

Arweiniad i'r cyfrifoldebau a'r safonau a ddisgwylir gan holl weithwyr y Cyngor

Ebrill 2021

[sirgar.llyw.cymru](http://sirgar.llyw.cymru)

Cyngor **Sir Gâr**  
**Carmarthenshire**  
County Council



## Tabl Cynnwys

<b>1.0</b>	<b>CYFLWYNIAD</b>	1
<b>2.0</b>	<b>EIN GWERTHOEDD CRAIDD</b>	1
<b>3.0</b>	<b>TORRI'R CÔD HWN</b>	2
<b>4.0</b>	<b>Y SAFONAU SY'N OFYNNOL</b>	2
<b>4.1</b>	<b>YMDRIN Â GWYBODAETH</b>	2
<b>4.2</b>	<b>EIDDO DEALLUSOL</b>	3
<b>4.3</b>	<b>NATUR WLEIDYDDOL DDIDUEDD</b>	3
<b>4.4</b>	<b>GWEITHIO GYDAG AELODAU ETHOLEDIG</b>	4
<b>4.5</b>	<b>SWYDDI DAN GYFYNGIAD GWLEIDYDDOL</b>	4
<b>4.6</b>	<b>YMDDYGIAD PERSONOL</b>	4
<b>4.7</b>	<b>CYFLOGAETH EILAIDD</b>	5
<b>4.8</b>	<b>DATGAN BUDDIANT</b>	6
<b>4.9</b>	<b>AMRYWIAETH A CHYDRADDOLDEB</b>	7
<b>4.10</b>	<b>DYFARNU A RHEOLI CONTRACTAU</b>	8
<b>4.11</b>	<b>ARFERION LLWGR</b>	8
<b>4.12</b>	<b>DEFNYDD PRIODOL O ADNODDAU'R CYNGOR</b>	9
<b>4.13</b>	<b>TRIN ARIAN NEU NAWDD Y CYNGOR</b>	10
<b>4.14</b>	<b>RHODDION A LLETYGARWCH</b>	10
<b>4.15</b>	<b>RHODDION</b>	11
<b>4.16</b>	<b>LLETYGARWCH</b>	12
<b>4.17</b>	<b>Y BROSES AWDURDODI AR GYFER DERBYN RHODDION A LLETYGARWCH</b>	13
<b>4.18</b>	<b>AELODAETH O SEFYDLIADAU ERAILL</b>	13
<b>4.19</b>	<b>YMRWYMIAD I'R AMGYLCHEDD</b>	13
<b>4.20</b>	<b>RHEOLI ERAILL</b>	13
<b>4.21</b>	<b>GWEITHGAREDDAU AMHRIODOL NEU ANGHYFREITHLON</b>	14
<b>4.22</b>	<b>GADAEL Y CYNGOR</b>	14
<b>5.0</b>	<b>ATODIADAU</b>	17
<b>5.1</b>	<b>ATODIAD A: SAITH EGWYDDOR BYWYD CYHOEDDUS</b>	17
<b>5.2</b>	<b>ATODIAD B: DEDDF LLESIAENT CENEDLAETHAU'R DYFODOL (CYMRU) 2015</b>	19
<b>5.3</b>	<b>ATODIAD C: CWESTIYNAU CYFFREDIN</b>	21

## 1.0 Cyflwyniad

Mae gan y cyhoedd yr hawl i ddisgwyl y safonau ymddygiad uchaf gan holl swyddogion y Cyngor. Eich rôl chi yw gwasanaethu'r Cyngor wrth ddarparu gwasanaethau i'r gymuned leol, darparu cyngor, a gweithredu ei bolisiau. Wrth gyflawni eich dyletswyddau, rhaid i chi weithredu mewn modd agored, gydag uniondeb a gonestrwydd, a chan fod yn ddiduedd ac yn wrthrychol.

Mae [Côd Ymddygiad Swyddogion y Cyngor](#), sydd wedi'i gynnwys yn Rhan 5.4 ein Cyfansoddiad, yn diffinio'r cyfrifoldebau a'r safonau sy'n ofynnol gan bawb sy'n gweithio i Gyngor Sir Caerfyrddin ac ar ei ran (y Cyngor).

Lluniwyd y canllawiau hyn i roi eglurder mewn perthynas â'n cyfrifoldebau fel gweithwyr y Cyngor ac mae'n berthnasol i holl weithwyr y Cyngor gan gynnwys gweithwyr dros dro, gweithwyr achlysurol, gweithwyr asiantaeth a gweithwyr y Cyngor sydd wedi'u secondio i sefydliadau eraill ac oddi yno.

## 2.0 Ein Gwerthoedd Craidd

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i wireddu ei werthoedd. Trwy weithio gyda'n gilydd fel **Un Tîm** byddwn ni'n:

- Canolbwyntio ar ein cwsmeriaid
- Gwrando er mwyn gwella
- Ymdrechu i ragori
- Gweithredu ag uniondeb
- Cymryd cyfrifoldeb personol



---

### 3.0 **Torri'r Côt hwn**

Ymchwilir i achosion o dorri'r côd hwn (y tu mewn neu'r tu allan i'r gwaith) a gallant arwain at gamau disgyblu. Gellir ystyried achosion difrifol o dorri'r Côt yn gamymddwyn difrifol a gallant arwain at ddiswyddo heb rybudd.

Rhaid i chi gymryd rhan mewn unrhyw ymchwiliadau, gan gynnwys y rheiny a gynhelir gan y Swyddog Monitro, sydd yn gyfrifol am roi gwybod i'r Cyngor a / neu'r Bwrdd Gweithredol am unrhyw achosion gwirioneddol neu bosibl o dorri'r gyfraith neu gamweinyddu.

#### **Wrth weithio ar ran y Cyngor rhaid i chi:**

- ✓ Weithredu er budd y Cyngor ac yn unol ag egwyddorion bywyd cyhoeddus sef anhunanoldeb, uniondeb, gwrthrychedd, atebolrwydd, bod yn agored, gonestrwydd ac arweinyddiaeth.
- ✓ Cydymffurfio â chyfansoddiad, gofynion gwasanaeth, polisiau a safonau'r Cyngor a deddfwriaeth a safonau proffesiynol eraill sy'n berthnasol i'ch rôl.
- ✓ Datgan i'ch rheolwr llinell unrhyw wrthdaro buddiannau neu berthnasoedd posibl neu wirioneddol a allai effeithio ar eich gwaith, neu ar waith y Cyngor
- ✓ Rhoi gwybod i'ch rheolwr am unrhyw bryderon neu achosion o dorri'r côd hwn.
- ✓ Gofyn i'ch rheolwr os nad ydych yn siŵr beth sy'n ofynnol oddi wrthyich.

### 4.0 **Y Safonau sy'n Ofynnol**

#### 4.1 **Ymdrin â Gwybodaeth**

Mae cadw gwybodaeth sensitif yn gyfrinachol yn hanfodol.

#### **Rhaid i chi:**

- ✓ Gydymffurfio â'n polisiau mewn perthynas â llywodraethu gwybodaeth gan sicrhau bod yr holl ddata'n cael ei ddiogelu.
- ✓ Rhoi gwybod am unrhyw achosion tybiedig o dorri diogelwch gwybodaeth.

- 
- ✓ Labelu a storio dogfennau gwybodaeth i ganiatáu mynediad i ddefnyddwyr awdurdodedig a rhwystro defnyddwyr anawdurdodedig.
  - ✓ Cyfeirio unrhyw ymholiadau gan y cyfryngau neu'r wasg at y Tîm Marchnata a'r Cyfryngau ar unwaith.
  - ✓ Cadw rheolaeth dda ar gyfrineiriau a bod yn ymwybodol o negeseuon e-bost gwe-rwydo.

#### **Ni ddylech:**

- ✗ Beryglu diogelwch gwybodaeth y Cyngor drwy anfon gwybodaeth bersonol, sensitif neu gyfrinachol yn allanol drwy e-bost safonol.
- ✗ Datgelu eich cyfrinair (neu'ch cyfrineiriau) i neb.
- ✗ Gadael eich dyfeisiau heb gadw llygad arnynt.
- ✗ Defnyddio gwybodaeth neu gyfleusterau a ddarperir gan y Cyngor at ddefnydd personol anawdurdodedig, enillion amhriodol neu fasnachol, neu ar gyfer gweithgareddau twyllodrus neu faleisus.

## **4.2 Eiddo Deallusol**

Gelwir y gwaith a wnewch ar ran y Cyngor yn eiddo deallusol.

- ✓ **Rhaid i chi** ofyn am ganiatâd eich rheolwr llinell neu Bennaeth y Gwasanaeth cyn i chi ddatgelu unrhyw ddyluniad neu ddyfais a grëwyd yn ystod eich gwaith

## **4.3 Natur Wleidyddol Ddiduedd**

Wrth weithio ar ran y Cyngor:

- ✓ **Rhaid i chi** aros yn wleidyddol niwtral ac yn wrthrychol yn eich rôl waith.
- ✗ **Ni ddylech** ganiatáu i'ch barn bersonol neu'ch barn wleidyddol eich hun ymyrryd â'ch gwaith

---

#### 4.4 Gweithio gydag Aelodau etholedig

Mae parch rhwng y rheiny sy'n gweithio ar ran y Cyngor ac Aelodau Etholedig yn hanfodol i lywodraeth leol dda.

##### **Rhaid i chi:**

- ✓ Weithio i'r holl Aelodau gan ddarparu cyngor priodol a diduedd bob amser.
- ✓ Sicrhau bod perthynas waith yn cael ei chadw'n broffesiynol.

#### 4.5 Swyddi dan Gyfyngiad Gwleidyddol

Mae'r ddeddfwriaeth yn nodi rhai swyddi awdurdod lleol sydd dan gyfyngiad gwleidyddol. Os oes gennych swydd o'r fath:

- ✓ **Rhaid i chi** aros yn wleidyddol niwtral ac yn eich rôl waith.

##### **Ni ddylech:**

- ✗ Sefyll fel ymgeisydd am swydd swyddog etholedig cyhoeddus (ac eithrio i Gyngor Tref a Chymuned).
- ✗ Dal swydd mewn plaid wleidyddol.
- ✗ Canfasio mewn etholiadau.
- ✗ Siarad neu ysgrifennu'n gyhoeddus, gan ddangos cefnogaeth i blaid wleidyddol.

#### 4.6 Ymddygiad Personol

Fel cynrychiolydd y Cyngor, disgwylir i chi ymddwyn yn unol â'r safonau uchaf. Mae ein Canllawiau ar Safonau Ymddygiad yn y Gweithle yn nodi'r hyn a ddisgwylir gan weithwyr o ran ymddygiad derbyniol.

##### **Rhaid i chi:**

- ✓ Gyflawni gofynion llawn eich rôl sy'n cyd-fynd â'ch contract cyflogaeth a pholisïau'r Cyngor.
  - ✓ Ymddwyn yn gwrtais ac yn rhesymol.
  - ✓ Cynnal safonau derbyniol o ran ymddangosiad a hylendid personol.
-

- 
- ✓ Dangos eich ymrwymiad i werthfawrogi amrywiaeth a chydraddoldeb.
  - ✓ Mynychu'r gwaith yn unol â thelerau eich contract cyflogaeth a chydymffurfio â pholisiau salwch ac absenoldeb arall.
  - ✓ Gwisgo eich cerdyn adnabod wrth gynrychioli'r Cyngor.
  - ✓ Rhoi gwybod i'ch rheolwr llinell am unrhyw ddiffyg yn narpariaeth gwasanaethau'r Cyngor.
  - ✓ Cadw perthynas broffesiynol ag Aelodau Etholedig, swyddogion, contractwyr neu bartneriaid, darpar contractwyr, neu ddefnyddwyr gwasanaeth. Os oes gennych berthynas bersonol ag unrhyw un o'r grwpiau hyn o unigolion, rhaid i chi ddatgan hyn gan ddefnyddio ein ffurflen Datgan Buddiant ar-lein, sydd i'w gweld ar [eich Cyfrif MyView](#).
  - ✓ Osgoi niwed i enw da neu wasanaethau'r Cyngor.
  - ✓ Cofrestru unrhyw fuddiannau ariannol a buddiannau eraill gyda'ch rheolwr llinell gan ddefnyddio ein ffurflen Datgan Buddiant ar-lein.

**Ni ddylech:**

- ✗ Gymryd rhan mewn unrhyw ymddygiad sy'n niweidiol i'r Cyngor neu ei fuddiannau, neu sy'n dod â chamau cyfreithiol yn erbyn y Cyngor.
- ✗ Bod o dan ddylanwad alcohol neu gyffuriau nad ydynt ar bresgripsiwn. Mae ein [Polisi Camddefnyddio Alcohol a Sylweddau](#) yn darparu rhagor o wybodaeth.
- ✗ Camddefnyddio eich swydd neu wybodaeth a gafwyd yn ystod eich gwaith, er budd personol neu er budd pobl eraill.

#### **4.7 Cyflogaeth Eilaidd**

Mae cyflogaeth eilaidd yn golygu unrhyw waith â thâl neu waith di-dâl, gan gynnwys gwaith gwirfoddol, a wneir yn ychwanegol at eich gwaith yn y Cyngor.

**Rhaid i chi:**

---

- 
- ✘ Drafod unrhyw waith â thâl neu waith di-dâl arfaethedig gyda'ch rheolwr llinell cyn ei dderbyn a chofnodi gwaith o'r fath gan ddefnyddio ein ffurflen Datgan Buddiant ar-lein.
  - ✘ Sicrhau nad yw'r gwaith yn gwrthdaro â'ch rôl chi a buddiannau'r Cyngor.
  - ✘ Cydymffurfio â Rheoliadau Amser Gweithio, sy'n rheoli cyfanswm nifer yr oriau y gallwch eu gweithio'n ddiogel.

**Ni ddylech:**

- ✘ Gynnal eich cyflogaeth eilaidd yn ystod amser y Cyngor.
- ✘ Defnyddio adnoddau neu wybodaeth y Cyngor i ymgymryd â'ch cyflogaeth eilaidd.

#### 4.8 Datgan Buddiant

**Rhaid i chi** ddatgan i'ch rheolwr llinell, gan ddefnyddio ein proses **Datgan Buddiant** ar-lein, unrhyw fuddiannau ariannol a buddiannau eraill a allai, yn eich barn chi, arwain at wrthdaro â buddiannau'r awdurdod.

Os byddai modd i unrhyw un dybio eich bod yn gwneud unrhyw beth yn eich rôl fel un o weithwyr y Cyngor a fyddai o fudd i chi eich hun neu unrhyw un rydych yn ei adnabod yn bersonol, yna mae angen i chi fod yn agored yn ei gylch a'i gofnodi. Os oes gennych unrhyw amheuaeth, gofynnwch i'ch rheolwr am gyngor.

Mae eich rheolwr llinell wrth gydlofnodi'r datganiad yn cadarnhau ei fod yn ymwybodol o'r gwrthdaro buddiannau posibl yn ôl yr hyn a ddatganwyd gennych chi a bod un o'r canlynol yn berthnasol:

- a) Nid yw'r rheolwr llinell o'r farn bod y buddiant yn cael effaith sylweddol o ran eich gwaith fel gweithiwr gyda'r Cyngor (h.y. mae'n bersonol ond nid yn rhagfarnol).

**NEU**



b) Bydd y rheolwr llinell yn gweithio gyda chi i sicrhau na fydd gwrthdaro buddiannau gwirioneddol yn codi (gall hyn olygu ail-ddosbarthu gwaith pan fo angen er mwyn osgoi buddiant rhagfarnol)

Os na all eich rheolwr llinell nodi ffordd amlwg i chi osgoi'r gwrthdaro buddiannau, yna rhaid rhoi gwybod i'r Swyddog Monitro am y sefyllfa a chael cyngor.

Mewn amgylchiadau eithriadol, efallai y bydd y Cyngor yn ei gwneud yn ofynnol i weithwyr roi'r gorau i gyfrifoldebau neu fuddiannau penodol i barhau i weithio i'r Cyngor. Bydd y Swyddog Monitro yn cadw cofnod o'r cyngor a ddarperir ac unrhyw benderfyniadau a wneir yn hyn o beth.

Eich cyfrifoldeb chi yw datgan unrhyw fuddiannau ymlaen llaw pan fyddwch yn gwybod amdanynt ac wrth i fuddiannau newydd godi, a'u datgan cyn gynted â phosibl pan fyddwch yn dod yn ymwybodol o wrthdaro posibl.

Er mwyn helpu, byddwch yn derbyn nodyn blynyddol i'ch atgoffa. Yn ogystal, fel rhan o'ch arfarniad/cyfarfodydd goruchwyllo, dylai eich rheolwr eich atgoffa o'r angen i ddatgan gwrthdaro buddiannau posibl neu, os ydych wedi gwneud datganiadau blaenorol, eich atgoffa o'r angen i'w hadolygu a'u diweddarau. Dylid cyflwyno datganiadau wedi'u diweddarau drwy ein proses ar-lein o ran Datgan Buddiannau.

**Cofiwch - eich cyfrifoldeb chi yw datgan buddiant, nid cyfrifoldeb eich rheolwr llinell.**

#### **4.9 Amrywiaeth a Chydraddoldeb**

Mae gan bawb gyfrifoldeb i groesawu a chefnogi cydraddoldeb ac amrywiaeth ac i herio ymddygiad ac agweddau sy'n ein hatal rhag cyflawni hyn.

Rydym i gyd yn bersonol gyfrifol am sicrhau ein bod yn cefnogi egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn modd cadarnhaol bob amser, yn cydweithredu

drwy hyrwyddo cysylltiadau da ac yn herio ymddygiad amhriodol drwy ddilyn y gwerthoedd a nodir yn ein Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a pholisiau a chanllawiau cysylltiedig eraill.

**Rhaid i chi:**

- ✓ Drin eraill yn deg ac â pharch ym mhob un o'r camau cyflogaeth gan gynnwys y broses recriwtio.
- ✓ Sicrhau nad yw eraill yn dioddef aflonyddu, gwahaniaethu neu erledigaeth o unrhyw ddisgrifiad, a chreu amgylchedd lle mae gan bawb yr hawl i herio ymddygiad amhriodol mewn amgylchedd diogel.

**Ni ddylech:**

- ✗ Wahaniaethu'n annheg mewn arferion cyflogaeth neu wrth ddarparu cyfleusterau neu wasanaethau.

#### **4.10 Dyfarnu a Rheoli Contractau**

Lle mae eich rôl yn cynnwys caffael, rheoli neu ddefnyddio contractau'r Cyngor:

- ✓ **Rhaid i chi** gydymffurfio â'r rheolau caffael a'r rheoliadau ariannol ar ddyfarnu gorchmynion a chontractau.
- ✗ **Ni ddylech** wahaniaethu yn erbyn unrhyw ran o'r gymuned leol yn y broses dendro a chontractio.

#### **4.11 Arferion Llwgr**

**Ni ddylech:**

- ✗ Dderbyn neu roi, mewn modd llwgr, unrhyw rodd, benthyciad, ffi, gwobr neu fantais am wneud neu beidio â gwneud rhywbeth, neu ddangos ffafriaeth neu anffafriaeth i unrhyw berson yn rhinwedd eich swydd. **Mae hyn yn drosedd ddifrifol.**

Yn ogystal, mae Adran 2 o **Ddeddf Atal Llygredigaeth 1916** yn nodi, pan brofir bod unrhyw un sy'n dal neu'n ceisio contract gyda chorff cyhoeddus wedi gwneud taliad i weithiwr i'r corff hwnnw, y bernir bod y taliad yn llwgr oni phrofir i'r gwrthwyneb.

Cymerir camau yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r Cyngor i ddelio â honiadau o'r math hwn neu i ymchwilio iddynt.

#### **4.12 Defnydd Priodol o Adnoddau'r Cyngor**

Mae'r Cyngor yn gyfrifol am wneud defnydd effeithlon o'r adnoddau cyhoeddus y mae'n eu rheoli gan gynnwys adnoddau ariannol, cyfarpar a'i staff.

##### **Rhaid i chi:**

- ✓ Weithredu o fewn y safonau cyfrifyddu gofynnol.
- ✓ Cydymffurfio â rheoliadau iechyd a diogelwch a defnyddio cyfarpar diogelu personol yn ôl y gofyn.
- ✓ Gofalu am eiddo neu gyfarpar y Cyngor, ei gadw'n ddiogel a rhoi gwybod am unrhyw achosion o dorri eiddo neu dorri amodau diogelwch.
- ✓ Defnyddio cyfarpar a chyfleusterau at ddibenion awdurdodedig yn unig.
- ✓ Sicrhau bod archwilydd ac archwilwyr allanol y Cyngor yn cael mynediad ar bob adeg resymol i safleoedd, personél, dogfennau ac asedau y mae'r archwilwyr o'r farn eu bod yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.
- ✓ Rhoi i'r archwilwyr unrhyw wybodaeth ac esboniadau y maent yn eu ceisio yn ystod eu gwaith.

##### **Ni ddylech:**

- ✗ Ddefnyddio safleoedd, eiddo, cerbydau neu gyfleusterau eraill y Cyngor oni bai eich bod wedi eich awdurdodi i wneud hynny.

- 
- ✘ Gwneud gwaith nad yw'n waith y Cyngor ar safleoedd y Cyngor neu drwy ddefnyddio cyfarpar neu ddeunyddiau'r Cyngor, neu yn ystod amser y Cyngor.

#### 4.13 Trin Arian neu Nawdd y Cyngor

Mae'r Cyngor yn sefydliad a ariennir yn gyhoeddus ac felly rhaid i chi fod yn gyfarwydd â Rheoliadau Ariannol y Cyngor.

##### **Rhaid i chi:**

- ✓ Ddefnyddio arian y Cyngor mewn ffordd gyfrifol, atebol a chyfreithlon.
- ✓ Cydymffurfio â rheoliadau ariannol y Cyngor a chymryd cyngor cyfreithiol ac ariannol lle bo hynny'n briodol.
- ✓ Ceisio gwerth am arian. Gall ein tîm Caffael Corfforaethol gynnig cyngor pellach.
- ✓ Cydymffurfio â'r polisi a gyhoeddwyd gan eich Adran os yw eich rôl yn cynnwys ymdrin ag arian cwsmeriaid.
- ✓ Gwneud yn siŵr bod unrhyw nawdd a dderbynnir yn gysylltiedig â busnes y Cyngor.
- ✓ Os ydych yn amau unrhyw anghysondeb ariannol, llygredd neu dwyll, cysylltwch â'r Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol.
- ✓ Gwneud yn siŵr nad ydych yn elwa o unrhyw gontract neu nawdd y gall y Cyngor ei dderbyn, neu ddangos unrhyw ffafiaeth i bartner, priod, perthynas, ffrind neu gydymaith.

#### 4.14 Rhoddion a Lletygarwch

Mae Adran 117 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 yn mynnu "na ddylai swyddog awdurdod lleol, o dan liw ei swydd neu ei gyflogaeth, **dderbyn unrhyw ffi neu wobwr o gwbl heblaw ei dâl priodol**".

Bydd swyddog sy'n mynd yn groes i ddarpariaethau Adran 117 yn agored, o'i gollfarnu'n ddiannod, i ddirwy nad yw'n fwy na £2,500.

---

### **Ni ddylech:**

- ✘ Dderbyn rhoddion personol, benthyciadau, ffioedd, gwobrau neu fantais gan ddefnyddwyr gwasanaeth, contractwyr, darpar contractwyr gan gynnwys y rheiny sydd wedi gweithio i'r Cyngor yn flaenorol, neu gyflenwyr allanol, waeth beth fo'u gwerth.
- ✘ Derbynn cymhellion e.e. llwgrwobrwyo. Rhaid rhoi gwybod ar unwaith i'r uwchreolwr priodol am bob cynnig o gymhelliad a rhaid ei gofrestru fel y nodir yn y nodyn cyfarwyddyd hwn.

### **Rhaid i chi:**

- ✓ Wrthod yn barchus unrhyw gynnig o rodd neu letygarwch, gan esbonio safbwynt y Cyngor.
- ✓ Gwrthod yn barchus unrhyw gynnig o letygarwch a allai gael ei weld gan y cyhoedd fel rhywbeth sy'n peryglu eich uniondeb e.e. tocynnau am ddim i ddigwyddiadau chwaraeon ac ati.
- ✓ Datgan unrhyw gynnig o rodd neu letygarwch gan ddefnyddio ein proses Datgan Rhoddion a Lletygarwch ar-lein, waeth beth fo'r gwerth.

Os yw gwrthod y cynnig o rodd yn debygol o achosi tramgwydd oherwydd credoau diwylliannol neu grefyddol, ystyriwch roi'r rhodd i elusen leol.

## **4.15 Rhoddion**

Deallwn y byddwch, o bryd i'w gilydd, yn cael cynnig deunyddiau hyrwyddo isel eu gwerth am ddim wrth gyflawni eich dyletswyddau.

Mewn achosion fel y rhain caniateir i chi dderbyn eitemau isel eu gwerth o'r fath ar yr amod bod y rhodd i'w defnyddio at ddibenion gwaith ac yn ddelfrydol bydd wedi ei marcio â brand neu enw cwmni'r noddwr.

---

Gall enghreifftiau gynnwys eitemau megis dyddiaduron, calendrau, pennau, matiau llygoden neu unrhyw eitem arall o offer swyddfa gwerth isel. **Nid oes** angen datgan y mathau hyn o eitemau.

#### 4.16 Lletygarwch

Deallwn y byddwch, o bryd i'w gilydd, yn cael cynnig lletygarwch wrth fynyachu cynadleddau, seminarau, digwyddiadau hyfforddi, cyrsiau, cyfarfodydd gyda sefydliadau partneriaeth ac ati.

Mewn achosion fel y rhain, caniateir derbyn y lletygarwch lle mae'n amlwg bod y lletygarwch yn gorfforaethol yn hytrach nag yn bersonol, a lle mae'r Cyngor yn fodlon nad yw unrhyw benderfyniadau prynu yn cael eu peryglu.

Pan mae'n ofynnol ymweld â safleoedd i gael golwg ar offer ac ati, dylech sicrhau bod y Cyngor yn talu am gost y cyfryw ymweliadau rhag achosi amheuan ynghylch uniondeb penderfyniadau pwrcasu a wneir wedi hynny.

Pan ystyrir bod presenoldeb mewn digwyddiadau o'r fath yn briodol, dylai eich Cyfarwyddwr neu Bennaeth y Gwasanaeth **awdurdodi presenoldeb ymlaen llaw**. Wrth benderfynu pa mor briodol yw derbyn lletygarwch o'r fath, rhoddir ystyriaeth ym mhob achos i'r manteision i'r Cyngor.

Wrth dderbyn lletygarwch sydd wedi'i awdurdodi, dylai gweithwyr fod yn neilltuol o sensitif o ran ei amseru mewn perthynas â phenderfyniadau y gallai'r Cyngor fod yn eu gwneud ac a allai effeithio ar y rheiny sy'n cynnig y lletygarwch.

Os byddwch yn mynychu digwyddiadau gydag Aelodau Etholedig, gweithwyr eraill y Cyngor neu westeion, ni chaniateir i chi adennill treuliau sy'n ymwneud â darparu lletygarwch yn y digwyddiad hwnnw megis diodydd, ac ati.

Os cyfyd cwestiwn ynghylch y modd y mae gweithiwr yn dehongli'r Côt hwn a/neu ei weithredoedd, cyfrifoldeb y rheolwr priodol yw ymchwilio i weld a wnaeth y person weithredu'n ddidwyll yn ôl ei ddealltwriaeth o'r Côt Ymddygiad.

---

---

#### 4.17 Y Broses Awdurdodi ar gyfer Derbyn Rhoddion a Lletygarwch

Lle bernir ei bod yn briodol derbyn rhoddion a lletygarwch, bydd angen awdurdodiad gan y Cyfarwyddwr neu'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol. Awgrymir bod yr awdurdodiad hwn yn cael ei gofnodi'n electronig drwy e-bost. Os gwneir y cynnig i Bennaeth Gwasanaeth, bydd y Cyfarwyddwr Corfforaethol priodol yn darparu'r awdurdodiad.

Os gwneir y cynnig i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, y Prif Weithredwr fydd yn darparu'r awdurdodiad.

Os gwneir y cynnig i'r Prif Weithredwr, bydd y Swyddog Monitro yn darparu'r awdurdodiad.

#### 4.18 Aelodaeth o Sefydliadau Eraill

- ✓ **Rhaid i chi** ddatgan i'ch Pennaeth Gwasanaeth neu'ch rheolwr llinell os ydych yn aelod o unrhyw sefydliad nad yw'n agored i'r cyhoedd heb ymaelodi'n ffurfiol ag ef ac sydd â llw teyrngarwch ac sy'n gyfrinachol o ran ei reolau aelodaeth neu ymddygiad.

#### 4.19 Ymrwymiad i'r Amgylchedd

Wrth ddangos eich ymrwymiad i'r amgylchedd:

**Rhaid i chi:**

- ✓ Ystyried effaith eich camau gweithredu a'ch penderfyniadau ar yr amgylchedd.
- ✓ Lleihau, ailddefnyddio ac ailgylchu lle bynnag y bo modd.
- ✓ Datblygu polisiau ac arferion sy'n sensitif i'r amgylchedd gyda chyflenwyr, partneriaid a chwsmeriaid.

#### 4.20 Rheoli Eraill

Fel rheolwr, mae eich sgiliau arwain yn elfennau allweddol o'ch rôl.

---

---

**Rhaid i chi:**

- ✘ Gynnal amgylchedd o barch, cydnabyddiaeth a chefnogaeth, a sefydlu pob gweithiwr newydd i'w rôl.
- ✘ Gwneud penodiadau ar sail teilyngdod a gallu i gyflawni'r rôl yn unig.
- ✘ Sicrhau bod cyfiawnhad gwrthrychol dros benderfyniadau sy'n ymwneud â disgyblu, dyrchafiad a thâl.
- ✘ Nodi ac asesu pob risg a sicrhau eu bod yn cael eu rheoli'n briodol.
- ✘ Sicrhau bod trefniadau parhad busnes ar waith i alluogi gwasanaethau i barhau i gael eu darparu.
- ✘ Arfer dyletswydd gofal i weithwyr a chwsmeriaid, gan sicrhau bod gofynion ieuchyd a diogelwch yn cael eu bodloni.

**Ni ddylech:**

- ✘ Fod yn rhan o broses ddethol neu gyfweld os ydych yn perthyn i ymgeisydd neu mewn perthynas bersonol ag ef/hi neu aelod o deulu agos yr ymgeisydd.

**4.21 Gweithgareddau Amhriodol neu Anghyfreithlon**

Os ydych yn pryderu am unrhyw weithgareddau, a allai wrthdaro yn eich barn chi â'r Côt Ymddygiad, dylech godi'r mater gyda'ch rheolwr llinell neu Bennaeth y Gwasanaeth.

**Rhaid i chi** roi gwybod i'ch rheolwr llinell neu Bennaeth y Gwasanaeth am unrhyw weithgaredd, sydd yn eich barn chi yn anghyfreithlon, yn amhriodol, yn anfoesegol, yn beryglus neu'n torri polisi.

Mae'r Polisi Datgelu Camarfer yn rhoi amddiffyniad i weithwyr, ymgynghorwyr neu gontractwyr sy'n codi pryderon o'r math hwn sydd er budd y cyhoedd.

**4.22 Gadael y Cyngor**

Ar ôl gadael y Cyngor:

---





- 
- ✓ **Rhaid i chi** ddychwelyd yr holl eiddo, gwybodaeth a deunyddiau a gaffaelwyd yn ystod eich cyflogaeth gan gynnwys eich cerdyn adnabod a'r holl gyfarpar TG.
  - ✗ **Ni ddylech** ddatgelu unrhyw ddata personol sy'n ymwneud ag eraill na gwybodaeth eithriedig / gyfrinachol yr ydych wedi'i chaffael yn ystod ein gwaith yn y Cyngor.

I gael rhagor o wybodaeth gallwch gysylltu â ni yn y ffyrdd canlynol:

Drwy e-bost:

[HR@sirgar.gov.uk](mailto:HR@sirgar.gov.uk)

Dros y ffôn:

[01267 246129](tel:01267246129)

Drwy ymweld â'n tudalennau mewnwyd:

<https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/democratiaeth/>

<https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/gweithio-i-ni/>

<https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/adnoddau-dynol/>

<https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/iechyd-a-diogelwch/>

<https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/cymorth-tg/diogelwch-tg/>

<https://einpobl.sirgar.llyw.cymru/ein-pobl/llywodraethu-gwybodaeth/>

---

## 5.0 Atodiadau

### 5.1 Atodiad A: Saith egwyddor bywyd cyhoeddus

Nodir isod y saith egwyddor gyffredinol ynghylch ymddygiad sy'n sail i fywyd cyhoeddus (Egwyddorion Nolan). Mae angen i ni roi ystyriaeth i'r rhain, a chânt eu hadlewyrchu yng ngofynion y ddogfen côd ymddygiad hon.

#### **Anhunanoldeb**

Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus weithredu er lles y cyhoedd yn unig. Ni ddylent wneud hynny er mwyn iddynt hwy, eu teulu neu eu ffrindiau elwa'n ariannol neu elwa mewn ffordd arall.

#### **Uniondeb**

Ni ddylai deiliaid swyddi cyhoeddus osod eu hunain mewn sefyllfa o ddyled ariannol neu unrhyw ddyled arall i sefydliadau neu unigolion allanol a allai geisio dylanwadu ar y ffordd y maent yn perfformio'u dyletswyddau swyddogol.

#### **Gwrthrychedd**

Wrth gyflawni busnes cyhoeddus, gan gynnwys gwneud penodiadau cyhoeddus, dyfarnu contractau, neu argymell unigolion ar gyfer gwobrwyon neu fuddiannau, dylai deiliaid swyddi cyhoeddus wneud penderfyniadau yn ôl haeddiant.

#### **Atebolrwydd**

Mae deiliaid swyddi cyhoeddus yn atebol i'r cyhoedd am eu penderfyniadau a'u gweithredoedd a rhaid iddynt wneud eu hunain yn destun pa bynnag archwiliad sy'n addas i'w swydd.

#### **Bod**

#### **yn**

#### **agored**

Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus fod mor agored â phosibl ynghylch yr holl benderfyniadau a gweithrediadau a wneir ganddynt. Dylent roi rhesymau am eu penderfyniadau a pheidio â chyfyngu ar y wybodaeth onid oes angen am hynny er budd ehangach y cyhoedd.

---



---

## **Gonestrwydd**

Mae'n ddyletswydd ar ddeiliaid swyddi cyhoeddus i ddatgan unrhyw fuddiannau preifat sy'n berthnasol i'w dyletswyddau cyhoeddus a dylent gymryd camau i ddatrys unrhyw wrthdaro a allai godi mewn modd sy'n diogelu buddiannau cyhoeddus.

## **Arweinyddiaeth**

Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus hyrwyddo ac ategu'r egwyddorion hyn drwy arweinyddiaeth ac esiampl.

## 5.2 Atodiad B: Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015

Mae Deddf Cenedlaethau'r Dyfodol yn nodi pum ffordd o weithio sydd eu hangen er mwyn i sefydliadau cyhoeddus gyflawni'r saith nod llesiant. Maent yn rhoi cyfle i feddwl yn arloesol, gan adlewyrchu'r ffordd rydym yn byw ein bywydau a'r hyn rydym yn ei ddisgwyl gan ein gwasanaethau cyhoeddus:

<b>Gwerthoedd gwasanaeth cyhoeddus – y credoau yr ydym yn eu harddel</b>	<b>Egwyddorion cyflawni llesiant – sut y byddwn yn gweithio</b>
Gweithio ar gyfer y tymor hir: Mae diogelu gallu cenedlaethau'r dyfodol i ddiwallu eu hanghenion eu hunain yn golygu integreiddio a chydweithredu hirdymor go iawn sy'n edrych ar lesiant pobl a chymunedau, ffyniant economaidd ac iechyd yr amgylchedd naturiol.	Tymor Hir: Pwysigrwydd cydbwysio anghenion tymor byr gyda'r angen i ddiogelu ein gallu i ddiwallu anghenion tymor hir.
Tyfu a gwella bob amser: Byddwn yn gadarnhaol ac ar ein gorau dros bobl Cymru a'n gilydd drwy ddewis agweddau ac ymddygiadau cadarnhaol, croesawu dysgu a datblygu a rhannu syniadau ar ffyrdd o wella a darparu gwasanaethau cyhoeddus.	Atal: Sut y gall gweithredu i atal problemau rhag digwydd neu waethygu helpu sefydliadau cyhoeddus i gyflawni eu nodau.
Gweithio gyda'n gilydd: Lle mae pawb yn ymwneud â darparu gwasanaethau cyhoeddus ac yn gwerthfawrogi cyfraniadau pobl eraill, yn rhannu	Integreiddio: Ystyried sut y gallai nodau llesiant y sefydliad cyhoeddus effeithio ar bob un o'r amcanion llesiant, neu ar eu nodau



egwyddorion cyffredin ac yn cydweithio er budd pobl Cymru, o fewn ac ar draws ffiniau a sectorau sefydliadol.	eraill, neu ar nodau sefydliadau cyhoeddus eraill.
Trin pawb â pharch: Mae cydnabod, gwerthfawrogi a pharchu amrywiaeth pobl Cymru yn ganolog i weld pobl fel unigolion a gwneud y peth iawn, ar yr adeg iawn ac yn y lle iawn i'n gilydd.	Cydweithio: Cydweithio ag unrhyw berson arall (neu wahanol rannau o'r sefydliad) a allai ei helpu i gyflawni ei amcanion llesiant.
Rhoi pobl yn gyntaf: Mae angen i'n sefydliad ganolbwyntio ar anghenion pobl Cymru. Mae hyn yn golygu bod angen i ni gynnwys pobl yn wirioneddol yn y broses o wneud penderfyniadau sy'n effeithio arnynt hwy a'u cymunedau.	Cynnwys: Pwysigrwydd cynnwys pobl sydd â diddordeb mewn cyflawni'r nodau llesiant, a gwneud yn siŵr bod y bobl hynny yn adlewyrchu amrywiaeth yr ardal sy'n cael ei gwasanaethu gan y sefydliad.



---

### 5.3 Atodiad C: Cwestiynau Cyffredin

#### 1. Beth yw ystyr defnyddio adnoddau'r Cyngor at eich diben eich hun?

**Ni ddylech** ddefnyddio adnoddau'r Cyngor at eich diben eich hun. Mae enghreifftiau o hyn yn cynnwys:

- Defnyddio papurau pennawd neu bost y Cyngor ar gyfer llythyrau personol.
- Defnyddio cyfarpar TG y Cyngor i ymgymryd â gwaith nad yw'n gysylltiedig â'r Cyngor.
- Defnyddio cerbydau'r Cyngor ar gyfer teithiau personol.
- Defnyddio system deleffoni'r Cyngor i wneud galwadau nad ydynt yn gysylltiedig â gwaith heb ganiatâd.
- Gweithredu busnes yn ystod amser y Cyngor.
- Hyrwyddo cynhyrchion neu gyfleusterau yn ystod amser y Cyngor er mwyn gwneud budd personol.

#### 2. Beth allai fod yn weithred o lwgrwobrwyo?

Byddai trosedd yn cael ei chyflawni pe bai, er enghraifft:

- Swyddog yn gofyn am, yn cytuno i dderbyn, neu'n derbyn mantais yn gyfnewid am wasanaethau.
- Mantais yn cael ei sicrhau gyda "chydsyniad neu oddefiad" y rheolwr.
- Swyddogion yn cytuno i "drefnu" proses gaffael neu werthusiad o blaid y sawl sy'n cynnig y briff.

Gall "mantais ariannol" neu "fantais arall" gynnwys arian, asedau, rhoddion, lletygarwch neu wasanaethau.

#### 3. Mae cwmni sy'n gwneud busnes gyda'r Cyngor wedi cynnig tocynnau rygbi am ddim i mi a'm partner, alla i eu derbyn?

▶

---

**Ni ddylech** eu derbyn; dylid gwrthod yn barchus unrhyw gynigion i fynd i ddigwyddiadau cymdeithasol, diwylliannol neu chwaraeon oni bai eich bod yn mynd fel cynrychiolydd y Cyngor.

**Rhaid i chi** hefyd ddatgan y cynnig gan ddefnyddio ein proses Datgan Rhoddion a Lletygarwch ar-lein er ei fod wedi'i wrthod.

Os oes unrhyw awgrym o ddylanwad neu wobwr ni ddylid ei dderbyn o dan unrhyw amgylchiadau, waeth beth fo'r gwerth.

Bob tro y bydd un o swyddogion y Cyngor yn derbyn rhodd neu letygarwch gan rywun sy'n gwneud busnes gyda'r Cyngor, gall problem foesegol ddigwydd a hyd yn oed trosedd o bosibl.

Does dim gwahaniaeth p'un a yw'r rhodd ar ffurf arian, disgownt nas cynigir i bob swyddog arall, alcohol, cinio mewn bwyty lleol, taith, neu unrhyw beth arall.

#### **4. Rwyf wedi cael cynnig rhai pennau a deunydd ysgrifennu am ddim gan gyflenwr; a allaf eu derbyn?**

Deallwn y byddwch, o bryd i'w gilydd, yn cael cynnig deunyddiau hyrwyddo isel eu gwerth am ddim wrth gyflawni eich dyletswyddau.

Mewn achosion fel y rhain caniateir i chi dderbyn eitemau isel eu gwerth o'r fath ar yr amod bod y rhodd i'w defnyddio at ddibenion gwaith ac yn ddelfrydol bydd wedi ei marcio â brand neu enw cwmni'r noddwr.

Gall enghreifftiau gynnwys eitemau megis pennau, dyddiaduron, calendrau, matiau llygoden neu unrhyw eitem arall o offer swyddfa gwerth isel. Nid oes angen datgan y mathau hyn o eitemau





---

#### 4. Beth yw'r diffiniad o Gysylltiad Agos?

Wrth ystyried a ddylid datgan cysylltiad personol agos, dylech ystyried a allai fod yna 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 agos o deulu'r ymgeisydd neu'r gweithiwr e.e. rhieni, mab/merch, brawd/chwaer, tad-cu/mam-gu, wŷr/wyres.
- Perthnasau eraill i'r ymgeisydd neu'r gweithiwr e.e. teulu estynedig megis Modrybedd / Ewythrod / Cefndryd / Nithod / Neiod neu 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 wŷr/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 ydych yn ansicr a ddylid datgan cysylltiad ai peidio, gwell yw bod yn ofalus a gwneud hynny. 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.

#### 5. Mae gan aelod agos o'r teulu fusnes cynnal a chadw tiroedd, ac mae am wneud cynnig am gontract cynnal a chadw tiroedd y Cyngor sy'n cael ei dendro. Sut y mae hynny yn effeithio ar fy ngwaith gyda'r Cyngor?

▶

---

**Rhaid i chi** roi gwybod i'ch rheolwr llinell ar unwaith oherwydd efallai y bydd gennych wrthdaro buddiannau. Mae angen datgan y wybodaeth hon gan ddefnyddio ein ffurflen Datgan Buddiannau ar-lein.

Os ydych yn cael eich cyflogi i gaffael y gwasanaethau hynny, yna ni allwch fod yn rhan o'r broses contractio mewn perthynas â'r contract hwnnw.

**Ni ddylech** ddefnyddio unrhyw wybodaeth sydd gennych i lywio cyflwyniad tendr eich gŵr.

Rhaid i'r Cyngor weithredu a chael ei weld yn gweithredu heb ragfarn. Mewn rhai achosion, yn dibynnu ar eich swydd a'r amgylchiadau, byddai angen i'r Cyngor adolygu a allech barhau i gael eich cyflogi gan y Cyngor.

## **6. Mae fy merch hefyd yn gweithio i'r Cyngor, beth ddylwn i ei wneud?**

**Rhaid i chi** roi gwybod i'ch rheolwr llinell a datgan y wybodaeth hon gan ddefnyddio ein proses Datgan Buddiannau ar-lein. Bydd ein canllawiau Cysylltiadau Personol Agos a Pherthnasoedd yn darparu rhagor o wybodaeth.

## **7. Rwyf yn aelod o'r Seiri Rhyddion, a oes angen i mi ddatgan hyn?**

Nid fel mater o drefn; fodd bynnag, wrth i amgylchiadau godi dylech ystyried a yw eich aelodaeth yn arwain at wrthdaro buddiannau ac a ddylech ei datgan bryd hynny.

## **8. Mae gennyf fuddiannau mewn nifer o gwmnïau lleol, beth yw'r sefyllfa gyda'r rhain?**

**Rhaid i** chi ddatgan a chofrestru unrhyw gyfranddaliadau ym mhob cwmni. Os ydych yn cael eich cyflogi gan unrhyw un o'r cwmnïau (gyda thâl neu'n ddi-dâl) yna bydd angen i chi ymgynghori â'ch rheolwr llinell mewn perthynas â chyflogaeth eilaidd. Os oes gennych gysylltiad â'r cwmni, rhaid i chi ei ddatgan gan ddefnyddio ein proses Datgan Buddiannau ar-lein.

▶

---

**Ni ddylech ddefnyddio** unrhyw wybodaeth neu adnoddau sydd gennych drwy eich rôl yn y Cyngor i fod o fantais i'r cwmnïau.

## **9. A oes unrhyw enghreifftiau eraill o wrthdaro buddiannau?**

- Aelodaeth o Gorff Llywodraethu Ysgol yn Sir Gaerfyrddin.
- Eich aelodaeth, neu sefyllfa o reolaeth, mewn cyrff sy'n arfer swyddogaethau o natur gyhoeddus (hynny yw, yn cyflawni gwasanaeth cyhoeddus, yn cymryd lle corff llywodraethol lleol neu ganolog wrth ddarparu gwasanaeth, yn arfer swyddogaeth a ddirprwyir gan awdurdod lleol neu'n arfer swyddogaeth o dan ddeddfwriaeth neu bŵer statudol).
- Unrhyw gontractau rhwng yr awdurdod ac unrhyw gwmni/corff y mae gennych fuddiant ynddo.
- Unrhyw benodiad gwleidyddol.
- Cyflogi teulu agos y gweithiwr (gwraig, gŵr, partner, mab, merch, brawd, chwaer, mam neu dad) gan y Cyngor.
- Busnesau sy'n cyflogi teulu agos y gweithiwr (gwraig, gŵr, partner, mab, merch, brawd, chwaer, mam neu dad) lle mae gan y gweithiwr unrhyw allu i effeithio ar benderfyniadau'r Cyngor i ddefnyddio gwasanaethau'r cwmni hwnnw, neu lle gallai effeithio arnynt o bosibl.
- Ymwneud â sefydliad sy'n derbyn cymorth grant gan y Cyngor.
- Unrhyw dir neu eiddo yn ardal yr awdurdod y mae gennych fuddiant ynddo.
- Aelodaeth o unrhyw sefydliad nad yw'n agored i'r cyhoedd heb ymaelodi'n ffurfiol ag ef ac sydd â llw teyrngarwch ac sy'n gyfrinachol o ran rheolau ac aelodaeth neu ymddygiad.

Efallai y bydd yna sefyllfaoedd eraill a allai arwain at wrthdaro buddiannau y dylid eu datgan hefyd. **Yr hyn sy'n allweddol yw y dylid arfer barn dda ac os oes amheuaeth gofyn am gyngor.**

## **10.A fydd fy muddiant datganedig yn cael ei ryddhau i aelodau'r Cyhoedd neu'r Cyfryngau drwy geisiadau Rhyddid Gwybodaeth?**

Ac eithrio Prif Swyddogion yn benodol, mae gwybodaeth a gesglir drwy'r broses hon i'w defnyddio gan y Cyngor yn unig ac felly ni chaiff ei chyhoeddi, oni bai bod yna ofyniad cyfreithiol hanfodol i'w datgelu.

Er enghraifft, fel datgeliad statudol yn y Datganiad Cyfrifon blynyddol neu pan wneir cais o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth ac nad oes eithriad yn gymwys.

Bydd gwybodaeth a ddatgelir o ganlyniad yn cael ei chadw'n ddienw a bydd y staff dan sylw yn cael gwybod.

## **11.Pwy sy'n gallu gweld fy natganiad(au)?**

Bydd datganiadau staff yn cael eu cadw'n ddiogel i'w gweld gan y Cyfarwyddwr a'i swyddog dirprwyedig yn unig. Fodd bynnag, wrth gasglu gwybodaeth, neu wrth ddilyn gweithdrefnau rheoli a sicrwydd rhesymol, efallai y bydd y wybodaeth ar gael i reolwr llinell y gweithiwr, at ddibenion archwilio ac i'r adran Adnoddau Dynol.

Caiff pob gweithiwr ei annog i drafod gwrthdaro buddiannau gyda'i reolwr llinell ac i nodi ar y cyd y buddiannau y dylid eu datgan.



---

## **12. Ble alla i gael cyngor am yr hyn sydd angen ei ddatgan?**

Os oes angen cyngor arnoch ynghylch a ddylid datgan rhywbeth, yna siaradwch â'ch rheolwr llinell yn y lle cyntaf. Os nad ydych yn glir o hyd, siaradwch â chydweithwyr yn yr adrannau Rheoli Pobl neu Weinyddiaeth a'r Gyfraith.

## **13. A allaf ymuno â gorymdaith brotest yn erbyn polisi'r llywodraeth?**

Mae'r Cyngor yn cefnogi hawliau pob dinesydd i siarad yn rhydd bob amser ond ni ddylech ymddwyn mewn ffordd a allai ddwyn anfri ar y Cyngor na niweidio ei enw da. Er enghraifft, ni ddylech gario hysbyslen sarhaus na rhoi araith ymfflamychol yn mynegi barn sy'n gwrthdaro ag enw da'r Cyngor neu'n ei niweidio.

## **14. Rwyf yn amau bod un o'r cleientiaid lle rwyf yn gweithio yn cael ei gam-drin, beth ddylwn i ei wneud?**

Bydd angen i chi roi gwybod am eich pryderon. Gweler ein polisiau Datgelu Camarfer ac Achwyniad, sy'n nodi'r weithdrefn y dylid ei dilyn. Efallai yr hoffech godi eich pryderon gyda'ch rheolwr llinell yn y lle cyntaf.

## **15. Rwyf wedi cael cais gan aelod o'r cyhoedd am ryddhau gwybodaeth bersonol. Beth ddylwn ei wneud gyntaf?**

Dylech siarad â'r Swyddog Diogelu Gwybodaeth a Data cyn rhyddhau unrhyw wybodaeth.

## **16. Mae fy nghyflogaeth gyda'r Cyngor wedi dod i ben, a oes unrhyw gyfyngiadau ar y math o waith y gallaf ei wneud ar gyfer sefydliadau eraill?**

▶

---

Mae hyn yn dibynnu ar natur eich rôl o fewn y Cyngor cyn i chi adael. Gall darpariaethau'r Côt Ymddygiad barhau i fod yn gymwys ar ôl i'ch cyflogaeth gyda'r Cyngor ddod i ben. Ar gyfer Prif Swyddogion mae yna gyfyngiadau penodol sy'n berthnasol a chânt eu diffinio gan y telerau a'r amodau y cytunwyd arnynt yn genedlaethol ar gyfer gweithwyr y JNC. Gweler eich Telerau ac Amodau Cyflogaeth neu gofynnwch am gyngor gan yr Is-adran Rheoli Pobl.

### **17. Mae gennyf reswm dros gredu bod rhywun arall yn gweithredu mewn ffordd sy'n torri'r Côt hwn, beth ddylwn i ei wneud?**

Bydd angen i chi roi gwybod amdano. Gweler ein polisiau Datgelu Camarfer ac Achwyniad, sy'n nodi'r weithdrefn y dylid ei dilyn. Efallai y byddwch am godi eich pryderon gyda'ch rheolwr llinell yn y lle cyntaf.

### **18. Beth fydd yn digwydd os nad ydw i'n gweithredu o fewn y Côt?**

Cymerir camau i ymchwilio i achosion o dorri'r côd hwn (y tu mewn neu'r tu allan i'r gwaith) a gallant arwain at gamau disgyblu. Gellir ystyried achosion difrifol o dorri'r Côt yn gamymddwyn difrifol a gallant arwain at ddiswyddo heb rybudd.

