



## POLISI RHODDION A LLETYGARWCH

Adolygwyd	Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid	Aseiad Effaith Cydraddoldeb wedi'i Gwblhau
1.	29 Mawrth, 2012	Adolygwyd (fel Atodiad i'r Polisi ar Letygarwch Corfforaethol)	
2.	5 Hydref 2015	Adolygwyd a chymeradwywyd gan y Grŵp Tasg Cydymffurfio (fel Atodiad i'r Polisi ar Letygarwch Corfforaethol)	1Rhagfyr 2015
3.	3 Mehefin 2019	Adolygwyd fel polisi newydd, a chymeradwywyd gan y Grŵp Tasg Cydymffurfio	

Swyddog Polisi	Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad
Pennaeth Llywodraethu a Chydymffurfio	Ysgrifennydd y Brifysgol	Grŵp Tasg Cydymffurfio	3 Mehefin 2019

*Caiff y polisi hwn ei adolygu ymhen tair blynedd*

## POLISI RHODDION A LLETYGARWCH

### 1. Rhagarweiniad

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gall aelod staff gael cynnig rhoddion neu letygarwch, neu fod eisiau eu cynnig yn ystod gwaith arferol y busnes. Yr egwyddor arweiniol yn y dulliau gweithredu hyn yw na ddylid dylanwadu ar aelod staff mewn unrhyw benderfyniad, neu wrth roi cyngor ar wneud penderfyniadau, drwy dderbyn yr anrhegion, lletygarwch neu gymwynasau eraill gan unrhyw unigol neu sefydliad neu eu rhoi. Mae'r Polisi yn ceisio bod yn glir ynghylch yr hyn y mae Prifysgol Bangor yn ei ddisgwyl gan ei staff pan fyddant yn cynnig neu'n derbyn rhoddion neu letygarwch. Dylid darllen y dulliau gweithredu hyn ar y cyd â Pholisi'r Brifysgol yn erbyn Llwgrwobrwyo.

Mae'r Polisi hwn yn berthnasol i bob aelod staff.

### 2. Egwyddorion a Diffiniadau

Dylai aelodau staff gadw at yr egwyddorion canlynol: -

- a) Ni ddylai unrhyw aelod staff dderbyn anrheg bersonol, arian, lletygarwch neu gymwynasau, neu gymryd rhan mewn unrhyw achlysur cymdeithasol neu hamdden oddi wrth unrhyw sefydliad, (ac eithrio pwyntiau 2., 3. a 4. isod) nac ychwaith oddi wrth unrhyw unigolyn y mae'r Brifysgol yn prynu gwasanaethau neu eitemau ganddynt, neu i'r rhai y gosodir contractau, neu mewn cysylltiad â'r hwn y mae penderfyniad buddiol yn bosibl. Byddai'r un fath yn berthnasol i unrhyw sefydliad neu unigolyn pan fo gan y Brifysgol fwriad i brynu ganddo, gosod contract iddo neu wneud penderfyniad buddiol yn ei gylch yn y dyfodol. Yn gyffredinol felly, dylid gwrthod anrhegion, lletygarwch etc. yn gwrtais, gan egluro mai dyma bolisi'r Brifysgol.
- b) Gellir derbyn anrheg y mae gwerth cynhenid isel iddo (e.e. calendr, beiro, dyddiadur etc.) cyhyd ag y rhoddir gwybod am fodolaeth yr anrheg i Ddeon y Coleg/Pennaeth yr Ysgol neu'r Cyfarwyddwr Gwasanaeth Proffesiynol.
- c) Gellir cyfnewid anrhegion bychain neu dalu lletygarwch yn ôl, (e.e. gydag ymwelydd o brifysgol neu sefydliad arall) sy'n arwydd o ewyllys da a lle gellir achosi embaras i'r Brifysgol pe bai'r anrheg neu'r lletygarwch yn cael eu gwrthod, a'i gofnodi drwy ddilyn y broses a amlinellir yn Adran 3 isod. Fodd bynnag, dylai aelodau staff bob amser geisio trafod priodoldeb y cyfryw gyfnewid gyda'r Deon Coleg/Pennaeth Ysgol perthnasol neu Gyfarwyddwr Gwasanaeth Proffesiynol cyn ei dderbyn.
- d) Rhaid i Ddeon y Coleg/Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr Gwasanaeth Proffesiynol awdurdodi cymryd rhan mewn digwyddiadau neu arddangosfeydd etc. sydd â gogwydd masnachol, ac sy'n cael eu cynnal gan sefydliadau neu unigolion y mae'r Brifysgol yn prynu gwasanaethau neu eitemau ganddynt, neu i'r rhai y gosodir contractau, neu mewn cysylltiad â'r hwn y mae penderfyniad buddiol yn bosibl. Byddai'r un fath yn berthnasol i unrhyw sefydliad neu unigolyn pan fo gan y Brifysgol fwriad i brynu ganddo, gosod contract iddo neu wneud penderfyniad buddiol yn ei gylch yn y dyfodol. Dylid datgan a nodi cyfranogiad o'r fath trwy ddilyn y broses a amlinellir yn Adrannau 3 a 4 isod.
- e) Ni fwriedir i'r diffiniad o letygarwch corfforaethol gynnwys ciniawau gwaith sydd yn eu hanfod yn gyfarfodydd neu'n estyniad o gyfarfodydd, na'r cynnig o ddiodydd di-alcohol neu luniaeth ysgafn; yn yr un modd, gellir derbyn gwahoddiadau i giniawau a drefnir gan gyrff proffesiynol, ond dylai aelodau staff ddefnyddio'u doethineb ynghylch pryd y byddai'n briodol derbyn y cyfryw wahoddiadau, gan roi ystyriaeth briodol i ofynion y dulliau gweithredu hyn, cymesuredd y lletygarwch a Pholisi'r Brifysgol yn erbyn Llwgrwobrwyo.

### 3. Proses Cymeradwyo a Datgan: Rhoddion

#### a) Rhoddion a fwriedir at ddefnydd personol oddi wrth fyfyrwyr

Nid yw'r Brifysgol yn annog aelodau staff i dderbyn rhoddion oddi wrth fyfyrwyr neu eu teuluoedd, ond cydnabyddir y gall fod achlysuron pan roddir rhodd gymedrol (e.e. bocs o siocledi, potel o win neu rodd arall sydd â gwerth cynhenid isel) i werthfawrogi'r gefnogaeth a gafwyd. Gall aelodau staff dderbyn rhoddion o'r fath ond rhaid datgan y rhodd i'w rheolwr llinell, a rhaid iddo/iddi wneud nodyn o'r datganiad.

#### b) Rhoddion a fwriedir at ddefnydd personol oddi wrth aelodau eraill o staff

Nid yw'r Brifysgol yn annog aelodau staff i dderbyn rhoddion oddi wrth aelodau eraill o staff, i gydnabod cefnogaeth fusnes a roddwyd (nid yw hyn yn cynnwys rhoddion personol rhwng aelodau staff e.e. i ddathlu pen-blwydd). Cydnabyddir, fodd bynnag, y gall fod rhai achlysuron lle gallai derbyn rhodd gymedrol (e.e. bocs o siocledi, potel o win neu rodd arall o werth cynhenid isel) fod yn dderbyniol. Dylai'r aelod staff sy'n derbyn y rhodd wrthod y rhodd yn y lle cyntaf bob amser, ond os yw hyn yn achosi tramgwydd gall yr aelod staff dderbyn y rhodd, ond rhaid datgan y rhodd i'r rheolwr llinell, a rhaid iddo/iddi wneud nodyn o'r datganiad.

#### c) Rhoddion a fwriedir at ddefnydd personol oddi wrth gysylltiadau / sefydliadau allanol

Dylid gwrthod yn gwrtais anrhegion a fwriedir at ddefnydd personol (oni bai eu bod o werth cynhenid isel e.e. calendr, beiro, dyddiadur etc.) oddi wrth gysylltiadau/sefydliad allanol a dylid dychwelyd y rhodd i'r anfonwr, gan nodi'r Polisi hwn fel rheswm dros wrthod. Dylid gwrthod rhoddion arian parod, talebau anrhegion neu unrhyw ostyngiadau arbennig, na fyddent ar gael fel rheol i aelodau staff gan nodi'r Polisi hwn fel rheswm dros wrthod. Pe byddai gwrthod rhodd o unrhyw fath yn debygol o gael ei gamddehongli gan eraill, dylai'r aelod staff roi gwybod i'r rheolwr llinell am natur y rhodd.

#### d) Rhoddion a fwriedir i'r Brifysgol

Gall fod adegau pan fo aelod staff yn derbyn rhodd i Brifysgol Bangor gan gyswllt neu sefydliad allanol Ym mhob achos o'r fath, dylai'r aelod staff ddod â hyn at sylw'r Deon/Pennaeth Ysgol perthnasol neu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Proffesiynol, a fydd yn penderfynu a dylid derbyn rhodd o'r fath ai peidio.

### 4. Proses Cymeradwyo a Datgan: Lletygarwch/Croesawu

#### a) Derbyn Lletygarwch/Croeso

Gall aelodau staff dderbyn lletygarwch a/neu groeso rhesymol a chymesur cysylltiedig â gwaith gan gysylltiadau allanol a/neu sefydliadau ar yr amod nad yw'r cynnig yn gallu dylanwadu ar benderfyniadau busnes, neu yr ystyrir eu bod yn gwneud hynny, gan beryglu enw da'r brifysgol. Gellir derbyn lletygarwch lle mae aelod staff yn bresennol mewn digwyddiadau neu swyddogaethau cysylltiedig â gwaith a drefnir gan gysylltiadau/sefydliadau allanol lle mae'n amlwg bod y lletygarwch o natur gorfforaethol yn hytrach na phersonol.

Os yw aelod staff yn credu bod derbyn lletygarwch/croeso o'r fath yn debygol o gael ei gamddehongli, dylid gwrthod y cynnig yn gwrtais, gan nodi'r Polisi hwn fel rheswm. Ni ddylai aelodau staff hefyd

dderbyn cynigion rheolaidd o letygarwch/croeso o'r un cyswllt/sefydliad allanol gan y gall hyn gael ei gamddehongli.

Os oes gan aelod staff unrhyw amheuaeth ynglŷn â derbyn lletygarwch / croeso, dylid gwrthod y cynnig bob amser. Pe byddai gwrthod lletygarwch/croeso yn debygol o gael ei gamddehongli gan eraill, dylai'r aelod staff roi gwybod i'w rheolwr llinell am natur y lletygarwch/croesawu.

#### b) Darparu Lletygarwch/Croeso

Gall aelodau o staff gynnig prydau, diodydd a lletygarwch ar gyfer swyddogaeth gysylltiedig â gwaith i gysylltiadau/sefydliadau allanol cyn belled â bod y cynnig o letygarwch yn briodol ac yn gymesur â'r busnes sy'n cael ei drafod ac nad yw'n cael ei weld, yn enwedig gan y derbynnydd/derbynwyr, fel rhyw fath o gymhelliad i ddylanwadu ar benderfyniad cysylltiedig â gwaith.

Dylai cost y lletygarwch fod yn rhesymol, a dylid cael caniatâd ymlaen llaw gan reolwr llinell yr aelod staff cyn archebu lletygarwch/croeso a'i gynnig i gyswllt/sefydliad allanol. Lle cynigir lletygarwch/croeso dylai hyn fod, lle bo hynny'n bosibl, ar gampws y Brifysgol gan ddefnyddio gwasanaethau'r Brifysgol. Os oes angen defnyddio cyfleusterau allanol i ddarparu'r lletygarwch/croeso, dylid cael awdurdodiad ymlaen llaw gan reolwr llinell yr aelod staff.

Lle darperir lletygarwch/croeso i gyswllt/sefydliad allanol, gall aelodau eraill o staff y Brifysgol fod yn bresennol hefyd, ond dylai nifer y cysylltiadau allanol fod yn fwy na nifer yr aelodau staff bob amser.

### 5. Cyngor ac Arweiniad Pellach

Os oes gan aelod o staff unrhyw amheuaeth ynghylch derbyn neu gynnig anrhegion, lletygarwch neu groeso, dylent ymgynghori â Deon y Coleg / Pennaeth yr Ysgol neu'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Proffesiynol am gyngor pellach. Gall Deon y Coleg / Pennaeth yr Ysgol neu'r Cyfarwyddwr Gwasanaeth Proffesiynol, yn eu tro, ddod â'r mater i sylw'r Pennaeth Llywodraethu a Chydymffurfio, a all ymgynghori ag Ysgrifennydd y Brifysgol am gyngor neu benderfyniad terfynol.

Dylai aelodau staff fod yn ymwybodol y gallai peidio â chydymffurfio â'r Polisi hwn arwain at gamau disgyblu.

### 6. Cadw cofnodion

Rhaid i Ddeon y Coleg / Pennaeth yr Ysgol neu'r Cyfarwyddwr Gwasanaeth Proffesiynol sicrhau y cedwir cofrestr briodol o ddatganiadau o dan y Polisi hwn yn eu maes cyfrifoldeb. Bydd y gofrestr hon ar gael i Bennaeth Llywodraethu a Chydymffurfio y Brifysgol, gwasanaeth archwilio mewnol ac allanol y Brifysgol, Pwyllgor Archwilio a Risg ac unrhyw aelodau staff priodol eraill fel y'u hawdurdodwyd gan Ysgrifennydd y Brifysgol.

Rhaid i bob Coleg, Ysgol neu Wasanaeth Proffesiynol gadw cofrestr o ddatganiadau o dan y Polisi hwn ar sail blwyddyn academiaidd a rhaid ei chadw am gyfnod o bum mlynedd cyn ei dinistrio'n gyfrinachol.