



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Iechyd Cyhoeddus
Cymru
Public Health
Wales

Rhif Cyfeirnod: PHW05-TP01
Rhif y Fersiwn: 2
Dyddiad yr Adolygiad Nesaf: 25
Mawrth 2021

GWEITHDREFN DATGAN BUDDIANNAU, RHODDION, LLETYGARWCH, HONORARIA A NAWDD

Cyflwyniad a Nod

Mae'r weithdrefn hon yn cefnogi [Polisi Safonau Ymddygiad \(PHW-05\)](#), Iechyd Cyhoeddus Cymru ac mae'n darparu fframwaith manwl i sicrhau nad oes unrhyw achos o wrthdaro buddiannau gwirioneddol neu bosibl o fuddiannau preifat a dyletswyddau cyhoeddus pob cyflogai a Chyfarwyddwr Anweithredol.

Mae'n amlinellu'r safonau ymddygiad a ddisgwylir gan holl gyflogeion Iechyd Cyhoeddus Cymru, gan gynnwys Cyfarwyddwyr Anweithredol, ynglŷn â buddiannau preifat a phersonol fel y maent yn uniaethu ac yn rhyngweithio â dyletswyddau gwasanaethau cyhoeddus.

Mae'r weithdrefn hon yn sicrhau bod Iechyd Cyhoeddus Cymru:

- Yn sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer sicrhau y gellir gwneud datganiadau, ac esbonio'r broses gywir i'r unigolyn wneud datganiad.
- Darparu dull i ddatgan, cofnodi a monitro buddiannau;
- Darparu dull ar gyfer datgan, cofnodi a monitro rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd;
- Darparu dull ar gyfer datgan a chofnodi nawdd digwyddiadau corfforaethol; a
- Sicrhau bod y gofrestr datgan buddiannau yn cael ei diweddarau'n rheolaidd a'i chyhoeddi yn unol â gofynion y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

Cwmpas

Mae'r gofyniad i gydymffurfio â'r weithdrefn hon yn cwmpasu pob un o gyflogeion Iechyd Cyhoeddus Cymru, gan gynnwys:

- Cyfarwyddwyr Anweithredol;
- Seondeion;
- Gweithwyr asiantaeth;
- Y rhai â chontractau anrhydeddus;
- Y rhai sy'n gweithio yn neu gyda chyrff sy'n cael eu cynnal gan Iechyd Cyhoeddus Cymru;
- Cynghorwyr i'r Bwrdd, Pwyllgorau a chyrff eraill sy'n gwneud penderfyniadau.

At ddiben y weithdrefn hon, defnyddir y term **"holl gyflogeion a Chyfarwyddwyr Anweithredol"** i gwmpasu'r rhestr uchod.

At ddiben y weithdrefn hon, cyfeirir at Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd fel **Ysgrifennydd y Bwrdd**.

Pan fydd y ddogfen hon yn cyfeirio at y 'Tîm Gweithredol' neu'r 'Cyfarwyddwyr Gweithredol', bydd hyn hefyd yn cynnwys Cyfarwyddwr Rheoli/Arwain cyrff a gynhelir, e.e. Cyfarwyddwr Cydweithfa Iechyd GIG Cymru, ar gyfer aelodau o staff sy'n gweithio yn y maes hwn.

Mae'r weithdrefn hon yn cynnwys buddiant fel unigolyn, yn ogystal â fel priod / teulu. Mae'n cynnwys (ond nid yw'n gyfyngedig i):

- Unrhyw fusnes, gan gynnwys cwmni, sefydliad y sector cyhoeddus, cyflogwr arall y GIG a/neu elusen/sefydliad gwirfoddol; neu mewn
- Unrhyw weithgarwch neu orchwyl a allai gystadlu am gontract y GIG neu i gyflenwi nwyddau neu wasanaethau i'r awdurdod sy'n cyflogi.
- Unrhyw fuddiant a allai gynnwys risg ganfyddedig neu bosibl i enw da, er enghraifft buddiannau sy'n gwrthdaro â neges iechyd Iechyd Cyhoeddus Cymru.
- Unrhyw fuddiannau gwleidyddol.

Mae'r weithdrefn hon hefyd yn cwmpasu datgan rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd.

Nid yw'r weithdrefn hon yn cwmpasu prosiectau ymchwil a datblygu gan gwmnïau masnachol. Mae'n rhaid i bob darn o waith ymchwil sy'n cael eu noddi gan gwmni masnachol, gan gynnwys y diwydiant fferyllol, fod yn destun asesiad gan broses fewnol cymeradwyo ymchwil a datblygiad Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Polisiâu, Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Cysylltiedig

Dylid darllen y weithdrefn hon ar y cyd â'r polisiâu canlynol:

- [Polisi Pryderon, Cwynion a Delio â Hawliadau \(Unioni Pethau\)](#)
- [Polisi Gwrth-dwyll a Llygredigaeth](#)
- [Polisi Datgan Buddiannau, Rhoddion, Lletygarwch a Nawdd](#)
- [Polisi a Gweithdrefn Ddisgyblu](#)
- [Y Drefn Codi Pryder ar gyfer Staff y GIG](#)
- [Rheolau Sefydlog a Chadw a Dirprwy Pŵer Iechyd Cyhoeddus Cymru](#)
- [Polisi Eiddo Deallusol](#)

Mae yna bolisiâu Adnoddau Dynol eraill perthnasol Iechyd Cyhoeddus Cymru sy'n darparu ar gyfer dileu gwrthdaro buddiannau mewn sefyllfaoedd eraill, e.e. arweiniad sy'n llywodraethu paneli penodi.

Asesu'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd

Mae Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd wedi'i gynnal. Mae'r asesiad ar gael ar [dudalennau Polisi y wefan](#).

Cymeradwywyd gan	Y Bwrdd
Dyddiad Cymeradwyo	25 Mawrth 2021
Dyddiad Adolygu	25 Mawrth 2024
Dyddiad cyhoeddi:	I'w gadarnhau
Cyfarwyddwr Gweithredol/Cyfarwyddwr Cyfrifol	Helen Bushell Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd
Awdur	Liz Blayney, Dirprwy Ysgrifennydd y Bwrdd a Rheolwr Llywodraethu'r Bwrdd

Ymwadiad

Os bydd dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, gwnewch yn siŵr mai'r fersiwn diweddaraf yw'r un yr ydych yn ei ddefnyddio drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu [Uned Fusnes y Bwrdd](#)

Crynodeb o'r adolygiadau / diwygiadau				
Rhif y fersiwn	Dyddiad Adolygu	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad cyhoeddi	Crynodeb o'r Diwygiadau
1	-	30 Tachwedd 2017	21 Rhagfyr 2017	Gweithdrefn newydd
2	Hydref 2020			Diweddariad i'r weithdrefn

Cynnwys

1.	Cyflwyniad	6
2.	Cymhwyso'r weithdrefn.....	6
3.	Rolau a chyfrifoldebau	7
3.1.	Cyflogeion Unigol	7
3.2.	Rheolwyr Llinell / Adrannol.....	7
3.3.	Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd	7
3.4.	Prif Weithredwr.....	9
3.5.	Y Dirprwy Brif Weithredwr a Chyfarwyddwr Gweithredol Gweithrediadau a Chyllid	9
3.6.	Cyfarwyddwyr Gweithredol, Aelodau'r Tîm Gweithredol a Chyfarwyddwr Rheoli/Arwain cyrff a gynhelir	9
3.7.	Cyrff sy'n cael eu lletya.....	10
4.	Datgan Buddiannau	11
	Cyflogaeth eilaidd ac unrhyw fuddiant arall	12
	Arfer clinigol preifat	12
4.1	Sut y dylid gwneud Datganiadau.....	13
4.1	Datgan Buddiant yn ystod cyfarfodydd y Bwrdd / Pwyllgor.....	13
4.2	Pryd y dylid datgan buddiant.....	14
4.2.1	Cyfarwyddwyr Anweithredol a Chyfarwyddwyr	14
	Cyfarwyddwyr Anweithredol a Chyfarwyddwyr – A oes angen i mi ddatgan?.....	14
4.2.2	Aelodau o staff yr ystyrir eu bod yn Haen 3 neu'n uwch o fewn y sefydliad	14
4.2.3	Aelodau o staff sy'n ddeiliaid cyllideb lefel 1 neu lefel 2 neu sydd â chyfrifoldeb dros gasglu dyfynbrisiau, tendro neu gontractio am nwyddau a gwasanaethau	15
4.2.4	Pob aelod o staff arall nad ydynt wedi'u rhestru uchod.....	15
5.	Rhoddion	17
5.1	Rhoddion gan gyflenwyr neu gontractwyr:	17
5.2	Rhoddion o ffynonellau eraill (e.e. cleifion, teuluoedd, defnyddwyr gwasanaeth)	17
5.3	Rhoddion gan Bersonau Blaenllaw/Sefydliadau Tramor	18
5.4	Rhoddion gan aelodau o staff	18
6.	Rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd	19
6.1	Penderfynu a ddylid derbyn rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd ai peidio	19
7.	Lletygarwch	20
7.1	Lletygarwch derbyniol:	20
7.2	Teithio a Llety	21
7.3	Lletygarwch Annerbyniol.....	21
8.	Nawdd.....	23
8.1	Nawdd masnachol am fynychu cyrsiau / cynadleddau.....	23
8.2	Nawdd masnachol i fynychu arddangosiadau/gwerthusiadau technegol	23
8.3	Nawdd masnachol – "cytundebau cysylltiedig".....	24

8.4	Y diwydiant fferyllol neu sefydliadau masnachol eraill yn noddi digwyddiadau.....	24
8.5	Cynigion o honorariwm / taliadau amrywiol.....	25
8.6	Swyddi noddedig	26
8.7	Rhoi rhoddion.....	26
9.	Cyfranddaliadau a materion perchnogaeth eraill	28
10.	Patentau ac eiddo deallusol	28
11.	Aelod o staff yn cymeradwyo presenoldeb mewn digwyddiadau sy'n cael eu trefnu gan drydydd parti	29
12.	Codi arian elusennol yn y gweithle.....	29
13.	Ymchwil a datblygu	29
14.	Contractau	29
15.	Cyhoeddi cofrestr	30
16.	Hyfforddiant	30
17.	Cyfathrebu gydag aelodau o staff	30
18.	Monitro ac archwilio.....	31
19.	Goblygiadau llywodraethu gwybodaeth	31
	Atodiad 1: Defnyddio cofrestri er mwyn Datgan Buddiant a Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd yn y broses gaffael	32
	Cedwir cofnod o bob penderfyniad ar ffeil y contract. Atodiad 2: Methiant i ddilyn y polisi	32

1. Cyflwyniad

Mae'r weithdrefn hon yn cefnogi'r [Polisi Safonau Ymddygiad \(PHW 05\)](#) ac mae'n darparu fframwaith manwl er mwyn sicrhau bod gwrthdaro neu wrthdaro posibl o ran buddiannau preifat a dyletswyddau cyhoeddus pob cyflogai a Chyfarwyddwr Anweithredol.

Mae hefyd yn darparu cyfarwyddiadau clir ar beth y dylai pob cyflogai a Chyfarwyddwr Anweithredol ei wneud o ran rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd.

2. Cymhwyso'r weithdrefn

Mae'n rhaid i bob Cyflogai a Chyfarwyddwyr Anweithredol:

- Bod yn ddiduedd ac onest wrth gyflawni eu busnes swyddogol;
- Sicrhau bod budd y defnyddiwr gwasanaeth yn hollbwysig bob amser;
- Defnyddio arian a ddirprwywyd iddynt gan Iechyd Cyhoeddus Cymru er budd gorau'r gwasanaeth, gan sicrhau gwerth am arian bob amser;
- Bod yn agored ac eglur ynghylch cwmnïau sy'n cynnig cymhellion ar gyfer dyfarnu neu adnewyddu contract am nwyddau a gwasanaethau. Mae'n rhaid eithrio'r cwmnïau hyn o ystyriaeth yn ystod y broses o dendro contract.

Hefyd, disgwylir i aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol sicrhau nad ydynt yn:

- Camddefnyddio eu statws swyddogol er eu budd hwy eu hunain, eu teulu neu ffrindiau;
- Ceisio sicrhau mantais i fusnes neu fuddiant arall yn ystod eu busnes swyddogol.

Bydd methiant i ddilyn y weithdrefn a nodir yn y ddogfen hon yn arwain at gymryd camau yn unol â'r weithdrefn a nodir yn [atodiad 2](#).

3. Rolau a chyfrifoldebau

Mae'r adran hon yn amlinellu'r rolau a'r cyfrifoldebau ar gyfer:

- [Cyflogeion Unigol](#)
- [Rheolwyr Llinell / Adrannol](#)
- [Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd](#)
- [Prif Weithredwr](#)
- [Dirprwy Brif Weithredwr a Chyfarwyddwr Gweithredol Gweithrediadau a Chyllid](#)
- [Cyfarwyddwyr Gweithredol, Aelodau'r Tîm Gweithredol a Chyfarwyddwr Rheoli/Arwain cyrff a gynhelir](#)
- [Cyrff a gynhelir](#)

3.1. Cyflogeion Unigol

Disgwylir i bob cyflogai a Chyfarwyddwr Anweithredol ddatgan unrhyw fuddiant personol, proffesiynol neu fusnes a allai wrthdaro â'u dyletswydd swyddogol neu y gellir ystyried ei fod yn cyfaddawdu eu hintegredd personol mewn unrhyw ffordd.

Yr aelod o staff neu'r Cyfarwyddwr Anweithredol fydd yn gyfrifol am wneud datganiad

Yr unigolyn sy'n gyfrifol am sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r [Polisi Safonau Ymddygiad PHW 05](#)) a [Datgan Buddiant, rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd \(PHW 05 TP-01\)](#), ac i wneud y datganiadau priodol fel sy'n ofynnol yn y gweithdrefnau hyn.

3.2. Rheolwyr Llinell / Adrannol

Bydd Rheolwyr Llinell / Adrannol yn:

- Sicrhau bod y weithdrefn hon yn dod i sylw'r aelod o staff y maent yn gyfrifol amdanynt, a bod yr aelod o staff yn ymwybodol o'i goblygiadau ar gyfer eu gwaith.
- Sicrhau bod aelodau o staff yn ymwybodol o'r gofyniad i ddilyn y weithdrefn hon a chydymffurfio â hi.
- Cefnogi eu haelodau o staff i gymhwyso'r weithdrefn, gofyn am gyngor gan Ysgrifennydd y Bwrdd neu'r Tîm Llywodraethu Corfforaethol, yn ôl yr angen.

3.3. Ysgrifennydd y Bwrdd a Phennaeth Uned Fusnes y Bwrdd

Mae Ysgrifennydd y Bwrdd wedi dirprwyo cyfrifoldeb dros sicrhau bod yr Ymddiriedolaeth yn derbyn cyngor a chymorth cymwys ynglŷn â chynnwys a chymhwyso'r Polisi Safonau Ymddygiad a'r weithdrefn hon.

Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn sicrhau:

- Y bydd Cofrestr o fuddiannau yn cael ei sefydlu a'i chynnal fel cofnod ffurfiol o fuddiannau sydd wedi'u datgan gan bob cyflogai a Chyfarwyddwr Anweithredol. Bydd y gofrestr yn cynnig manylion cyfarwyddiaethau, buddiannau ariannol ac anariannol mewn sefydliadau, a allai fod yn ymwneud â'r GIG ac aelodaeth pwyllgorau proffesiynol a chyrff y trydydd sector. Pan fydd yn berthnasol, bydd yn cynnwys manylion buddiannau priod, partneriaid sifil neu aelodau agos o'r teulu.
- Y bydd y gofrestr o fuddiannau yn cael ei chyhoeddi mewn dwy ran: un ar gyfer staff (deiliaid Cyllideb Haen 3) ac un ar gyfer y Bwrdd (Aelodau'r Tîm Gweithredol a'r Cyfarwyddwyr Anweithredol). Cyhoeddir y ddwy gofrestr ar safle mewnwyd Iechyd Cyhoeddus Cymru, yn unol â chynllun cyhoeddi Iechyd Cyhoeddus Cymru. Bydd unrhyw ddata personol yn cael ei gyhoeddi yn unol â deddfwriaeth diogelu data.
- Y cynhelir adolygiad blynyddol o'r Gofrestr o Fuddiannau rhwng mis Chwefror a mis Mawrth bob blwyddyn. Fel rhan o'r adolygiad hwn, bydd yn ofynnol i Gyfarwyddwyr Anweithredol, Aelodau'r Tîm Gweithredol a deiliaid Cyllideb Haen 3 gadarnhau cywirdeb chyflawnder o ran eu buddiannau eu hunain. Bydd ar gael i'w archwilio gan y cyhoedd ac archwilwyr. Bydd pob aelod o staff arall yn cael eu hatgoffa o'r angen i sicrhau y dylid datgan unrhyw fuddiannau a bod eu cofnodion yn gyfredol.
- Os bydd newid i'r manylion cofrestredig yn ystod y flwyddyn, mae'n rhaid hysbysu Ysgrifennydd y Bwrdd ar unwaith er mwyn osgoi unrhyw wrthdaro rhwng buddiannau preifat a chyhoeddus.
- Y bydd trefniadau ar waith i gyfarwyddiaethau Cyfarwyddwyr Gweithredol ac Anweithredol cwmnïau neu swyddi mewn sefydliadau eraill sy'n debygol neu sy'n ceisio gwneud busnes o bosibl gyda'r GIG i gael eu cyhoeddi yn yr Adroddiad Blynyddol.
- Mae trefniadau ar waith i hybu grwpiau penodol o staff, Cyfarwyddwyr Gweithredol ac Anweithredol i gwblhau'r ffurflen Datgan Buddiant ar ddechrau eu cyflogaeth gyda'r Ymddiriedolaeth ac ar gyfnodau wedi hynny.
- Y cynhelir Cofrestr o Roddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd, p'un a fyddant yn cael eu derbyn neu eu gwrthod.
- Y bydd gwybodaeth briodol o'r Cofrestri Datgan Buddiant a Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd ar gael ar gais.

- Y darperir adroddiad rheolaidd yn nodi'r datganiadau Buddiant, Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd yn cael ei dderbyn a bod effeithiolrwydd y trefniadau ar waith yn cael eu darparu i'r Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol graffu arnynt a'u hadrodd i'r Bwrdd er gwybodaeth. Dylai hyn ddigwydd yn flynyddol o leiaf.
- Y bydd y ffurflenni y mae angen i'r staff a'r Cyfarwyddwyr Anweithredol eu cwblhau wrth wneud Datganiad o Fuddiant neu wrth roi cyngor am Roddion, Lletygarwch, Honoraria neu Nawdd ar gael ar [safle mewnwyd yr Ymddiriedolaeth](#).
- Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd, ar ran y Cadeirydd a'r Prif Weithredwr, yn sicrhau bod amllder a phatrymau cynigion a rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd a dderbynnir yn cael eu hadolygu. Byddant yn cymryd camau priodol pan fydd angen (gweler [Atodiad 2](#) ar *Fethiant i Ddilyn y Polisi*).

3.4. Prif Weithredwr

Y Prif Weithredwr yw'r 'Swyddog Cyfrifol' sy'n bennaf gyfrifol am sicrhau bod yr Ymddiriedolaeth yn gweithredu'n effeithlon, yn ddarbodus a chyda chywirdeb. Bydd y Prif Weithredwr yn sicrhau bod fframwaith polisi yn cael ei bennu a bod trefniadau ar waith i gefnogi'r gwaith o gyflawni'r fframwaith hwnnw.

3.5. Y Dirprwy Brif Weithredwr a Chyfarwyddwr Gweithredol Gweithrediadau a Chyllid

Y Dirprwy Brif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Gweithredol Gweithrediadau a Chyllid sy'n gyfrifol am sicrhau bod trefniadau monitro priodol yn cael eu sefydlu i sicrhau nad yw penderfyniadau pwrcasu yn cael eu dylanwadu gan gytundeb nawdd. Mae gwybodaeth bellach ar gael am gaffael yn [atodiad 1](#).

3.6. Cyfarwyddwyr Gweithredol, Aelodau'r Tîm Gweithredol a Chyfarwyddwr Rheoli/Arwain cyrff a gynhelir

Mae'n rhaid i Gyfarwyddwyr Gweithredol, Aelodau'r Tîm Gweithredol a Chyfarwyddwyr Rheoli/Arwain cyrff a gynhelir sicrhau:

- Bod aelodau o staff yn ymwybodol o'r gofynion sydd yn y weithdrefn hon ac y cyhoeddir negeseuon atgoffa yn rheolaidd.
- Eu bod yn arwain drwy esiampl a sicrhau eu bod yn datgan unrhyw fudd perthnasol neu gynnig Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria neu Nawdd.
- Eu bod yn cymeradwyo (ai peidio) i dderbyn rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd a gynigiwyd yn eu Cyfarwyddiaeth **cyn** y digwyddiad.

- Bod unrhyw achos o dderbyn unrhyw roddion, lletygarwch, honoraria neu nawdd yn cydymffurfio â'r safonau ymddygiad sy'n cael eu disgrifio yn y weithdrefn hon.
- Eu bod yn adolygu cynnwys Cofrestri Datgan Buddiannau a Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd i helpu i ddilysu cywirdeb y wybodaeth ynddynt, pan fydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn eu hysbysu i wneud hynny.
- Yn ystod cyfnodau o wyliau blynyddol ac absenoldeb estynedig, byddant yn dirprwyo eu cyfrifoldebau i'w dirprwy enwebedig.

Pan fydd y ddogfen hon yn cyfeirio at 'Tîm Gweithredol' neu 'Cyfarwyddwyr Gweithredol' bydd hyn hefyd yn cynnwys Cyfarwyddwr Rheoli/Arwain cyrff a gynhelir, e.e. Cyfarwyddwr Cydweithfa Iechyd GIG Cymru, ar gyfer aelodau o staff sy'n gweithio yn y maes hwnnw.

3.7. Cyrff sy'n cael eu lletya

Bydd yn ofynnol i gyrff a gynhelir gan Iechyd Cyhoeddus Cymru gynnal a chadw eu cofrestri eu hunain o fuddiant, rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd.

Mae'n rhaid darparu'r cofrestri hyn yn flynyddol i Ysgrifennydd y Bwrdd ac mae'n rhaid iddynt fod ar gael hefyd i Ysgrifennydd y Bwrdd a'r adran gaffael i'w gweld pryd bynnag y bydd angen.

Mae'n rhaid cofnodi unrhyw fuddiannau sy'n cael eu datgan gan Gyfarwyddwr Corff a Gynhelir ar y gofrestr a ddelir gan y corff a gynhelir.

4. Datgan Buddiannau

Disgwylir i bob cyflogai a Chyfarwyddwr Anweithredol ddatgan unrhyw fuddiant personol, proffesiynol neu fusnes a allai wrthdaro â'u dyletswydd swyddogol neu y gellir ystyried ei fod yn cyfaddawdu eu hintegredd personol mewn unrhyw ffordd.

Gwrthdaro buddiannau yw:

"Cyfres o amgylchiadau y byddai person rhesymol yn ystyried bod neu y byddai gallu unigolyn i gymhwyso barn neu weithred, yng nghyd-destun cyflenwi, comisiynu neu sicrhau gwasanaethau iechyd a gofal wedi'u hariannu gan drethdalwyr yn cael ei amharu neu ei ddylanwadu gan fuddiant arall sydd ganddynt."

Gallai gwrthdaro buddiannau fod yn:

- **Gwirioneddol** – mae yna wrthdaro materol rhwng un neu fwy o fuddiannau
- **Posibl/Canfyddedig** – mae posibilrwydd o wrthdaro perthnasol rhwng un neu fwy o fuddiannau yn y dyfodol

Datganiadau

Er nad yw'r rhestr hon yn gyflawn, ymhlith y buddiannau sy'n cael eu hystyried fel rhai perthnasol ac y dylid eu datgan mae:

- Mae'n rhaid i Gyfarwyddwyr Anweithredol a Chyfarwyddwyr ddatgan unrhyw fuddiannau personol neu fusnes a allai fod ganddynt a allai effeithio, neu y canfyddir eu bod yn effeithio, ar gyflawniad eu rôl. Cyfarwyddiaethau, gan gynnwys Cyfarwyddiaethau Anweithredol, a gynhelir mewn cwmnïau preifat neu mewn cwmnïau cyfyngedig cyhoeddus, ac eithrio cwmnïau segur;
- Perchnogaeth neu berchnogaeth rannol, £5000 neu ganfed o gyfanswm gwerth enwol cyfalaf cyfranddaliadau'r cwmni neu gorff, pa un bynnag yw'r isaf;
- Buddiant personol neu adrannol mewn unrhyw ran o'r diwydiant fferyllol a allai ddylanwadu neu y canfyddir ei fod yn dylanwadu ar y broses o wneud penderfyniadau neu ddarparu cyngor i aelodau'r tîm;
- Nawdd neu gyllid gan gyflenwr hysbys neu gwmni/is-gwmni cysylltiedig y GIG;
- Safle o awdurdod mewn elusen neu gorff gwirfoddol ym maes iechyd a gofal cymdeithasol;
- Unrhyw gysylltiad arall gyda chorff gwirfoddol, statudol, elusennol neu breifat a allai greu cyfle posibl i wrthdaro buddiannau (Byddai angen datgan cyfranogiad gyda chyrff proffesiynol neu undebau llafur fel arfer, ond dylai unigolion ystyried a allai cyfranogiad penodol arwain at wrthdaro buddiannau posibl).

- Cyflogaeth gydag unrhyw gorff arall (cyflogaeth eilaidd) lle gallai fod gwrthdaro canfyddedig neu wirioneddol gyda dyletswyddau'r GIG. Mae hyn yn cynnwys ymgymryd ag arfer preifat.
- Cysylltiadau gwleidyddol
- Risg i enw da
- Cyflogaeth arall yn y sector cyhoeddus
- Honoraria (prifysgol)

Mae'n rhaid i bob cyflogai a Chyfarwyddwyr Anweithredol ddatgan unrhyw fuddiannau a ddelir gan **briod, partneriaid sifil neu aelodau agos y teulu** neu bersonau neu gyrff y maent yn gysylltiedig â hwy.

Os bydd unrhyw amheuaeth, argymhellir y dylid datgan buddiant.

Efallai y bydd angen gwneud dyfarniad mewn amgylchiadau unigol o ran priodoldeb gwneud datganiad, er enghraifft, pan fydd sefyllfa gytundebol benodol, cyfres o amgylchiadau, neu gyfres o amgylchiadau penodol neu gysylltiad agos.

Dylid gofyn am gyngor [Ysgrifennydd y Bwrdd](#) ar y mater hwn, oherwydd gellir ystyried bod buddiant o'r fath yn wrthdaro posibl i fusnes Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Cyflogaeth eilaidd ac unrhyw fuddiant arall

Os bydd aelod o staff yn dymuno ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth allanol a allai effeithio ar eu goblygiadau cytundebol, mae'n rhaid i aelodau o staff drafod hyn gyda'u rheolwr yn yr achos cyntaf. Ni fydd cais am gyflogaeth o'r fath yn cael ei wrthod yn afresymol. Gall aelodau o staff ofyn am gyngor gan eu Partner Busnes Adnoddau Dynol hefyd.

Arfer clinigol preifat

Dylai staff clinigol ddatgan pob arfer preifat wrth gael eu penodi, a/neu unrhyw arfer preifat newydd pan fydd yn codi¹ gan gynnwys:

- Lle maent yn arfer (enw'r cyfleuster preifat).
- Beth maent yn ei arfer (arbenigedd, prif weithdrefnau).
- Pryd maent yn arfer (sesiynau/ymrwymiad amser a nodwyd).

Dylai staff clinigol (oni fydd darpariaethau cytundebol presennol yn mynnu fel arall neu os oes angen triniaeth frys ar gyfer cleifion preifat):

- Ceisio cymeradwyaeth eu sefydliad cyn dechrau arfer yn breifat.

¹ Mae'n ofynnol i Feddygon Ymgynghorol Ysbytai ddarparu'r wybodaeth hon i'w cyflogwr eisoes yn unol â Para.3 Atodlen 9 y Telerau ac Amodau – Meddygon Ymgynghorol (Lloegr) 2003: https://www.bma.org.uk/-/media/files/pdfs/practical_advice_at_work/contracts/consultanttermsandconditions.pdf

- Sicrhau, lle byddai gwrthdaro neu wrthdaro buddiannau posibl, mae ymrwymiadau'r GIG yn drech na gwaith preifat.²
- Peidio derbyn cymhellion ariannol uniongyrchol neu anuniongyrchol gan ddarparwyr preifat ac eithrio'r rhai a ganiateir gan ganllawiau'r Awdurdod Cystadleuaeth a Marchnadoedd: https://assets.publishing.service.gov.uk/media/542c1543e5274a1314000c56/Non-Divestment_Order_amended.pdf

4.1 Sut y dylid gwneud Datganiadau

Mae'n rhaid i bob aelod o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol ddatgan hefyd unrhyw fuddiannau a ddelir gan briod, partneriaid sifil neu aelodau agos y teulu neu bersonau neu gyrff y maent yn gysylltiedig â hwy.

Mae'n rhaid cyflwyno'r [ffurflen Datgan Buddiant](#) i Ysgrifennydd y Bwrdd.

Mae gwybodaeth bellach ar gael yn [Rheolau Sefydlog](#) Iechyd Cyhoeddus Cymru neu gan Ysgrifennydd y Bwrdd.

4.1 Datgan Buddiant yn ystod cyfarfodydd y Bwrdd / Pwyllgor.

Yn ogystal â'r canllawiau isod, mae'n bosibl y bydd angen datgan buddiant a allai fod â goblygiadau yn ystod unrhyw brosesau gwneud penderfyniadau. Er enghraifft, yn ystod cyfarfod swyddogol, mae'n rhaid i aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol ddatgan unrhyw fuddiannau a allai effeithio ar y broses o wneud penderfyniadau. Ar ddechrau pob cyfarfod y Bwrdd neu Bwyllgor, bydd y Cadeirydd yn cadarnhau nad oes unrhyw ddatganiad buddiant i'w gwneud yn ychwanegol at y rhai ar y gofrestr. Bydd hyn yn benodol i'r eitemau ar yr agenda ar gyfer y cyfarfod. Pan wneir datganiad ychwanegol, bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn trefnu i ddiweddarau'r gofrestr.

² Mae'r darpariaethau hyn eisoes yn berthnasol i Feddygon Ymgynghorol Ysbytai yn unol â Pharagraffau 5 ac 20, Atodlen 9 y Telerau ac Amodau – Meddygon Ymgynghorol (Lloegr) 2003: https://www.bma.org.uk/-/media/files/pdfs/practical_advice_at_work/contracts/consultanttermsandconditions.pdf

4.2 Pryd y dylid datgan buddiant

Mae gofynion datganiad yn amrywio, p'un a yw'r cyflogai yn:

- [Cyfarwyddwr Anweithredol a Chyfarwyddwyr](#)
- [Deiliaid Cyllideb Haen 3](#)
- [Deiliaid Cyllideb L1 a L2](#)
- [Cyflogeion eraill nad ydynt wedi'u rhestru uchod](#)

Mae gwybodaeth bellach ar gael am hyn yn yr adrannau isod.

4.2.1 Cyfarwyddwyr Anweithredol a Chyfarwyddwyr

Cyfarwyddwyr Anweithredol a Chyfarwyddwyr – A oes angen i mi ddatgan?

Mae'n **rhaidd** cwblhau Ffurflen Datgan Buddiant er mwyn:

- Datgan y buddiant a allai fod ganddynt;
neu
- Datgan nad oes ganddynt unrhyw fuddiannau (a elwir hefyd yn **Dim datganiad**)

Mae'n rhaid cwblhau'r Ffurflen Datgan Buddiant:

- Yn ystod y cyfnod sefydlu ar gyfer eu rôl yn Iechyd Cyhoeddus Cymru;
- Pryd bynnag y bydd buddiant newydd i'w ddatgan yn codi;
- Yn flynyddol neu pan fyddant yn cael eu hysgogi i adolygu eu datganiad presennol

Mae'n rhaid i Gyfarwyddwyr Anweithredol ddatgan hefyd unrhyw ddatganiadau buddiant i Lywodraeth Cymru fel rhan o'r broses recriwtio penodiadau cyhoeddus.

4.2.2 Aelodau o staff yr ystyrir eu bod yn Haen 3 neu'n uwch o fewn y sefydliad

Mae'n rhaid i aelodau o staff yr ystyrir eu bod yn haen 3 neu'n uwch o fewn y sefydliad ddatgan unrhyw fuddiannau personol neu fusnes a allai fod ganddynt a allai effeithio, neu y canfyddir eu bod yn effeithio, ar gyflawniad eu rôl. Mae hyn yn cynnwys unrhyw fuddiannau a allai ddylanwadu, neu y canfyddir eu bod yn effeithio, ar eu barn wrth gyflawni eu busnes.

Deiliaid Cyllideb Haen 3 - A oes rhaid i mi ddatgan?

Mae'n **rhaidd** cwblhau Ffurflen Datgan Buddiant er mwyn:

- Datgan y buddiant a allai fod ganddynt;
neu
- Datgan nad oes ganddynt unrhyw fuddiannau (a elwir hefyd yn **Dim datganiad**)

Mae'n rhaid cwblhau'r Ffurflen Datgan Buddiant:

- Yn ystod y cyfnod sefydlu ar gyfer eu rôl yn Iechyd Cyhoeddus Cymru;
- Pryd bynnag y bydd buddiant newydd i'w ddatgan yn codi;
- Yn flynyddol neu pan fyddant yn cael eu hysgogi i adolygu eu datganiad presennol

4.2.3 Aelodau o staff sy'n ddeiliaid cyllideb lefel 1 neu lefel 2 neu sydd â chyfrifoldeb dros gasglu dyfynbrisiau, tendro neu gontractio am nwyddau a gwasanaethau

Mae'n rhaid i aelodau o staff sy'n ddeiliaid cyllideb lefel 1 neu lefel 2 neu sydd â chyfrifoldeb dros gasglu dyfynbrisiau, tendro neu gontractio am nwyddau a gwasanaethau ddatgan unrhyw fuddiannau personol neu fusnes a allai fod ganddynt a allai effeithio, neu y canfyddir eu bod yn effeithio, ar gyflawniad eu rôl. Mae hyn yn cynnwys unrhyw fuddiannau a allai ddylanwadu ar, neu y canfyddir eu bod yn dylanwadu ar, eu barn wrth gyflawni eu busnes.

Deiliaid cyllideb lefel 1 neu lefel 2 - A oes angen i mi ddatgan?

Os oes gennych ddatganiad i'w wneud, mae'n rhaid cwblhau Ffurflen Datgan Buddiant

Nid oes angen Dim datganiad (sy'n datgan nad oes ganddynt unrhyw fuddiannau) ar gyfer deiliaid cyllideb lefel 1 a lefel 2

Dylai aelodau o staff drafod unrhyw fuddiannau a allai fod ganddynt gyda'u rheolwr llinell yn ystod eu cyfnod sefydlu. Mae'n rhaid i'r rheolwr llinell hysbysu'r unigolyn ynghylch y Datganiadau Buddiant, Rhoddion, Lletygarwch a'r Weithdrefn Nawdd, a bydd angen ystyried a oes angen cwblhau Datganiad ai peidio.

Dylid adolygu'r penderfyniad hwn pryd bynnag y bydd buddiant newydd i'w ddatgan yn codi neu pan fyddant yn cael eu hysgogi i adolygu eu datganiad presennol (os yw'n berthnasol).

4.2.4 Pob aelod o staff arall nad ydynt wedi'u rhestru uchod

Mae'n rhaid i bob aelod o staff arall ddatgan unrhyw fuddiant personol neu fusnes a allai fod ganddynt a allai effeithio, neu y canfyddir eu bod yn effeithio, ar gyflawniad eu rôl. Mae hyn yn cynnwys unrhyw fuddiant a allai ddylanwadu, neu y canfyddir eu bod yn dylanwadu, ar eu barn wrth gynnal eu busnes.

Pob aelod o staff arall – A oes angen i mi wneud datganiad?

Os oes gennych ddatganiad i'w wneud, mae'n rhaid cwblhau Ffurflen Datgan Buddiant

Nid oes angen Dim datganiad (sy'n datgan nad oes ganddynt unrhyw fuddiannau) ar gyfer deiliaid cyllideb lefel 1 a lefel 2

Dylai aelodau o staff drafod unrhyw fuddiannau a allai fod ganddynt gyda'u rheolwr llinell yn ystod eu cyfnod sefydlu. Mae'n rhaid i'r rheolwr llinell hysbysu'r unigolyn ynghylch y Datganiadau Buddiannau, Rhoddion, Lletygarwch a'r Weithdrefn Nawdd, a bydd angen ystyried a oes angen cwblhau Datganiad ai peidio.

Dylid adolygu'r penderfyniad hwn pryd bynnag y bydd buddiant newydd i'w ddatgan yn codi neu pan fyddant yn cael eu hysgogi i adolygu eu datganiad presennol (os yw'n berthnasol).

5. Rhoddion

Mae rhodd yn eitem o werth, a roddir gan drydydd parti. Dim ond rhoddion o werth materol y dylid eu cofnodi. Ni fydd angen cofnodi'r rhai o werth enwol, e.e. eitemau tymhorol fel dyddiaduron/calendrau.

Mae rhodd yn eitem o werth personol, a roddir gan drydydd parti e.e. defnyddiwr gwasanaeth neu gyflenwr. Mae'r diffiniad yn cynnwys rhoddion mewn cystadlaethau a rafflau mewn digwyddiadau wedi'u noddi/cynadleddau.

Mae'n drosedd derbyn unrhyw arian, rhodd neu ystyriaeth fel cymhelliant neu wobwr gan berson neu sefydliad sy'n cynnal neu sy'n ceisio cynnal contract gydag Iechyd Cyhoeddus Cymru. Dylid gwrthod rhoddion o'r fath ac os ydynt eisoes wedi'u derbyn dylid eu dychwelyd gan ddatgan yn glir pam nad yw'n bosibl eu derbyn.

Dylid hysbysu'r Cyfarwyddwr priodol ac Ysgrifennydd y Bwrdd ar unwaith.

Mae'r adrannau canlynol yn darparu arweiniad pellach ar yr achlysuron hynny pan fydd yn bosibl cynnig rhoddion i aelodau o staff. Nid yw'r rhestr hon yn un gynhwysol ac os cynigir rhodd i aelodau o staff nad ydynt yn rhan o un o'r categorïau hyn dylent fynnu cyngor gan Ysgrifennydd y Bwrdd.

5.1 Rhoddion gan gyflenwyr neu gontractwyr:

Mae'n bosibl derbyn cymhorthion hyrwyddo brand cost isel pan fyddant o dan werth safon gyffredin y diwydiant o gyfanswm o £6³, ac nid oes angen eu datgan. Dylid gwrthod unrhyw roddion gan gyflenwyr neu gontractwyr sy'n gwneud busnes neu'n debygol o wneud busnes gyda'r sefydliad sy'n uwch na'r gwerth hwn ym mhob amgylchiad.

5.2 Rhoddion o ffynonellau eraill (e.e. cleifion, teuluoedd, defnyddwyr gwasanaeth)

Dylid gwrthod rhoddion o arian parod bob amser. Dylid dilyn yr egwyddorion isod:

- Ni ddylai aelodau o staff ofyn am roddion
- Dylid trin rhoddion â gwerth o fwy na £25 yn ofalus. Dylai aelodau o staff ddatgan y rhain a'u hychwanegu i raffl staff sy'n codi arian i sefydliad elusennol adnabyddedig.
- Nid oes angen datgan rhoddion cymharol fach o dan £25.
- Dylid defnyddio dull synnwyr cyffredin wrth brisio rhoddion (gan ddefnyddio swm gwirioneddol os yw'n hysbys, neu amcangyfrif y byddai person rhesymol yn ei wneud ynglŷn â'i werth)
- Os ydych yn ymwybodol o roddion lluosog, naill ai i unigolion neu i dîm, o'r un ffynhonnell dros gyfnod o 12 mis, dylid trin y

³ Dewiswyd y gwerth £6 gan gyfeirio at ganllawiau presennol y diwydiant a gyhoeddwyd gan ABPI.

rhain yn yr un ffordd â rhoddion unigol dros £25 pan fydd y gwerth cronus yn fwy na £25.

5.3 Rhoddion gan Bersonau Blaenllaw/Sefydliadau Tramor

Mae'n bosibl y bydd achlysuron pan fydd personau blaenllaw neu sefydliadau tramor yn ymweld a'u bod yn ystyried ei bod yn "arferiad diwylliannol" i gyfnewid rhoddion. Mewn achosion o'r fath, dylai aelodau o staff fynnu cyngor gan Ysgrifennydd y Bwrdd a datgan y rhoddion hyn ar Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd. Yna gwneir penderfyniad ar y cyd ynglŷn â'r ffordd fwyaf priodol i reoli'r rhodd. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y "diwylliant rhoddion" a gallai gynnwys penderfyniadau i "gadw ac arddangos yn gyhoeddus", "rhoi i grŵp defnyddwyr mewnol", "ocsiwn i elusen" ac yn y blaen.

5.4 Rhoddion gan aelodau o staff

Nid yw'r weithdrefn hon yn cynnwys rhoddion rhwng aelodau o staff, er enghraifft anrhegion pen-blwydd neu anrhegion gadael.

Yn unol â Deddfau Atal Llygredigaeth 1906 a 1916, a Deddf Llwgrwobrwy 2010, dylai aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol wrthod rhoddion, lletygarwch, honoraria, nawdd neu fuddiannau gan drydydd parti a allai gyfaddawdu neu y gellir ystyried eu bod yn cyfaddawdu eu safle proffesiynol. Mewn rhai amgylchiadau penodol gall hyn gynnwys rhodd, lletygarwch, honoraria neu nawdd a gynnigir i briod, partner sifil neu aelod agos o'r teulu.

Gallai achos o dorri darpariaethau'r Deddfau hyn achosi i aelodau o staff fod yn atebol i gael eu diswyddo a hefyd eu herlyn yn unol â'r Deddfau.

Mae'n rhaid hysbysu'r Arbenigwr Gwrth-dwyll Lleol ynglŷn ag unrhyw bryderon neu amheuan (cyfeiriwch at y [Polisi Gwrth-dwyll a Llygredigaeth](#)). Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar y camau a gymerir os bydd aelodau o staff yn methu â dilyn y weithdrefn hon yn [atodiad 2](#).

Mae gan bob aelod o staff ac Aelod o'r Bwrdd gyfrifoldeb personol i ddarparu gwybodaeth am roddion, lletygarwch, honoraria a nawdd, gan gynnwys y cynigion hynny sydd wedi'u gwrthod.

Dylai aelodau o staff geisio cymeradwyaeth gan eu Cyfarwyddwr Gweithredol cyn derbyn unrhyw roddion, lletygarwch neu nawdd. Mae'n rhaid cofnodi'r manylion hyn ar [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#) a'i chyflwyno i Ysgrifennydd y Bwrdd i'w cynnwys ar y gofrestr.

6. Rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd

6.1 Penderfynu a ddylid derbyn rhoddion, lletygarwch, honoraria a nawdd ai peidio

Nid yw'n bosibl cyflwyno sefyllfa benodol lle gellir ystyried bod rhoddion, lletygarwch, neu nawdd yn dderbyniol. Dylid ystyried pob cynnig yn annibynnol. Wrth benderfynu a ddylid derbyn unrhyw gynnig o rodd, lletygarwch neu nawdd, dylai unigolyn ystyried yr **egwyddorion arweiniol** canlynol:

- **Didwylledd:** Mae wedi'i gynnig yn agored ac ni fydd y cynnig yn cael ei ddehongli fel unrhyw fath o gymhellant ac ni fydd yn golygu bod gan yr unigolyn unrhyw rwymedigaeth i'r rhai sy'n ei gynnig;
- **Buddiant cyfreithlon:** Dylid ystyried y rheswm am y cyswllt o'r ddwy ochr ac a yw'n gyswllt sy'n debygol o fod o fudd i Iechyd Cyhoeddus Cymru h.y. yn hyrwyddo nodau'r sefydliad;
- **Perthynas:** Dylid ystyried a yw Iechyd Cyhoeddus Cymru yn debygol o ymrwymo i berthynas gytundebol gyda'r sefydliad/unigolyn sy'n gwneud y cynnig;
- **Gwerth:** Mae rhoddion a buddian o natur dymhorol ddibwys neu rad, e.e. dyddiaduron/calendrau, yn fwy tebygol o gael eu derbyn a gellir gwahaniaethu rhyngddynt a chynigion mwy sylweddol. Yn yr un modd, ni fyddai lletygarwch ar ffurf cinio gwaith yn cael ei drin yn yr un ffordd â digwyddiadau cymdeithasol, teithio neu lety drutach;
- **Amllder:** Byddai derbyn gwahoddiadau aml neu reolaidd yn benodol gan yr un ffynhonnell yn mynd yn groes i'r safonau ymddygiad gofynnol;
- **Enw da:** Os yw'n hysbys bod y corff dan sylw yn destun ymchwiliad gan, neu os yw wedi'i feirniadu'n gyhoeddus gan gorff cyhoeddus, rheoleiddwyr neu arolygwyr, gallai derbyn rhodd neu lletygarwch gael ei ystyried fel cefnogaeth i'r corff neu effeithio ar yr ymchwiliad neu'r negodiadau mewn rhyw ffordd. Felly, dylid eu gwrthod bob amser.

7. Lletygarwch

Nid oes angen cynnwys cynigion achlysurol o letygarwch 'cymedrol a chymesur', h.y. cinio bwffe gwaith, sy'n rhan o gynhadledd/seminar ar y gofrestr, ond bydd angen cofnodi unrhyw beth mwy na hyn.

Lletygarwch yw pan fydd cynnig o fwyd, diod, llety, adloniant neu fynediad i ddigwyddiad gan drydydd parti, p'un a ydynt yn cael eu darparu yn ystod neu y tu hwnt i oriau gwaith arferol e.e. mynychu seremoni wobrwyo'r diwydiant.

Dylai pob Cyflogai a Chyfarwyddwr Anweithredol wrthod lletygarwch a allai gyfaddawdu neu y canfyddir ei fod yn cyfaddawdu eu barn neu eu hintegredd proffesiynol, neu sy'n ceisio dylanwadu er mwyn derbyn ystyriaeth ffafriol.

7.1 Lletygarwch derbyniol:

Gall aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol dderbyn cynnig achlysurol o letygarwch, ar yr amod ei fod yn 'gymedrol a chymesur' ac yn debyg mewn graddfa i'r hyn a gynigir gan y GIG. Er enghraifft, bydd derbyn bwyd a lluniaeth di-alcohol yn ystod diwrnod gwaith, ar yr amod ei fod yn cyd-fynd â'r egwyddorion arweiniol sydd wedi'u hamlinellu ym [mharagraff 6.1](#) yn cael ei ystyried yn dderbyniol yn gyffredinol ac ni fydd angen ei ddatgan.

Ymhlith y mathau eraill o letygarwch y gellir eu derbyn ond y bydd angen eu datgan mae achosion pan:

- Bydd angen gwirioneddol i rannu gwybodaeth, neu gynrychioli'r Sefydliad mewn Digwyddiadau Cymunedol Rhanddeiliaid e.e. Awdurdod Lleol neu Sefydliadau Elusennol sydd â chysylltiad ag Iechyd Cyhoeddus Cymru.
- Bydd cyflogai wedi'i wahodd i dderbyn gwobr mewn cysylltiad â gwaith y sefydliad neu eu rôl ynddo.
- Bydd cyflogai wedi'i wahodd i Ginio Cymdeithas neu Sefydliad neu Ddigwyddiad a fydd yn cael ei ariannu gan sefydliad masnachol pan fydd budd gwirioneddol i statws proffesiynol yr unigolyn neu'r sefydliad.

Dylid dilyn y canllawiau canlynol wrth ystyried cynigion o brydau bwyd a lluniaeth:

- Gwerth o dan £15 – gellir derbyn hyn ac nid oes angen ei ddatgan.
- Gwerth rhwng £15 a £50 – gellir derbyn hyn ac mae'n rhaid ei ddatgan.
- Gwerth o dros £50 – dylid eu gwrthod oni bai (mewn amgylchiadau eithriadol) y rhoddir cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Gweithredol. Dylid cofnodi rheswm clir ar

gofrestr(i) buddiant y sefydliad pam yr oedd yn dderbyniol ei dderbyn.

Mae'n rhaid i'r mathau hyn o letygarwch gael eu hawdurdodi gan Gyfarwyddwr Gweithredol cyn eu derbyn ac mae'n rhaid cwblhau [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#). Dylai'r lletygarwch fod yn gymesur h.y. ni ddylai fod o werth sylweddol a dim ond y nifer leiaf o aelodau o staff i gyflawni'r diben o gynrychioli'r sefydliad ddylai ei fynychu.

Gellir llunio gwahaniaeth rhwng eitemau a gynigir fel lletygarwch ac eitemau a gynigir yn lle ffioedd, er enghraifft, ar gyfer darllediadau, areithiau, darlithoedd neu waith arall a wneir. Mae'n bosibl y bydd amgylchiadau pan fydd yn bosibl derbyn yr ail os gellir eu defnyddio at ddibenion swyddogol. Os bydd unrhyw amheuaeth, dylai aelodau o staff ofyn am gyngor gan Ysgrifennydd y Bwrdd.

7.2 Teithio a Llety

Gall aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol dderbyn cynnig o daliad ar gyfer teithio a'u llety, er enghraifft pan fyddant yn cael eu gwahodd i siarad mewn digwyddiad neu fynychu cyfarfod.

Gellir derbyn cynigion cymedrol i dalu costau teithio a llety llawn neu rannol i fynychu digwyddiadau, ac mae'n rhaid eu datgan ar [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#).

Mae angen awdurdodiad gan Gyfarwyddwr Gweithredol ar gyfer cynigion sy'n mynd y tu hwnt i'r cymedrol, neu sydd o fath na fyddai'r sefydliad ei hun yn ei gynnig fel arfer, a dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y dylid eu derbyn ac mae'n rhaid eu datgan. Wrth gwblhau'r datganiad, mae angen cofnodi rheswm clir pam ei bod yn dderbyniol derbyn teithio a llety o'r math hwn. Mae enghreifftiau o hyn yn cynnwys cynigion teithio a llety dosbarth busnes neu ddosbarth cyntaf (gan gynnwys teithio domestig) neu gynigion o deithio a llety tramor.

Mae angen cymeradwyaeth y Prif Weithredwr ar gyfer pob achos o deithio tramor, cyn i drefniadau gael eu gwneud (oni bai bod y Prif Weithredwr wedi gwneud dirprwyaeth benodol). Cyfeiriwch at y ddogfen '[canllawiau ar gyfer teithio dramor](#)'. Ar gyfer pob aelod o staff sy'n gweithio mewn cyrff a gynhelir, mae'n rhaid dilyn y canllawiau ar gyfer teithio dramor a'u cyflwyno i Gyfarwyddwr y corff a gynhelir i'w gymeradwyo.

7.3 Lletygarwch Annerbyniol

Wrth dderbyn cynnig o letygarwch, mae'n rhaid i aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol ystyried a yw'r cynnig yn dderbyniol.

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

- Gwyliau neu egwyl penwythnos/dros nos;
- Cynigion o lety mewn gwesty pan nad yw hyn yn gysylltiedig â chwrs neu gynhadledd noddedig gymeradwy (gweler isod);
- Defnyddio fflat neu gyfres o ystafelloedd gwesty cwmni;
- Mynychu digwyddiad wedi'i gyfyngu i gyflogeion nad yw at y diben o hyfforddiant neu ddatblygu sefydliadol;
- Cinio neu swper wedi'i ddarparu gan gwmni preifat neu eu cynrychiolydd nad yw'n ffurfio rhan o hyfforddiant neu ddigwyddiad datblygu;
- Adloniant a/neu docynnau/lletygarwch mewn digwyddiadau chwaraeon a digwyddiadau adloniant corfforaethol eraill.

Os yw aelodau o staff yn ansicr a yw cynnig wedi'i gynnwys yn un o'r categorïau hyn dylid ceisio cyngor gan eu Rheolwr Llinell, Cyfarwyddwr Gweithredol neu Ysgrifennydd y Bwrdd.

Dylai aelodau o staff roi gwybod am unrhyw achos pan fydd cynnig o letygarwch yn cael ei gymell, a allai fod yn agored i wrthwynebiad. Dylent hefyd ddatgan ar [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#) unrhyw gynigion o letygarwch sy'n cael eu gwrthod oherwydd mae'r wybodaeth hon yn cael ei chofnodi ar y gofrestr hefyd.

8. Nawdd

Dylid cofnodi pob cynnig o nawdd, p'un a fydd yn cael ei dderbyn neu ei wrthod ar y gofrestr.

Mae nawdd yn gynnig cymorth (cyllid ar y cyfan) i unigolyn, tîm neu Iechyd Cyhoeddus Cymru gan ffynhonnell allanol, p'un a yw'n arian parod, nwyddau, gwasanaethau neu fuddiannau.

Efallai y cynigir nawdd i aelodau o staff ar ffurf ymchwil nodedig, gan gynnwys cyhoeddi, swydd weithredol, hyfforddiant, mynychu cynhadledd, costau sy'n gysylltiedig â chyfarfodydd, cynadleddau neu ymweliad gwaith. Gallai'r nawdd gwmpasu'r costau'n rhannol neu'n gyfan gwbl.

Mae'n rhaid i'r aelod o staff unigol geisio caniatâd eu Cyfarwyddwr Gweithredol cyn derbyn unrhyw gynigion. I aelodau o staff sy'n gweithio mewn corff a gynhelir, mae'n rhaid cael caniatâd Cyfarwyddwr y corff a gynhelir. Mae'n rhaid iddynt gofnodi hyn hefyd ar [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#). Os cynigir nawdd yn amhriodol a/neu ei wrthod, dylid datgan hynny hefyd. Mae'n rhaid i'r aelod o staff a'r Cyfarwyddwr Gweithredol fod yn fodlon hefyd bod y cynnig yn gydnaws â'r egwyddorion sy'n cael eu hamlinellu ym [mharagraff 6.1](#) ac na fydd yn cyfaddawdu eu sefyllfa. Os bydd unrhyw amheuaeth, mae'n rhaid ceisio cyngor gan Ysgrifennydd y Bwrdd.

Mae cyngor mwy manwl isod ar y gwahanol fathau o nawdd y gellir eu cynnig. Nid yw'r rhestr yn gynhwysfawr a bydd angen ystyried cynigion o fuddiannau, nwyddau neu wasanaethau eraill ar sail achosion unigol.

8.1 Nawdd masnachol am fynychu cyrsiau / cynadleddau

Gall aelodau o staff dderbyn nawdd masnachol i fynychu cynadleddau a chysiau perthnasol, ond dim ond pan fydd yr aelod o staff wedi ceisio caniatâd ymlaen llaw gan eu Cyfarwyddwr Gweithredol / Cyfarwyddwr Cydweithfa Iechyd GIG Cymru. Dylid ond cynnig y nawdd ar gyfer y nifer o staff a fyddai'n eu mynychu fel arfer pe byddai Iechyd Cyhoeddus Cymru yn eu hariannu. Mae'n rhaid i'r Cyfarwyddwr Gweithredol fod yn fodlon na fydd derbyn y nawdd yn cyfaddawdu penderfyniadau prynu mewn unrhyw ffordd.

Pan fydd angen i aelod o staff gymryd cyfnod o absenoldeb astudio i fynychu cynhadledd/digwyddiad nodedig, dylid cofnodi manylion llawn y trefniadau noddi ar ffurflen absenoldeb astudio.

8.2 Nawdd masnachol i fynychu arddangosiadau/gwerthusiadau technegol

Efallai y bydd aelodau o staff yn derbyn gwahoddiad i weld cynnyrch neu offer mewn lleoliad arall. Mae'n bosibl y bydd achlysuron pan fydd hyn yn briodol fel rhan o ymarfer caffael i ymweld â safle'r

cyflenwyr i weld offer ar waith mewn lleoliad meddygol neu labordy. Nid yw nawdd o'r fath yn briodol a bydd y sefydliad yn talu costau ymweliad o'r fath er mwyn diogelu integreidd penderfyniadau prynu dilynol.

8.3 Nawdd masnachol – “cytundebau cysylltiedig”

Efallai y bydd cwmnïau fferyllol a chyflenwyr eraill, er enghraifft, yn cynnig noddï swydd neu offer, yn gyfan gwbl neu'n rhannol i'r sefydliad. Ni fydd y sefydliad yn ymrwmo i drefniadau o'r fath oni esbonnir yn glir i'r cwmni dan sylw na fydd y nawdd yn cael unrhyw effaith ar benderfyniadau prynu yn y sefydliad. Pan dderbynnir nawdd o'r fath, bydd y Dirprwy Brif Weithredwr a Chyfarwyddwr Gweithredol Gweithrediadau a Chyllid yn sicrhau trefniadau monitro priodol yn cael eu sefydlu i sicrhau nad yw penderfyniadau prynu yn cael eu dylanwadu gan y cytundeb noddï. Am ragor o wybodaeth gweler [atodiad 1](#).

Ni ddylid cytuno ar 'gytundebu cysylltiedig' mewn unrhyw amgylchiadau, pan fydd nawdd yn gysylltiedig â phrynu cynnyrch penodol neu i gyflenwi o ffynonellau penodol. Mae'n bosibl y bydd mynychu digwyddiad noddedig yn atal yr unigolyn rhag cyfranogi mewn panel dyfarnu neu roi cyngor ar benderfyniadau prynu yn y dyfodol.

8.4 Y diwydiant fferyllol neu sefydliadau masnachol eraill yn noddï digwyddiadau

Mae'n bosibl y bydd y diwydiant fferyllol a chynrychiolwyr y sector masnachol perthynol yn trefnu cyfarfodydd i gefnogi swyddogaethau neu arbenigeddau penodol yn y sector gofal iechyd. O dan drefniadau o'r fath caniateir iddynt dalu nawdd i logi llety, cyflawni unrhyw gostau gwirioneddol rhesymol y gellir eu hysgwyddo ac i ddarparu lletygarwch priodol. Os nad oes angen lletygarwch, nid oes unrhyw rwymedigaeth neu hawl i'w ddarparu, nac yn wir unrhyw fudd cyfwerth.

Enghraifft o letygarwch na fyddai'n dderbyniol yn yr amgylchiadau hyn yw pan fydd cwmni yn mynd â'r mynychwyr, ar ddiwedd cwrs, am bryd o fwyd i fwyty.

Disgwylir i'r diwydiant Fferyllol lynu at [God ABPI ar gyfer y Diwydiant Fferyllol](#) sy'n nodi'n glir beth sy'n dderbyniol ac annerbyniol.

Pan fydd Iechyd Cyhoeddus Cymru yn derbyn neu'n gwahodd cynigion nawdd ar gyfer digwyddiadau, sy'n cael eu cynnal yn gyfan gwbl neu'n rhannol gan Iechyd Cyhoeddus Cymru, mae'n rhaid i'r Cyfarwyddwr Gweithredol ddilyn yr egwyddorion a nodir ym mharagraff 5.1 ac ystyried a yw'n briodol derbyn y cynnig. Ar gyfer pob cynnig, p'un a

fyddant yn cael eu derbyn neu eu gwrthod, mae'n rhaid i'r Cyfarwyddwr Gweithredol priodol gwblhau [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#) a'i hanfon at Ysgrifennydd y Bwrdd er mwyn cofnodi'r cynnig ar y gofrestr.

Dylid dilyn yr egwyddorion arweiniol canlynol:

- Bydd nawdd ar gyfer digwyddiadau gan gyrff allanol priodol ond yn cael eu cymeradwyo pe byddai person rhesymol yn dod i'r casgliad y byddai'r digwyddiad yn creu budd clir i Iechyd Cyhoeddus Cymru a'r GIG.
- Wrth ymwneud â'r noddwyr, ni ddylid bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd claf neu unigolyn na thorri rheolau a deddfwriaeth diogelu data.
- Ni ddylid darparu unrhyw wybodaeth i'r noddwr a fyddai'n creu mantais fasnachol iddynt, ac ni ddylid darparu gwybodaeth nad yw ar gael i'r cyhoedd fel arfer.
- Yn ôl disgresiwn y sefydliad, gall noddwyr neu eu cynrychiolwyr fynychu neu gymryd rhan yn y digwyddiad ond ni ddylai fod ganddynt unrhyw ddylanwad amlwg dros gynnwyd neu brif ddiben y digwyddiad.
- Dylai cyfranogiad noddwr mewn digwyddiad gael ei nodi'n glir.
- Dylai aelodau o staff o fewn y sefydliad sy'n gysylltiedig â noddi digwyddiadau nodi'n glir nad yw'r nawdd yn cynrychioli cymeradwyaeth o gwmni neu ei gynnyrch a dylid nodi hyn yn glir yn weledol ar unrhyw ddeunyddiau hyrwyddo neu ddeunyddiau eraill sy'n gysylltiedig â'r digwyddiad.
- Mae'n rhaid i aelodau o staff sy'n trefnu digwyddiadau nodedig ddatgan hyn i'r sefydliad.

8.5 Cynigion o honorariwm / taliadau amrywiol

Mae honorariwm yn daliad ex gratia (mater o ffafr) (h.y. un na fyddai disgwyl iddo gael ei ddarparu fel arfer).

Efallai y gwahoddir aelodau o staff i roi cyflwyniadau mewn cynadleddau, darparu ymatebion i arolygon neu fynychu cyfarfodydd proffesiynol lle cynigir honoraria unwaith yn unig.

Os bydd y gweithgarwch hwn i'w gynnal yn ystod oriau y mae'r cyflogai wedi'i gontractio i weithio i'r sefydliad, dylid gwneud y taliad i Iechyd Cyhoeddus Cymru. Gall unigolion dderbyn taliad am weithgareddau y byddant yn eu gwneud yn eu hamser eu hunain, yn amodol ar y darpariaethau ar gyflogaeth allanol sydd wedi'u cynnwys mewn contractau a thelerau gwasanaeth amrywiol cyflogeion. (Dylai aelodau o staff gyfeirio hefyd at [adran 4](#) ar gyflogaeth eilaidd). Dylai aelodau o staff nodi y gallai hyn greu goblygiadau treth ac y byddai angen i'r aelod o staff wneud y datganiadau priodol. Dylid cofnodi'r

gweithgarwch gan ddefnyddio [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#) a dylai'r Cyfarwyddwr Gweithredol priodol ei awdurdodi.

8.6 Swyddi nodedig

Mae swyddi nodedig yn swyddi sy'n cael eu hariannu, yn gyfan gwbl neu'n rhannol gan sefydliadau allanol i'r GIG. Gall swyddi nodedig gynnig buddiannau o ran darparu gofal, arbenigedd, capasiti a gallu ychwanegol na fyddai'n bodoli fel arall o bosibl pe byddai angen defnyddio cyllid o gyllideb arall y GIG. Fodd bynnag, mae angen rhagofalon er mwyn sicrhau nad yw swyddi nodedig yn achosi gwrthdaro buddiannau rhwng nodau'r noddwr a nodau'r sefydliad, yn arbennig mewn cysylltiad â chaffael a chystadleuaeth.

Dylid ystyried y canlynol pan gynigir swyddi nodedig:

- Mae angen cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Gweithredol perthnasol ar gyfer noddi swydd allanol.
- Dylid osgoi nawdd parhaus oni fydd rhagofalon priodol ar waith i adolygu a'i dynnu yn ôl os yw'n briodol.
- Dylid ond noddi swydd pan fydd cadarnhad ysgrifenedig na fydd y trefniadau yn cael unrhyw effaith ar benderfyniadau prynu neu arferion rhagnodi a dosbarthu. Dylid archwilio hyn ar gyfer hyd y cyfnod noddi. Dylai cytundebau ysgrifenedig nodi'r amgylchiadau lle bydd gan sefydliadau'r gallu i adael trefniadau noddi os bydd achos o wrthdaro buddiannau na ellir eu rheoli yn codi.
- Ni ddylai deiliaid swyddi nodedig hyrwyddo na ffafrio cynnyrch y noddwr, a dylid darparu gwybodaeth am gynnyrch a chyflenwyr amgen.
- Ni ddylai noddwyr gael unrhyw ddylanwad gormodol dros ddyletswyddau'r swydd na chael unrhyw fynediad ffafriol at wasanaethau, deunyddiau neu eiddo deallusol sy'n gysylltiedig â neu a ddatblygwyd mewn cydweithrediad â'r swyddi nodedig.

Dylai'r Cyfarwyddwr Gweithredol perthnasol ddatgan unrhyw swyddi sy'n cael eu noddi gan sefydliadau allanol ar [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#) a'i chyflwyno i Ysgrifennydd y Bwrdd eu cofnodi ar y gofrestr.

8.7 Rhoi rhoddion

Lle bynnag y bo'n bosibl ni ddylem hyrwyddo'r arfer o roi rhoddion i endidau corfforaethol neu unigolion wrth gyflawni ein gwaith yn gyffredinol. Efallai y bydd achlysuron pan fydd yn briodol i Iechyd Cyhoeddus Cymru gynnig rhoddion at y diben o gynnal ei waith. Er enghraifft, wrth gynnal ymchwil, cynnal cynadleddau neu ddigwyddiadau neu gynnal arolygon. Pan fydd hyn yn berthnasol,

mae'n rhaid ceisio cytundeb gan yr aelod o Dîm Gweithredol y maes gwaith hwnnw.

Dylai'r Cyfarwyddwr Gweithredol perthnasol ddatgan unrhyw roddion a roddir i eraill ar [Ffurflen Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd](#) a'i chyflwyno i Ysgrifennydd y Bwrdd i'w cofnodi ar y gofrestr.

Bydd Uned Fusnes y Bwrdd yn gallu darparu unrhyw arweiniad pan fydd angen.

9. Cyfranddaliadau a materion perchnogaeth eraill

Gall dal cyfranddaliadau neu fuddiannau perchnogaeth eraill fod yn ffordd gyffredin i aelodau o staff fuddsoddi eu hamser a'u harian personol i geisio sicrhau elw ar fuddsoddiad. Fodd bynnag, gall gwrthdaro buddiannau godi pan fydd aelod o staff yn elwa'n bersonol o'r buddsoddiad hwn oherwydd eu rôl yn y sefydliad. Er enghraifft, os ydynt yn gysylltiedig â threfniadau caffael cynnyrch neu wasanaethau eu sefydliad, a gynigir gan gwmni y mae ganddynt gyfranddaliadau ynddo a allai achosi gwrthdaro buddiannau. Yn yr achosion hyn, dylai bodolaeth buddiannau o'r fath fod yn hysbys er mwyn gallu eu rheoli'n effeithiol. Mae [Atodiad 1](#) yn darparu rhagor o wybodaeth am ddefnyddio'r gofrestr yn y broses gaffael.

Dylai aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol ddatgan, fel isafswm, perchnogaeth neu berchnogaeth rannol £5,000 neu ganfed o gyfanswm gwerth enwol cyfalaf cyfranddaliadau cyhoeddedig y cwmni neu gorff, pa un bynnag yw'r isaf. Dylai hyn gynnwys buddiannau mewn unrhyw gwmni wedi'i restru'n gyhoeddus, cwmni preifat nid-er-elw, busnes, partneriaeth neu ymgynghoriaeth sydd yn, neu y disgwylir yn rhesymol iddynt, wneud busnes gyda'r sefydliad.

Nid oes angen datgan cyfranddaliadau neu warantau a ddelir mewn buddsoddiad ar y cyd neu gronfeydd pensiwn neu unedau ymddiriedolaethau uned awdurdodedig.

10. Patentau ac eiddo deallusol

Atgoffir aelodau o staff bod yr holl wybodaeth a gynhyrchir yn ystod eu cyflogaeth gydag Iechyd Cyhoeddus Cymru yn eiddo i Iechyd Cyhoeddus Cymru ac mae'n parhau felly, waeth beth yw'r tarddiad neu'r awduraeth.

Gall gwrthdaro buddiannau godi pan fydd aelod o staff, sy'n ddeiliaid patentau a hawliau eiddo deallusol eraill, yn gysylltiedig â gwneud penderfyniadau a chaffael. Hefyd, pan fydd y gwaith o ddatblygu'r cynnyrch yn golygu defnyddio amser, offer neu adnoddau o'u sefydliad, yna gallai hyn hefyd greu risgiau o wrthdaro buddiannau, ac mae'n bwysig bod y sefydliad yn ymwybodol o hyn ac y gellir ei reoli'n briodol.

Mae aelodau o staff yn gyfrifol am:

- Datgan patentau a hawliau eiddo deallusol eraill a ddelir ganddynt (naill ai'n unigol, neu drwy rinwedd eu cysylltiad â sefydliad masnachol neu sefydliad arall), gan gynnwys pan fydd ceisiadau i ddiogelu wedi'u dechrau neu'n parhau, sydd, neu y gellir disgwyl yn rhesymol iddynt fod yn gysylltiedig ag eitemau i'w caffael neu eu defnyddio gan y sefydliad.
- Ceisio caniatâd ymlaen llaw gan Iechyd Cyhoeddus Cymru cyn ymrwymo i unrhyw gytundeb gyda chyrff ynglŷn â datblygu cynnyrch, ymchwil, gwaith ar lwybrau ac yn y blaen, pan fydd hyn yn effeithio

ar amser y sefydliad ei hun, neu'n defnyddio ei offer, adnoddau neu eiddo deallusol.

- Pan fydd dal patentau a hawliau eiddo deallusol eraill yn arwain at wrthdaro buddiannau, yna dylid ystyried a defnyddio'r camau rheoli cyffredinol yn y polisi hwn i liniaru'r risgiau.

Atgoffir aelodau o staff hefyd o'u cyfrifoldebau i sicrhau'r defnydd cywir o wybodaeth â hawlfraint.

Mae rhagor o wybodaeth am eiddo deallusol ar gael ym [Mholisi Hawliau Eiddo Deallusol Iechyd Cyhoeddus Cymru](#).

11. Aelod o staff yn cymeradwyo presenoldeb mewn digwyddiadau sy'n cael eu trefnu gan drydydd parti

Efallai y gofynnir i aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol, o bryd i'w gilydd, ddarparu cymeradwyaeth o ddigwyddiad, cynhadledd neu gwrs hyfforddiant maent wedi'i fynychu a drefnwyd gan drydydd parti. Dylid arfer gofal yn yr amgylchiadau hyn oherwydd efallai na fydd yn briodol dyfynnu aelod o staff unigol. Mae hefyd yn bwysig ystyried unrhyw wrthdaro posibl yn y dyfodol, er enghraifft, pan allai'r trydydd parti fod yn y broses o ail-dendro ar gyfer y gwaith neu'n ceisio elw masnachol o'r ardystiad.

12. Codi arian elusennol yn y gweithle

Nid yw'r weithdrefn hon yn cynnwys codi arian elusennol yn y gweithle.

13. Ymchwil a datblygu

Mae'n rhaid i unrhyw nawdd Ymchwil a Datblygu gan gwmnïau masnachol, gan gynnwys y rhai sy'n cael eu noddi gan y Diwydiant Fferyllol gael eu cymeradwyo drwy'r dulliau priodol. Bydd hyn yn cael ei lywodraethu gan bolisiâu a gweithdrefnau penodol. Dylid cysylltu â'r Gyfarwyddiaeth Polisi, Ymchwil a Datblygu yn yr amgylchiadau hyn a byddant yn gallu cynnig cyngor a chymorth yn y maes hwn hefyd.

14. Contractau

Mae'n ofynnol i Iechyd Cyhoeddus Cymru, yn unol â'i Reolau Sefydlog, i gynnwys is-gymal ym mhob contract ysgrifenedig, sy'n rhoi'r hawl i'r sefydliad ganslo'r contract ac adfer unrhyw golledion os cynigir unrhyw fath o gymhelliant gan y contractwr neu gan ei gyflogeion, p'un a yw hyn heb yn wybod iddynt ai peidio. Dylid hysbysu Ysgrifennydd y Bwrdd yn briodol ynghylch unrhyw gynnig o'r fath o gymhelliant neu rodd.

15. Cyhoeddi cofrestr

Cyhoeddir y Gofrestr o Fuddiannau a'r Gofrestr Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd ar [wefan](#) Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Bydd dyfyniad o'r gofrestr yn cael ei ychwanegu i'r wefan bob yn ail flwyddyn. Bydd hyn fel arfer ar ddechrau'r flwyddyn ariannol (Ebrill) a chanol y flwyddyn (Hydref). Bydd y dyfyniad hwn yn cynnwys datganiadau a wnaed gan y Bwrdd, gan gynnwys Cyfarwyddwyr Gweithredol a Chyfarwyddwyr Anweithredol y Tîm Gweithredol, a deiliaid cyllideb Haen 3.

Wrth wneud datganiad, bydd staff yn gallu gwneud sylwadau na ddylid cyhoeddi gwybodaeth am eu buddiannau. Bydd hyn yn caniatáu, mewn amgylchiadau eithriadol, i enw a/neu wybodaeth arall am yr unigolyn gael eu golygu o unrhyw gofrestri sydd ar gael yn gyhoeddus pan allai datgelu gwybodaeth yn gyhoeddus arwain at risg wirioneddol o niwed neu mae wedi'i wahardd gan y gyfraith.

Bydd buddiant yn parhau ar y gofrestr gyhoeddus am o leiaf 6 mis a dim mwy na 12 mis ar ôl hysbysu Ysgrifennydd y Bwrdd bod y buddiant wedi dod i ben. Bydd yr Ymddiriedolaeth yn cynnal cofnod o fuddiannau hanesyddol am o leiaf 6 blynedd ar ôl y dyddiad y daeth i ben.

16. Hyfforddiant

Nid oes gofyniad i aelodau o staff Iechyd Cyhoeddus Cymru fynychu cwrs hyfforddiant ar y polisi hwn.

Bydd y gofynion i wneud datganiad yn cael eu cynnwys yn y rhestr wirio sefydlu ar gyfer pob unigolyn newydd yn y sefydliad, er mwyn tynnu sylw at y gofyniad y bydd angen i unigolion ddatgan unrhyw fuddiant, a'r broses ar gyfer gwneud y datganiad hwn.

17. Cyfathrebu gydag aelodau o staff

Caiff y polisi hwn ei ddosbarthu i aelodau o staff drwy Newyddion Staff Iechyd Cyhoeddus Cymru a bydd ar gael i staff ar y dudalen we polisïau. Bydd neges atgoffa yn cael ei dosbarthu'n flynyddol i bob aelod o staff, yn ogystal â dolen i'r polisi, er mwyn hysbysu'r staff o'r angen i ddatgan unrhyw fuddiant a rhoi gwybod am gynigion o roddion, lletygarwch, honoraria a nawdd.

Mae gan reolwyr gyfrifoldeb hefyd i dynnu sylw eu staff at y polisi hwn. Hysbysir aelodau o staff newydd ynghylch y polisi hwn fel rhan o'r broses sefydlu.

18. Monitro ac archwilio

Ysgrifennydd y Bwrdd sy'n gyfrifol am fonitro ac archwilio'r polisi hwn. Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn trefnu i'r Gofrestr Datgan Buddiant a throsolwg o'r rhoddion, lletygarwch, honoraria a'r gweithgareddau noddi yn Iechyd Cyhoeddus Cymru gael eu cyflwyno i'r Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol.

Bydd y Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol yn adolygu ac yn cyflwyno adroddiad i'r Bwrdd ar ddigonolrwydd y trefniadau ar gyfer datgan, cofrestru a chynnal buddiannau yn flynyddol o leiaf.

19. Goblygiadau llywodraethu gwybodaeth

Cyhoeddir y gofrestr o fuddiannau ar gyfer aelodau o staff a Chyfarwyddwyr Anweithredol ar gael ar gyfer craffu cyhoeddus ar [wefan](#) Iechyd Cyhoeddus Cymru, yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data. Bydd unrhyw wybodaeth adnabyddadwy am briod, partneriaid sifil neu aelodau agos y teulu yn cael ei hadolygu cyn ei chyhoeddi. Bydd y wybodaeth a ddelir ar ffeil yn cael ei diogelu i'r un graddau trylwyr â gwybodaeth arall am staff a bydd yn cael ei thrin yn gyfrinachol.

Mae Egwyddor 4 y Ddeddf Diogelu Data yn ei gwneud yn ofynnol i'r wybodaeth fod yn gywir, cyflawn a chyfredol. Mae'n rhaid bod system gadarn a rheolaidd ar waith i sicrhau hyn, fel sy'n bodoli ar gyfer Cyfarwyddwyr Anweithredol. Mae hyn yn cynnwys dileu cofnodion yn briodol pan fydd aelod o staff yn gadael eu cyflogaeth gydag Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Dylai aelodau o staff fod yn ymwybodol y gallai unrhyw gofrestr o'r fath fod yn destun cais Rhyddid Gwybodaeth. Ymdrinnir â hyn yn unol â'r Ddeddf, polisi a chanllawiau priodol.

Atodiad 1: Defnyddio cofrestri er mwyn Datgan Buddiant a Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd yn y broses gaffael

Bydd yr adran gaffael yn craffu ar y Cofrestri ar gyfer Datgan Buddiant a Rhoddion, Lletygarwch, Honoraria a Nawdd i sicrhau nad oes unrhyw gyfle i wrthdaro buddiannau godi.

Bydd Ysgrifennydd y Bwrdd yn trefnu i'r Rheolwr Caffael gael mynediad at y gofrestr fwyaf diweddar er mwyn gwirio datganiadau a allai arwain at wrthdaro wrth ddyfarnu contractau.

Yr aelodau o staff unigol sy'n gyfrifol am ddatgan unrhyw fuddiannau a allai effeithio ar unrhyw ran o'r broses gaffael.

Yn ystod y broses dendro, cyhoeddir [Ffurflen Datgan Buddiannau Contract](#) ar gyfer contractau dros £10,000. Bydd y wybodaeth hon ar gael ar y cyfle cynharaf i bob aelod o staff sy'n gysylltiedig â'r broses dendro.

Mae'n rhaid trosglwyddo ffurflenni wedi'u cwblhau i'r Rheolwr Caffael a'u cadw ar ffeil y contract at ddibenion archwilio.

Pan fydd gan y Rheolwr Caffael bryderon ynghylch buddiant sydd wedi'i ddatgan, mae'n rhaid iddynt gyfeirio'r mater i'r Cyfarwyddwr perthnasol, a fydd yn gorfod penderfynu a oes gwrthdaro buddiannau yn bodoli. Dylid ceisio cyngor gan Ysgrifennydd y Bwrdd.

Pan fydd achos o wrthdaro wedi'i nodi sydd â natur arwyddocaol a difrifol, mae'n rhaid hysbysu'r Rheolwr Caffael ac Ysgrifennydd y Bwrdd. Bydd angen iddynt ystyried a yw'n briodol i'r unigolyn barhau i gael eu cynnwys yn y broses gaffael. Cydnabyddir, mewn rhai achosion, y gallai'r unigolyn dan sylw fod yn hollbwysig i'r broses gaffael, h.y. pan fyddant yn darparu cyngor arbenigol. Yn yr amgylchiadau hyn, dylai uwch gydweithiwr annibynnol fod yn rhan o'r broses.

Cedwir cofnod o bob penderfyniad ar ffeil y contract.

Atodiad 2: Methiant i ddilyn y polisi

Dylai aelodau o staff sy'n ymwybodol o fethiannau gwirioneddol i ddilyn y polisi a'r weithdrefn hon, neu sy'n pryderu y bu, neu y gallai fod methiant, hysbysu Ysgrifennydd y Bwrdd ynghylch y pryderon hyn.

Er mwyn sicrhau bod buddiannau yn cael eu rheoli'n effeithiol, anogir y staff i roi gwybod am fethiannau gwirioneddol neu a amheuir. Mae gan bob unigolyn gyfrifoldeb i wneud hyn. I gael rhagor o wybodaeth am sut y dylid codi pryderon, gall staff gysylltu ag Ysgrifennydd y Bwrdd neu gyfeirio at y [Drefn Codi Pryder ar gyfer Staff y GIG](#).

Gallai camau disgyblu ddilyn os bydd unrhyw aelod o staff neu Aelod o'r Bwrdd yn methu datgan buddiant, fel y'u diffinnir yn y *Polisi Datgan Buddiant, Rhoddion, Lletygarwch a Nawdd* neu'r weithdrefn ategol hon, ac yna'n:

- cymryd rhan mewn proses o wneud penderfyniad lle dangosir ffafriaeth arbennig y ddyfarnu contract yn annheg; neu
- cam-drin eu swydd swyddogol neu wybodaeth at y diben o fuddiant i'w hunain, eu teulu neu ffrindiau.

Cymerir camau gweithredu mewn ymateb i fethiant i ddilyn y polisi hwn yn unol â gweithdrefnau disgyblu'r sefydliad a gallai gynnwys arweinwyr strategol ar gyfer cymorth i staff (e.e. Adnoddau Dynol), twyll (e.e. Arbenigwyr Gwrth-dwyll Lleol), aelodau'r timau rheoli neu weithredol ac archwilwyr sefydliadol.

Yn ogystal ag unrhyw gamau disgyblu posibl os bydd amheuaeth bod twyll, llygredigaeth a/neu lwgrwobrwyo wedi/neu yn cael ei gyflawni, yna mae'n rhaid hysbysu'r Arbenigwr Gwrth-dwyll Lleol cyn gynted â phosibl amdanynt. Mae gwybodaeth bellach ar gael ym Mholisi Gwrth-dwyll Iechyd Cyhoeddus Cymru. Dylid nodi y gallai unigolion fod yn destun erlyniad o dan Ddeddf Twyll 2006 neu Ddeddf Llwgrwobrwyo 2010.

Mae hyn hefyd yn cynnwys achosion annerbyniol o dderbyn unrhyw roddion, lletygarwch neu nawdd.

Yn ogystal, os bydd aelod o staff yn torri'r Fframwaith Safonau Ymddygiad gallai hyn, mewn rhai amgylchiadau, arwain at hysbysu/adrodd i'r codau ymddygiad/cofrestru/aelodaeth broffesiynol, h.y. Y Cyngor Proffesiynau Iechyd, y Cyngor Meddygol Cyffredinol, y Cyngor Nyrsio a Bydwreigiaeth ac yn y blaen. Gallai hyn arwain at ddirymu cofrestriadau ac na fydd cyflogaeth yn gallu cael eu cyflogi yn eu swydd bresennol yn yr Ymddiriedolaeth.

Yn dilyn ymchwiliad, bydd y sefydliad yn:

- Penderfynu a fu achos neu bosibilrwydd o achos o dorri'r rheolau ac os felly, beth yw difrifoldeb yr achos o dorri'r rheolau.

- Asesu a oes angen unrhyw gamau gweithredu pellach mewn ymateb – mae hyn yn debygol o gynnwys unrhyw aelod o staff dan sylw a’u rheolwr llinell, fel ymateb gofynnol.
- Ystyried pwy arall y tu mewn a’r tu allan i’r sefydliad y dylid eu hysbysu.
- Cymryd camau priodol fel y nodir yn yr adran nesaf.

Adrodd achosion o fethiant i ddilyn y polisi

Bydd y Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol yn ystyried adroddiadau ar achosion o dorri’r polisi, a’r camau a gymerwyd.

Er mwyn sicrhau bod gwersi yn cael eu dysgu ac y gall y broses o reoli buddiannau barhau i wella, bydd gwybodaeth ddienw ar dorri’r polisi, effaith y rhain, a’r camau a gymerwyd yn cael eu paratoi a’u cyhoeddi ar wefan Iechyd Cyhoeddus Cymru fel y bo’n briodol, neu byddant ar gael i’w harchwilio gan y cyhoedd ar gais.