi hwn yn fwy priodol neu effeithiol.

10. Cysylltiadau personol agos rhwng gweithiwr a phlentyn/person ifanc neu oedolyn sy'n agored i niwed

Os yw'r math hwn o berthynas yn bodoli/datblygu, bydd gweithdrefnau amddiffyn oedolion/plant ar wahân yr awdurdod yn berthnasol. Mae hyn yn berthnasol yn achos camddefnydd o safle ymddiriedaeth y gweithiwr, torri'r safonau priodoldeb a ddisgwylir yn y swydd, peryglu safonau proffesiynol a / neu wrthdaro buddiannau. Cysylltwch â'r Tîm Adnoddau Dynol - Rheoli Pobl i gael cyngor pellach.

11. Cydweithwyr sy'n cael eu heffeithio gan gysylltiad personol agos

Dylai gweithwyr sy'n teimlo eu bod yn cael eu heffeithio gan berthynas bersonol agos yn y gwaith sy'n cynnwys cydweithwyr eraill, deimlo bob amser y gallant fynd at eu rheolwr llinell / uwch-reolwr a / neu'r Tîm Adnoddau Dynol Rheoli Pobl i egluro eu pryderon heb ragfarnu.

12. Llunio geirdaon

Wrth lunio geirdaon, dylai'r unigolyn sy'n llunio'r geirda egluro a yw'n llunio geirda personol ar ran cydweithiwr neu'n ffurfiol ar ran yr awdurdod, yn unol â Chanllawiau Geirda'r Awdurdod sydd ar gael ar y fewnrwyd, polisïau Adnoddau Dynol a chanllawiau.

Os nad ydych yn llunio geirda yn rhinwedd eich swydd fel rheolwr llinell, hynny yw yn ffurfiol ar ran yr awdurdod, yna ni ddylid llunio'r geirda ar bapur pennawd yr awdurdod.

13. Rheoliadau ariannol

Os oes cysylltiad personol agos rhwng dau unigolyn sy'n ymwneud â thrafodion ariannol, dylid dilyn Gweithdrefn Rheoliadau Ariannol yr Awdurdod i sicrhau bod dyletswyddau, cywirdeb a mesurau diogelwch ariannol eraill yn cael eu bodloni'n briodol.

14. Cysylltiadau â chontractwyr neu ddarpar gontractwyr

14.1 Yn unol â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr, ni ddylid rhoi unrhyw fantais arbennig yn y broses dendro i fusnesau sydd, er enghraifft, dan ofal ffrindiau, partneriaid neu berthnasau. Mae'n rhaid i weithwyr sy'n gysylltiedig â neu'n goruchwylio contractwyr neu sydd ag unrhyw berthynas waith arall â chontractwyr ac sydd wedi bod â chysylltiad/neu sydd â chysylltiad personol agos â rhywun sy'n gweithio i gontractwyr, ddatgan y berthynas honno â'u Pennaeth Gwasanaeth neu eu rheolwr llinell os ydynt yn ymgymryd â swydd Pennaeth Gwasanaeth.

14.2 Mae'n rhaid i'r holl weithwyr sy'n ymwneud â chaffael yn yr awdurdod gydymffurfio â rheolau Gweithdrefnau Ariannol

15. Methu â datgelu cysylltiadau personol agos

Gallai methu â datgelu cysylltiadau personol agos arwain at ddwyn honiadau o gamymddwyn yn erbyn y gweithwyr pe bai materion dilynol yn codi. Gallai hyn arwain at gamau disgyblu ffurfiol yn unol â'r polisi a'r weithdrefn ddisgyblu y gellir eu gweld ar y fewnrwyd o dan bolisïau a chanllawiau Adnoddau Dynol.

ATODIAD A

Cyngor Sir Caerfyrddin
DATGANIADAU BUDDIANNAU PERSONOL SWYDDOGION

Cyn ystyried a oes angen ichi lenwi'r ffurflen hon, a fyddech cystal â gofalu eich bod yn gwbl gyfarwydd â Chôd Ymddygiad y Swyddog a'r canllawiau ynghylch buddiannau personol, rhoddion a lletygarwch/croesogarwch, y dylai copi ohono fod ar gael ichi pan gewch y ffurflen hon.

Dim ond os oes gennych fuddiant personol i'w ddatgan y dylid llenwi'r ffurflen hon, a dylid ei dychwelyd i'ch Rheolwr Llinell. Dylech hefyd ddefnyddio'r ffurflen hon i roi gwybod inni am unrhyw waith cyflogedig arall rydych yn ei wneud y tu allan i'r Cyngor - i gael rhagor o fanylion, gweler y canllawiau.

Os nad oes gennych fuddiant i'w ddatgan ar hyn o bryd, a fyddech cystal â chadw'r ffurflen hon i'w defnyddio, o bosibl, yn y dyfodol. Os bydd buddiant personol yn codi ar unrhyw adeg yn y dyfodol, rhaid ichi roi gwybod i'ch rheolwr llinell yn ysgrifenedig, un ai drwy lenwi'r ffurflen hon neu drwy gadarnhau'r buddiant drwy gyfrwng neges e-bost neu lythyr. Cofiwch y dylech hefyd wneud cais am ganiatâd cyn derbyn unrhyw rodd neu letygarwch/croesogarwch sy'n werth mwy na £25 – i gael rhagor o fanylion, gweler y canllawiau.

Os methwch â datgelu buddiannau, gellir cymryd camau disgyblu ffurfiol yn eich erbyn

Enw:……………………………… Adran:……………………………….

Is-adran: ………………………………Rhif y Gweithiwr: ……….…………………...

Teitl y Swydd: ………………………………..………………………………...

DATGANIAD

Yr wyf drwy hyn yn datgelu'r buddiannau personol canlynol: -

Llofnod……………………(y gweithiwr): ………………………………….
Dyddiad ……………………………

AT DDEFNYDD Y SWYDDFA YN UNIG

Nid oes angen gweithredu*
Camau lliniaru i'w cymryd fel y nodir isod*
Atgyfeirio at y Pennaeth Gwasanaeth*
Atgyfeirio at y Cyfarwyddwr*
Atgyfeirio at y Prif Weithredwr*

Llofnod…………………………Rheolwr Llinell
Dyddiad………………………………

Nid oes angen gweithredu*
Camau lliniaru i'w cymryd fel y nodir isod*
Atgyfeirio at y Cyfarwyddwr *
Atgyfeirio at y Prif Weithredwr*

Llofnod……………………… (Pennaeth y Gwasanaeth)
Dyddiad……………………………

Nid oes angen gweithredu*
Camau lliniaru i'w cymryd fel y nodir isod*
Atgyfeirio at y Prif Weithredwr*

Llofnod……………………y Cyfarwyddwr
Dyddiad………………………………

Blwch Gweithredu

Cadarnhaf fod copi o'r ffurflen hon wedi'i chwblhau wedi cael ei dychwelyd at y gweithiwr

Llofnod…………………………... (Swyddog Enwebedig)
Dyddiad………………………

At sylw'r gweithwyr – Gofalwch eich bod yn cadw'r ddogfen a lofnodwyd yn brawf eich bod wedi datgan y buddiant/buddiannau a nodir uchod. Gofalwch eich bod yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion sy'n cael eu nodi yn y penderfyniad hwn

ATODIAD B

HOLLOL GYFRINACHOL

Protocol Perthynas
<nodwch enw a theitl swydd>

Cyflwyniad

Cytunir ar y protocol canlynol i sicrhau cywirdeb rhwng (y partïon)]

Bwriad y protocol yw amddiffyn gonestrwydd y ddau barti, sicrhau cywirdeb a thryloywder ac osgoi honiadau o ffafriaeth.

Mae'r canlynol wedi'i nodi:

[Disgrifiwch yr amgylchiadau]

Protocol

Mae'r protocol yn rhoi sylw i'r cyfyngiadau a'r prosesau y cytunwyd arnynt ar gyfer agweddau penodol ar y berthynas waith. Cytunir y bydd:

1. Y canlynol yn cael eu gytuno a'u cymeradwyo (neu eu cydlofnodi) gan Reolwr neu Bennaeth Gwasanaeth priodol.

- Hawliadau teithio
- Costau Cynhaliaeth
- Mynychu cwrs Hyfforddi
- Rhaglenni datblygu
- Mynychu cynadleddau
- Newidiadau i Gyfrifiadur Personol neu ei sefydlu
- Cynllun Datblygu Gweithwyr (EDS) neu Arfarniadau
- Gwyliau Blynyddol
- Prynu offer newydd

Gall y pennaeth gwasanaeth lofnodi yn absenoldeb y swyddogion enwebedig ym mhob achos. Ni fydd [yr uwch-swyddog yn nhermau strwythurol - enw] yn awdurdodi unrhyw un o'r uchod.

2. Bydd y canlynol yn ei gwneud hi'n ofynnol i'r Pennaeth Gwasanaeth gymeradwyo a chydlofnodi unrhyw Gynigion sy'n cynnwys [y swyddog llai uchel yn nhermau strwythurol - enw]

- Dyrchafiad yn y maes gwaith cyfredol neu i wasanaethau eraill yn y Cyngor
- Trosglwyddiad yn y maes gwaith cyfredol neu i wasanaeth arall yn y Cyngor
- Trefniadau dros dro

- Secondiad i Wasanaeth arall yn y Cyngor
- Codiadau cynyddrannol carlam yn y radd bresennol
- Ailraddio o un radd i un arall
- Unrhyw daliadau bonws neu oramser a gynigir
- Unrhyw daliadau honorariwm a gynigir

3. Mae'r ddau barti'n cytuno na fyddant yn rhannu gwybodaeth gyfrinachol ac na fyddant yn datgelu unrhyw wybodaeth i'w gilydd am y llall o ran eu cyflogaeth yng Nghyngor Sir Caerfyrddin.

4. Ni fydd y ddwy ochr yn cymryd rhan mewn unrhyw broses gyfweld sy'n cynnwys y parti arall.

5. Os oes unrhyw achwyniad, disgyblu, diswyddo neu sefyllfa debyg yn ymwneud â'r naill barti, ni fydd y llall yn rhan o'r broses hon oni bai ei fod yn dyst perthnasol a bod y pennaeth gwasanaeth neu'r swyddog ymchwilio yn dweud bod rhaid iddo wneud hynny. (Byddai nhw’n cael gwybod am y protocol hwn).

6. Os na chyfeirir at rywbeth yn benodol yn y protocol hwn, cytunir y bydd ysbryd y protocol yn cael ei gadw.

7. Os bydd y berthynas yn dirwyn i ben, bydd y protocol yn dal mewn grym tra bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn cyflogi'r partïon.

8. Bydd y ddau barti yn derbyn copi o'r cytundeb hwn wedi'i lofnodi

9. Bydd copi o'r cytundeb wedi'i lofnodi yn cael ei gadw yn ffeil (iau) personél y partïon perthnasol.

Mae'r partïon canlynol wedi llofnodi'r protocol a byddant yn cydymffurfio ag ef.

Enw parti 1 Enw parti 2

Dyddiad: Dyddiad: