



**GIG**  
CYMRU  
**NHS**  
WALES

Iechyd Cyhoeddus  
Cymru  
Public Health  
Wales

**Cyfeirnod:** PHW24 / TP01

**Rhif Fersiwn:** V2

**Dyddiad yr adolygiad nesaf:** 16 03  
2026

# Gweithdrefn adrodd am ddifrod neu golled i eiddo personol

## Cyflwyniad a Nod

Nod y ddogfennaeth weithdrefnol yw rhoi cyfarwyddiadau ac arweiniad manwl i staff, defnyddwyr gwasanaethau ac ymwelwyr ar gyfer adrodd a/neu wneud cais am ad-daliad am ddifrod neu golled i eiddo personol.

Dylid ei dilyn i sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd a bod y ddogfennaeth gywir yn cael ei chyflwyno i'r panel wrth ystyried ad-daliad ariannol am ddifrod neu golled i eiddo personol.

## Polisiâu Cysylltiedig, Gweithdrefnau a Dogfennau Rheolaeth Ysgrifenedig

[Mae'r holl bolisiâu a gweithdrefnau corfforaethol ar gael ar wefan Iechyd Cyhoeddus Cymru](#)

Polisi adrodd am ddifrod neu golled i eiddo personol

## Cwmpas

Mae'r weithdrefn hon ac unrhyw drefniadau a wneir oddi tano yn berthnasol i:

- Bob person sy'n cael ei gyflogi gan Iechyd Cyhoeddus Cymru neu mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn ymwneud ag ef, gan gynnwys gweithwyr rhan-amser, gweithwyr dros dro ac asiantaeth, y rhai sy'n dal contractau anrhydeddus
- Holl ddefnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gwirfoddolwyr.

### Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd

Mae Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb, y Gymraeg ac Iechyd wedi ei gwblhau ac mae modd ei weld ar dudalennau gwe'r polisi.

### Cymeradwywyd gan

Y Tîm Arwain

### Dyddiad cymeradwyo

16 03 2023

### Dyddiad adolygu

16 03 2026

### Dyddiad cyhoeddi:

30 03 2023

### Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr Atebol

Rhiannon Beaumont-Wood, Cyfarwyddwr Gweithredol Ansawdd, Nyrsio a Gweithwyr Proffesiynol Perthynol i Iechyd

<b>Awdur</b>	Stefanie Harvey-Powell, Rheolwr Hawliadau
--------------	---

**Ymwadiad**

**Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, sicrhewch mai'r fersiwn rydych chi'n ei defnyddio yw'r un mwyaf diweddar naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu [Llywodraethu Corfforaethol](#).**

**Crynodeb o adolygiadau/gwelliannau**

<b>Rhif fersiwn</b>	<b>Dyddiad adolygu</b>	<b>Dyddiad Cymeradwyo</b>	<b>Dyddiad cyhoeddi</b>	<b>Crynodeb o'r Gwelliannau</b>
V1	Mawrth 2019	29 Medi 2019	Hydref 2019	Newidiadau o ran pwyntiau cyswllt, a phroses apelio Cwblhau asesiad Effaith ar ddata a gwelliannau i'r polisi a wnaed yn unol â hynny
V2	2022	16 Mawrth 2023	30 Mawrth 2023	Yn wreiddiol, Cadeirydd y Panel Apeliadau oedd y Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid a diwygiwyd hyn i Ysgrifennydd y Bwrdd. Mae'r meini prawf ar gyfer hawlio difrod i eiddo hefyd wedi cael eu diweddarau i gynnwys aelodau o'r cyhoedd sy'n ymweld ag eiddo Iechyd Cyhoeddus Cymru.

## **CYNNWYS**

<b>1 CYFLWYNIAD .....</b>	<b>4</b>
<b>2 ADRODD AM GOLLEDION NEU DDIFROD I EIDDO PERSONOL .....</b>	<b>4</b>
<b>3 MEINI PRAWF AR GYFER YSTYRIED HAWLIADAU .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Y BROSES APELIO .....</b>	<b>5</b>
<b>5 GWEITHDREFN I STAFF Y GIG GODI PRYDERON .....</b>	<b>6</b>
<b>6 CYFATHREBU .....</b>	<b>6</b>
<b>7 GOFYNION HYFFORDDI .....</b>	<b>6</b>
<b>8 MONITRO AC ARCHWILIO.....</b>	<b>6</b>
<b>9 ATODIADAU .....</b>	<b>7</b>
<b>ATODIAD 1.....</b>	<b>8</b>
<b>ATODIAD 2.....</b>	<b>11</b>
<b>ATODIAD 3.....</b>	<b>12</b>

# 1 Cyflwyniad

Mae'r ddogfen hon yn rhoi cyfarwyddiadau a chanllawiau i staff, defnyddwyr gwasanaethau ac ymwelwyr o fewn Iechyd Cyhoeddus Cymru eu dilyn wrth roi gwybod am ddifrod neu golled i eiddo personol.

Bydd cydymffurfio â'r gweithdrefnau hyn yn sicrhau y gellir cofnodi unrhyw ddifrod neu golled i eiddo personol yn llwyddiannus a gall y sefydliad geisio ystyried ad-daliad lle bo angen fesul achos, cyhyd ag y bo'r person sy'n gwneud yr hawliad ("yr Hawlydd") yn cael ei gefnogi gan yr aelod staff perthnasol i wneud hawliad am ad-daliad ariannol.

## 2 Adrodd am Golledion neu Ddifrod i Eiddo Personol

Rhaid i'r Hawlydd gwblhau a chyflwyno ffurflen Adrodd am golled neu ddifrod i eiddo personol [Atodiad 1](#) o fewn tri mis i'r digwyddiad o golled neu ddifrod.

Os yw'r Hawlydd yn aelod o staff yna mae'n rhaid iddo sicrhau bod y ffurflen yn cael ei llofnodi gan ei Reolwr Llinell a Chyfarwyddwr yr Is-adran. Rhaid i hawliadau a gyflwynir gan ddefnyddwyr gwasanaethau ac ymwelwyr gael eu llofnodi gan Gyfarwyddwr yr Is-adran perthnasol.

Dylid anfon dau gopi o'r ffurflen wedi'i chwblhau ac unrhyw dderbynebaw at y Rheolwr Hawliadau drwy e-bost. Ar ôl derbyn y ffurflen bydd y Rheolwr Hawliadau yn cydnabod ei dderbyn a, lle bo angen, yn cyflwyno'r hawliad i'r Panel Hawliadau lle bydd penderfyniad ynghylch a yw'r hawliad yn cael ei gymeradwyo yn cael ei wneud. Dim ond hawliadau sy'n gofyn am ad-daliad ariannol a fydd yn cael eu hystyried gan y Panel Hawliadau.

Bydd Panel Hawliadau yn cael ei alw o fewn 25 diwrnod gwaith ar ôl i'r Rheolwr Hawliadau dderbyn yr hawliad. Bydd hwn naill ai'n gyfarfod wyneb yn wyneb neu drwy fformat electronig e.e. fforwm ar e-bost, ar yr amod bod yr holl wybodaeth/cyngor angenrheidiol wedi'i ddarparu.

Bydd y penderfyniad ynghylch a chaiff yr hawliad ei gymeradwyo neu ei wrthod yn cael ei hysbysu'n ysgrifenedig i'r hawlydd gan y Rheolwr Hawliadau, gan nodi'r rhesymeg y tu ôl i benderfyniad y Panel Hawliadau, o fewn 10 diwrnod gwaith. Bydd y ffurflen

canlyniad yn [Atodiad 2](#) yn cael ei llenwi gan y Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid a bydd hyn yn cadarnhau'r penderfyniad.

Hysbysir y Cyfarwyddwr Cyllid am geisiadau a gymeradwywyd Cyllid, er mwyn nodi'r cofnod ar y Gofrestr Colledion ac Iawndal.

Gwneir cais am ad-daliad ar gyfer unrhyw hawliadau sydd wedi'u cymeradwyo gan y Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid.

D.S. Gall unigolion roi gwybod am eitemau sydd wedi'u difrodi neu eu colli i'r heddlu, lle bo hynny'n briodol.

Bydd pob adroddiad a hawliad yn cael ei gofnodi ar Datix a bydd rhybudd yn cael ei ddefnyddio i waredu data personol yn ymwneud ag ad-daliad ariannol ddim hwyrach na 4 mis o'r adeg y gwneir penderfyniad ynghylch hawliad.

### **3 Meini prawf ar gyfer ystyried hawliadau**

Bydd hawliadau'n cael eu hystyried fesul achos, er y gellir cyfeirio at hawliadau tebyg blaenorol er mwyn sicrhau cysondeb a thegwch. Dim ond pan fo'r holl feini prawf canlynol yn berthnasol y gellir gwneud taliadau am golled neu ddifrod i eiddo personol:

- mae'r digwyddiad yn digwydd yn ystod cyflogaeth yr hawlydd/pan fydd aelod o'r Cyhoedd yn ymweld â safle y mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn berchen arno;
- roedd yn rhesymol i'r eitemau a gollwyd neu a ddifrodwyd gael eu cario yn ystod cyfnod cyflogaeth yr hawlydd/yn rhesymol iddynt gael eu cario gan aelod o'r cyhoedd wrth ymweld â safle oedd yn eiddo i Iechyd Cyhoeddus Cymru;
- mae'r eitemau'n ddigon cadarn ar gyfer y driniaeth y gellid disgwyl yn rhesymol iddynt ei derbyn;
- nid yw'r golled neu'r difrod wedi digwydd oherwydd esgeulustod yr aelod o staff/aelod o'r cyhoedd;
- nid yw'r golled neu'r difrod yn dod o dan yswiriant neu gan unrhyw ddarpariaeth i gyflenwi un newydd yn ei le am ddim;

Gall y Panel Hawliadau ofyn am dystiolaeth/prawf bod yr eitem wedi'i difrodi neu ofyn am brawf prynu.

Pan fo modd atgyweirio'r eitem dylai'r taliad dalu am wir gost atgyweirio.

## 4 Y Broses Apelio

Mae hawl i apelio os yw'r Hawlydd yn anfodlon â phenderfyniad y Panel Hawliadau. Rhaid gwneud yr apêl hon yn ysgrifenedig a'i chyfeirio at Ysgrifennydd y Bwrdd, o fewn 15 diwrnod gwaith ar ol i'r unigolyn dderbyn hysbysiad am ganlyniad penderfyniad y Panel Hawliadau. Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn cynnull Panel Apeliadau o fewn 25 diwrnod gwaith o dderbyn hysbysiad o'r dymuniad i apelio. Bydd aelodaeth y Panel Apeliadau fel a ganlyn:

- Cadeirydd – Ysgrifennydd y Bwrdd ac os nad yw ar gael, Dirprwy Gyfarwyddwr o'r adran Pobl a Datblygu Sefydliadol.
- Cynrychiolydd corfforaethol (nad yw wedi cymryd rhan yn y Panel Hawliadau)
- Cynrychiolydd undeb llafur (nad yw wedi cymryd rhan yn y panel gwreiddiol)

Bydd y Panel Apeliadau yn ystyried yr hawliad a bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn hysbysu'r hawlydd yn ysgrifenedig o ganlyniad yr apêl o fewn 10 diwrnod gwaith.

Ar ôl ystyried apêl, dylai'r ffurflen yn [Atodiad 3](#) gael ei chwblhau gan Ysgrifennydd y Bwrdd, er mwyn cadarnhau penderfyniad y Panel Apeliadau.

Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn hysbysu'r Cyfarwyddwr Cyllid o ganlyniad y Panel Apeliadau er mwyn i gofnod gael ei nodi ar y Gofrestr Colledion ac Iawndal.

## 5 Gweithdrefn i staff y GIG Fynegi Pryderon

Os yw aelod o staff yn amau rhinwedd hawliad neu'n amau bod hawliad twyllodrus yn cael ei wneud yna dylai drafod hyn yn gyntaf gyda'i Reolwr Llinell. Os nad yw aelod o staff yn fodlon gyda'r ymateb yna dylid gofyn am gyngor gan Uned Fusnes y Bwrdd a dylid dilyn y [Weithdrefn i Staff y GIG Fynegi Pryderon](#).

## 6 Cyfathrebu

Mae disgwyl i reolwyr godi ymwybyddiaeth drwy gyfarfodydd tîm a dylid cyfeirio staff i'r adran berthnasol ar dudalen fewnrwyd y staff.

Bydd y Rheolwr Hawliadau yn gofyn am i'r Weithdrefn gael ei chynnwys fel pwynt agenda mewn Cyfarfodydd Tîm Rheoli Chwarterol.

Mae angen i staff allu cynghori defnyddwyr gwasanaeth o'r broses mewn sefyllfa lle gallai hawliad godi.

## **7 Gofynion hyfforddiant**

Nid oes unrhyw ofynion hyfforddiant. Fodd bynnag, gall y rheolwr Hawliadau roi unrhyw eglurhad ar y weithdrefn hon ar gais. Bydd y Rheolwr Hawliadau hefyd yn rhannu'r Weithdrefn fel pwynt agenda mewn cyfarfodydd Tîm Rheoli Chwarterol.

## **8 Monitro ac archwilio**

Bydd y Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol yn chwarae rhan wrth fonitro ac archwilio effeithiolrwydd y polisi hwn. Bydd colledion a dalwyd amdanynt a gwersi a ddysgwyd o ran colli neu ddifrodi eiddo personol yn cael eu hadrodd i'r Pwyllgor Archwilio gan yr Adran Gyllid.

## **9 Atodiadau**

## Atodiad 1

### **Adroddiad am golled neu ddifrod i eiddo personol**

Dylid defnyddio'r ffurflen hon ar gyfer adrodd am golled ariannol yn sgil gweithred o fethiant gan Iechyd Cyhoeddus Cymru neu ei staff. Nid yw cwblhau'r ffurflen yn arwain at sicrhau atebolrwydd cyfreithiol i Iechyd Cyhoeddus Cymru.

**I'W GWBLHAU GAN DDARPARU TRI CHOPI:** [Dylid anfon copïau at Reolwr Llinell yr aelod staff i'w hadolygu a'u llofnodi neu at Gyfarwyddwr yr Is-adran berthnasol \(ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth/ymwelwyr\).](#) Dylid anfon dau gopi at y Rheolwr Hawliadau er mwyn cael eu cyflwyno i'r Panel Hawliadau a dylid anfon un copi at yr hawlydd.

<b>A.</b>	<b>Manylion yr hawlydd</b>
<b>1</b>	<b>Enw:</b>
<b>2</b>	<b>Teitl y swydd:</b>
<b>3</b>	<b>Cyfeiriad:</b>
<b>4</b>	<b>Rhif ffôn:</b>
<b>5</b>	<b>Nodwch a ydych yn Aelod o'r Staff/Defnyddiwr Gwasanaeth/Ymwelydd:</b> .....

<b>B.</b>	<b>Manylion y golled neu'r difrod</b>
<b>1</b>	<b>Safle lle digwyddodd y golled neu'r difrod:</b>
<b>2</b>	<b>Dyddiad y digwyddiad:</b>
<b>3</b>	<b>Dyddiad yr adroddwyd y digwyddiad:</b>
<b>4</b>	<b>Enw'r tyst (os o gwbl):</b>



	<b>(Noder: Rhaid i bob Datganiad Tyst fod ynghlwm wrth yr adroddiad hwn)</b>
<b>5</b>	<b>Disgrifiad o'r eitem a gollwyd neu a ddifrodwyd (dylai unrhyw fanylion pellach fod ynghlwm wrth yr hawliad)</b>
<b>6</b>	<b>Disgrifiad byr o'r amgylchiadau pan ddigwyddodd y golled/difrod a'r rheswm. (Noder: Dylid atodi datganiad yn ychwanegol at y sylwadau yma i ddarparu manylion llawn)</b>
<b>7</b>	<b>Natur y difrod i'r eitem:</b>
<b>8</b>	<b>Oes modd defnyddio'r eitem o hyd:</b>
<b>9</b>	<b>(a) Cost wreiddiol yr eitem £</b> <b>(b) Cost atgyweirio £</b>
<b>10</b>	<b>Dyddiad a Man Prynu:</b>
<b>11</b>	<b>Os nad oes modd ei atgyweirio, y rheswm pam:</b>
<b>12</b>	<b>(a) A oes darpariaeth yswiriant y gellid ei defnyddio i hawlio'r golled:</b>
<b>13</b>	<b>(b) Os mai "oes" yw'r ateb i (a), rhowch fanylion yr yswiriant a nodwch os yw'r hawliad wedi'i wneud neu a oes bwriad ei wneud:</b>
<b>14</b>	<b>(c) Os mai "nac oes" yw'r ateb i (a), a ydych am hawlio gan Iechyd Cyhoeddus Cymru?</b>
<b>15</b>	<b>Ydych chi wedi rhoi gwybod i'r heddlu am y golled?</b>

### C. Datganiad gan yr hawlydd

#### Hawlydd:

Rydw i..... yn ardystio bod y wybodaeth a nodir ar y ffurflen hon yn ddatganiad gwir a chywir o'r ffeithiau fel y'u hadroddir gen i, ac o ganlyniad i'r golled/difrod i'm heiddo fel y manylir amdano yn Adran B.

Rwy'n dymuno/nid wyf yn dymuno gwneud cais am iawndal (dileu fel y bo'n briodol). Rwy'n ardystio ymhellach, pe digwydd i mi dderbyn iawndal gan gwmni yswiriant, y bydd unrhyw arian a dderbynnir gennyf gan Iechyd Cyhoeddus Cymru yn cael ei ad-dalu, lle'r hawliwyd, i'r Ymddiriedolaeth honno.

Llofnod..... Dyddiedig.....

### D. Mae'r adran hon i'w chwblhau gan y Rheolwr Llinell (pan fo'r hawlydd yn aelod staff) a Chyfarwyddwr yr Is-adran wrth gyflwyno hawliad

#### Rheolwr llinell (ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth/ymwelwyr anfonwch y ffurflen ymlaen at Gyfarwyddwr yr Is-adran i'w awdurdodi)

Rwyf wedi archwilio amgylchiadau'r hawliad uchod a'r holl ddogfennau ategol, ac yn unol â hynny yn eu cyflwyno i'r Panel Hawliadau i'w hystyried. Wrth wneud hynny, fy mhenderfyniad yw **CEFNOGI/PEIDIO Â CHEFNOGI** (dileu fel sy'n briodol) yr hawliad hwn, o ystyried y manylion a ddarparwyd.

Nodwch yn gryno'r rhesymau dros eich penderfyniad:

Llofnod..... Dyddiedig.....

Enw:

**(Rheolwr Llinell)**

#### Awdurdodwyd gan Gyfarwyddwr yr Is-adran:

YN CEFNOGI/DDIM YN CEFNOGI

Nodwch yn gryno'r rhesymau dros eich penderfyniad:

Llofnod..... Dyddiedig.....

Enw:

**(Cyfarwyddwr yr Is-adran)**

**Atodiad 2** □**Ffurflen Canlyniad**

Dylid defnyddio'r ffurflen hon i adrodd canlyniad hawliad am golled ariannol a dylai gael ei chwblhau gan y Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid. Nid yw cwblhau'r ffurflen yn arwain at sicrhau atebolrwydd cyfreithiol gan Iechyd Cyhoeddus Cymru.

<b>Manylion yr hawlydd</b>	
<b>Enw:</b>	
<b>Cyfarwyddiaeth/Is-adran:</b>	
<b>Ydy'r cais wedi cael ei gymeradwyo/ei wrthod?</b>	<b>Cymeradwywyd</b> <b>Gwrthodwyd</b> <b>Rheswm dros wrthod?</b>
<b>Dyddiad gwrthod/cymeradwyo?</b>	
<b>Dyddiad Anfon ymlaen at yr Adran Gyllid i'w Brosesu</b>	

**Awdurdodwyd gan y Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid:**

Llofnod.....

Dyddiedig.....

### Atodiad 3

## Ffurflen Canlyniad Apêl

Dylai'r ffurflen hon gael ei chwblhau gan Ddirprwy Gyfarwyddwr Strategaeth a Chynllunio, Rhaglenni a Chyfleusterau Strategol er mwyn adrodd canlyniad Apêl. Nid yw cwblhau'r ffurflen yn arwain at sicrhau atebolrwydd cyfreithiol gan Iechyd Cyhoeddus Cymru.

<b>Manylion yr hawlydd</b>	
<b>Enw:</b>	
<b>Cyfarwyddiaeth/Is-adran:</b>	
<b>Ydy'r apêl wedi cael ei gymeradwyo/ei wrthod?</b>	<b>Wedi'i gymeradwyo</b> <b>Gwrthodwyd</b> <b>Rheswm dros wrthod?</b>
<b>Dyddiad gwrthod/cymeradwyo?</b>	

**Awdurdodwyd gan y Dirprwy Gyfarwyddwr Strategaeth a Chynllunio, Rhaglenni Strategol a Chyfleusterau:**

Llofnod.....

Dyddiedig.....