

CYNGOR SIR CEREDIGION

Adroddiad i'r:	Cabinet
Dyddiad y Cyfarfod:	4 Ebrill 2023
Teitl:	Adroddiad ar fersiynau diwygiedig y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol, y Ffurflen Datgan Buddiant a'r Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion
Pwrpas yr adroddiad:	Ystyried y diwygiadau arfaethedig i'r Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol, y Ffurflen Datgan Buddiant a'r Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion
Er:	Penderfyniad
Portffolio Cabinet ac Aelod Cabinet:	Y Cyngorydd Matthew Vaux, Aelod Cabinet ar gyfer Partneriaethau, Gwasanaethau Tai, Cyfreithiol a Llywodraethu a Diogelu'r Cyhoedd

Cefndir:

Mae adolygiad eisoes wedi'i gynnal ar y dogfennau a ganlyn:

- Y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol ('y Cod') (fersiwn ddiwygiedig ddrafft gyda'r newidiadau wedi'u marcio yn **Atodiad 1** a chopi glân yn **Atodiad 2**);
- Ffurflen Datgan Buddiant Swyddogion (fersiwn ddiwygiedig ddrafft wedi'i chynnwys gyda'r newidiadau wedi'u marcio yn **Atodiad 3**); a
- Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion Swyddogion (fersiwn ddiwygiedig ddrafft wedi'i chynnwys gyda'r newidiadau wedi'u marcio yn **Atodiad 4**).

Wrth adolygu'r dogfennau hyn, paratowyd Asesiad Effaith Diogelu Data ar raddfa fach.

Mae'r dogfennau wedi'u cymeradwyo gan y Grŵp Arweiniol, fe'u rhannwyd gyda'r Undebau Llafur i gael eu barn a chawsant eu hystyried gan y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol ar 13^{eg} Mawrth 2023 (gweler yr adroddiad i Craffu am grynodedeb o'r diwygiadau arfaethedig).

Penderfynodd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol argymhell bod y Cabinet yn cymeradwyo'r diwygiadau i'r canlynol:

1. Y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol (**Atodiad 2**);
2. Y Ffurflen Datgan Buddiant (**Atodiad 3**); a
3. Y Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion (**Atodiad 4**).

Y Sefyllfa Bresennol:

Gofynnir i'r Cabinet gymeradwyo'r diwygiadau i:

1. Y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol (**Atodiad 2**);
2. Y Ffurflen Datgan Buddiant (**Atodiad 3**); a
3. Y Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion (**Atodiad 4**).

Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol:	Oes Asesiad Effaith Integredig wedi ei gwblhau? Os na, esboniwch pam Crynodeb: Hirdymor: Cydweithio: Cynnwys: Atal: Integreiddio:	Na, diweddariadau i'r Cod a'r Ffurflenni presennol yn unig.
Argymhelliad / Argymhellion:	Bod y Cabinet yn cymeradwyo'r diwygiadau i: 1. Y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol (Atodiad 2); 2. Y Ffurflen Datgan Buddiant (Atodiad 3); a 3. Y Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion (Atodiad 4).	
Rheswm / Rhesymau dros y penderfyniad:	Gwneud yn siwr bod y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol, y Ffurflen Datgan Buddiant a'r Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion yn cael eu diweddaru ac yn rhoi eglurder a thryloywder i Swyddogion.	
Trosolwg a Chraffu:	Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol – 13/03/2023 (DOLEN)	
Fframwaith Polisi:	Amherthnasol	
Amcanion Llesiant Corfforaethol:	Hybu'r Economi, Cefnogi Busnesau a Galluogi Cyflogaeth – cefnogi cyfleoedd gwaith a set sgiliau cyflogeion y Cyngor drwy weithdrefn ddatgan a Chod Ymddygiad clir a thryloyw.	
Goblygiadau Cyllid a Chaffael:	Amherthnasol	
Goblygiadau cyfreithiol:	Amherthnasol	
Goblygiadau staffio:	Mwy o eglurder ac arweiniad i staff y Cyngor.	
Goblygiadau eiddo / asedau:	Amherthnasol	
Risg(iau):	Amherthnasol	

Pwerau Statudol:	Deddf Llywodraeth Leol 2000 Gorchymyn Cod Ymddygiad (Cyflogeion Cymwys Llywodraeth Leol) (Cymru) 2001
Papurau Cefndir:	Adroddiad i'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol dyddiedig 13 ^{eg} Mawrth 2023 (DOLEN)
Atodiadau:	<p>Atodiad 1 – Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol (fersiwn ddiwygiedig ddrafft gyda'r newidiadau wedi'u marcio);</p> <p>Atodiad 2 – Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol (fersiwn ddiwygiedig ddrafft - copi glân);</p> <p>Atodiad 3 – Ffurflen Datgan Buddiant</p> <p>Atodiad 4 – Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion</p>
Swyddog Arweiniol Corfforaethol:	Elin Prysor, Swyddog Arweiniol Corfforaethol-Gwasanaethau Cyfreithiol a Llywodraethu
Swyddog Adrodd:	Elin Prysor, Swyddog Arweiniol Corfforaethol-Gwasanaethau Cyfreithiol a Llywodraethu
Dyddiad:	13/03/2023

CEREDIGION COUNTY COUNCIL

CODE OF CONDUCT FOR LOCAL GOVERNMENT EMPLOYEES

The Council

Employees working for Ceredigion County Council ('the Council') serve the whole Local Authority, are accountable to, and owe a duty to the Council.

Deleted: the

They must act in accordance with the principles set out in the Schedule to The Code of Conduct (Qualifying Local Government Employees) (Wales) Order 2001, and S82 of the Local Government Act 2000, recognising the duty of all public sector employees to discharge public functions reasonably and according to the law.

Deleted: '

Deleted: '

The link to the 2001 Order is shown here:
<https://www.legislation.gov.uk/wsi/2001/2280/schedule/made>

1. Introduction

Deleted: ¶
¶

The public is entitled to expect the highest standards of conduct from all Employees of the Council.

Deleted: e

2. Status of the Code of Conduct for Local Government Employees ('the Code of Conduct')

Deleted: The

The Code of Conduct sets out the **minimum** standards that Employees should observe and will form part of their Contract of Employment. Its aim is to lay down guidelines for employees that will help maintain and improve standards, and also protect them from misunderstanding or from criticism.

Deleted: employees

Any breaches of this Code of Conduct may lead to disciplinary action being taken under the Council's Disciplinary Policy (available on the Council's intranet site (Cerinet)).

Deleted:)

3. Principles of Public Life

3.1 The Nolan Report on Standards in Public Life defined good conduct for employees of public bodies as that of acting:

- Fairly;
- In good faith;
- In an impartial way; and
- So as to meet the specified objectives of the body to which they have been appointed.

Deleted: he/she has

3.2 The following principles underpin this Code of Conduct:

3.2.1 Selflessness

Holders of public office should take decisions solely in terms of the public's interest. They should not do so in order to gain any benefits whether financial or otherwise for themselves, their family or their friends.

Deleted: .

3.2.2 Integrity

Holders of public office should not place themselves under any financial or other obligation to outside individuals or organisations which might influence them in the performance of their official duties.

Deleted: ¶

3.2.3 Objectivity

In carrying out public business including public appointments, awarding contracts or recommending individuals for rewards and benefits, holders of public office should make choices purely on merit.

Deleted: .

3.2.4 Accountability

Holders of public office are accountable for their decisions and actions to the public and must submit themselves to whatever scrutiny is appropriate to their office.

Deleted: .

3.2.5 Openness

Holders of public office should be as open as possible about all decisions and actions they take. They should give the reasons for their decisions and restrict information only when the wider public interest clearly so demands.

Deleted: .

3.2.6 Honesty

Holders of public office have a duty to declare any personal interests relating to their public duties and to take steps to resolve any conflicts arising in a way that protects the public interest; and

Deleted: .

3.2.7 Leadership

Holders of public office should promote and support these principles by leadership and example.

4. Service Standards

4.1 Employees must give the highest possible standard of service to the public and, where it is part of their duties, provide appropriate advice to Members of the Council and fellow Employees with impartiality. Employees should deal with the public, Members and other Employees sympathetically, efficiently, and without bias.

Deleted: employees

4.2 Mutual respect between Employees and Members is essential to good local government, and working relationships should be kept on a professional basis.

Deleted: ¶

4.3 Employees must always remember their responsibility to the community they serve and ensure courteous, efficient and impartial delivery of services to all groups and people within that community according to Council Policies.

4.4 Employees must ensure that they use public funds entrusted to them in a responsible and lawful manner, and must not utilise property, vehicles or other facilities of the Council for personal use unless authorised to do so.

Deleted: Authority

4.5 Employees must also be aware of and abide by the Council's Strategy on Countering Fraud, Corruption and Bribery (to include Anti-Money Laundering), which is available on the Council's website.

4.6 Subject to 4.9 below, in the event that an Employee becomes aware of activities, which that Employee believes to be illegal, improper, unethical, or otherwise inconsistent with this Code of Conduct, the Employee must report the matter immediately to their Line Manager or Corporate Lead Officer acting in accordance with the Employee's rights under the Public Interest Disclosure Act 1998, and the Council's Whistleblowing Policy (see 4.7 below).

4.7 In the event that an Employee becomes aware of activities, which that Employee believes to be a breach of the Council's Whistleblowing Policy, the Employee must raise a concern and follow the procedures set out in the Council's Whistleblowing Policy.

4.8 In the event that an Employee becomes aware of activities, which that Employee believes to be inconsistent with the Council's Strategy on Countering Fraud, Corruption and Bribery (to include Anti-Money Laundering), the Employee must report the matter immediately using the reporting procedure set out in the Council's Strategy on Countering Fraud, Corruption and Bribery (to include Anti-Money Laundering).

4.9 In the event that an Employee becomes aware of activities, which that Employee believes to be illegal, improper, unethical, or otherwise inconsistent with this Code of Conduct AND involves children and vulnerable adults, the Employee must follow the procedures and guidelines set out in the Council's Policy and Guidelines for Safeguarding Children & Adults at Risk ('the Safeguarding Policy').

4.10 In the event that an Employee becomes aware of activities, which that Employee believes to be inconsistent with the Council's Modern Slavery Policy, the Employee must report it in line with the Council's Modern Slavery Policy and associated procedures.

4.11 Employees have a duty to ensure compliance with the law and Employees should be aware that incidents of malpractice will be dealt with swiftly and could result with the Employee facing disciplinary action, other action in accordance with the Council's HR Policies and, depending on the circumstances and available evidence, the investigation may be referred to the Police or another appropriate external body.

5. Political Neutrality

5.1 Where Employees are politically restricted (by reason of the post they hold, the nature of the work they do, or the salary they are paid), they must comply with any statutory restrictions on their political activities.

5.2 Employees must also be aware of and abide by the Council's Policy on Political Restrictions on Local Government Employees (the 'Political Restriction Policy'), including the restrictions upon them should they hold a Specified or Sensitive post, as defined in the Political Restriction Policy. Employees should also be aware that any breach of restrictions may be deemed to be an offence which will be dealt with in accordance with the Council's disciplinary procedure.

5.3 Employees should be aware that they serve the Local Authority as a whole. They are accountable to, and owe a duty to the Council. It follows that they must serve all Members and not just those of the controlling group, and must ensure that the individual rights of all Members are respected.

Deleted: l

Deleted: e

Deleted: employee

Deleted: particularly when it involves children and vulnerable adults, ...

Deleted: employee

Deleted: should

Deleted: l

Deleted: m

Deleted: Chief

Deleted: employee's

Deleted: e

Deleted:

Deleted: , per the Strategy,

Deleted: O

5.4 Subject to rules laid down from time to time, Employees may be required to provide information or clarification to political groups. They must do so in ways consistent with the Employee's political neutrality.

5.5 Whether or not Employees are politically restricted by the law, they must follow the lawfully expressed policies of the Council and must not allow their own personal or political opinions to interfere with their work.

5.6 An Employee who holds a politically restricted post is disqualified from becoming or remaining a member of a relevant authority (see the Council's Political Restriction Policy on the Council's intranet site (Cerinet)).

Deleted: e

Deleted: ¶

Deleted: ¶

Deleted: .

Deleted: ¶

6. Personal Interests

6.1 Whilst Employees' private lives are their own concern, they must not allow their private interests to conflict with their public duty. They must not misuse their official position or information acquired in the course of their employment for personal gain to further their private interests, or the interests of others, such as their close relatives and associates, nor for causing disadvantage to any person or organisation. Employees must not pass on any information acquired in the course of their employment to others.

6.2 Employees must make a declaration regarding any actual personal interests or potential personal interests by filling in the Declaration of Interests form available on the Council's intranet site (Cerinet). Employees should also declare any such interests in writing to their Line Manager.

6.3 In completing the Declaration of Interests Form, the Employee will be required to provide any relevant information as is available to them at that time in order for a decision to be made as to whether there is a conflict (or potential conflict) of interest with their employment/role as a Council Employee.

6.4 The Employee must declare all interests as listed under 6.4.1 to 6.4.13 below. In addition, the Employee must declare an interest under 6.4.14, if the interest is one which a member of the public with knowledge of the relevant facts would reasonably consider could bring about a conflict with the Council's interests.

Deleted: Employees must declare in writing to their Chief Officer any financial or non-financial interests which that they consider could bring about conflict with the Authority's interests

Deleted: 12

Deleted: 13

6.4.1 Remunerated directorship of companies (public or private);

6.4.2 a) Relationships with close family members/close personal associates /related-parties who are employees/officers of the Council or teachers within schools in the County. If they are a Chief Officer (CLO level or above) state:

- their name;
- their role; and
- your relationship to them.

b) Relationships with close family members/close personal associates/related-parties who are a Councillor of the Council.

State their:

- name
- ward

6.4.3 Remunerated employment, offices, trades or professions (other than Ceredigion County Council);

6.4.4 Details of external contractors, or potential contractors to the Council, managed or run

Deleted: <#>Relationships with close personal associates/family (including members of their household) who are Council Employees or Council Members; ¶

- by close personal associates/family (including members of their household) or with whom the Employee has been or is now closely connected (giving details);
- 6.4.5 Membership of any organisation not open to the general public without formal membership and commitment of allegiance and which has secrecy about rules of membership or conduct;
- 6.4.6 Membership of any society (see also 7. below), party or organisation whose aims and/or constitution conflicts with any Rule of Law or with the Equal Opportunities Policy adopted by the Council;
- 6.4.7 Details of any sponsorships provided to the Employee or any close personal associate/family (including members of their household) by an outside organisation likely to have dealings with the Council;
- 6.4.8 Details of any Town or Community Council, of which the Employee or any close personal associate/family (including members of their household) hold the position of Clerk or Member;
- 6.4.9 Details of the Employee's membership of any governing bodies (including schools) or other organisations likely to have dealings with the Council;
- 6.4.10 Positions of responsibility in any societies, clubs, trade unions or other organisations (apart from recognised Employee Trade Unions) where the interests of such bodies may be affected by the actions of the Council;
- 6.4.11 The names of any company or other body (which are likely to have significant dealings with the Council) that the Employee, or a close family member, or any person or organisation acting on the Employee's behalf is on the board of (directors or trustees), or is a member of a management committee or controlling group of the company or other body.
- 6.4.12 The names of any company or other body (which are likely to have dealings with the Council) in which the Employee, or a close family member (whether in their own right or on behalf of their infant children), or any person or organisation acting on the Employee's behalf, has a beneficial interest in the shareholdings of a nominal value greater than £25,000 or greater than 1% of all shares which have been issued;
- 6.4.13 Land ownership within the County exceeding 5 acres; and
- 6.4.14 Any other interests (whether financial or non-financial), which a member of the public with knowledge of the relevant facts would reasonably consider could bring about a conflict with the Council's interests.
- 6.5 In making a declaration, the Employee should provide any relevant details, such as the name of the relevant Company, Council, or organisation, the Employee's (or close personal associate/family member's) relationship/role (e.g. Councillor or Clerk for Town and Community Councils, as well as the date of the first election or appointment), and the relationship with the close personal associate (e.g. friend/family member/household member). This duty is in addition to any declaration to any appropriate Town or Community Council.
- 6.6 The Employee will be asked to declare that the information provided is correct, to the best of their knowledge and belief, and provide their email address, which shall be used as their signature.
- 6.7 Once the Employee has completed the Declaration of Interests Form an endorsed receipt of the form is produced and it will be entered in the Central Register of Declarations. Further details on how to declare interests and access to the Declaration of Interests Form can be found on the Council's Intranet Site under 'Policies and Procedures' (under the heading 'Declaration and Registration of Hospitality and Interests Policy').

Deleted: their partner

Deleted: ¶
 Employees must also declare any membership of secret societies. This includes any lodge, chapter, society, trust or regular gathering or meeting (other than professional association), which: Is not open to members of the public who are not members of that lodge, chapter, society, trust; and¶
 Includes in the grant of membership an obligation on the part of the member a requirement to make a commitment (whether by oath or otherwise) of allegiance to the lodge, chapter, society, gathering or meeting; and¶
 Includes, whether initially or subsequently, a commitment (whether by oath or otherwise) of secrecy about the rules, membership or conduct of the lodge, chapter, society, trust, gathering or meeting.¶

6.8 If the Employee is unsure whether a member of the public with knowledge of the relevant facts would reasonably consider the interest could bring about a conflict with the Council's interests, they must make the declaration and can contact the Monitoring Officer for advice. The presumption towards declaring an interest is required in order not only to protect the Council but also the Employee and for transparency.

6.9 The requirement to make a declaration does not mean that the Employee will be prevented from being involved with a particular piece of work associated with any interest declared, as it could be concluded that a conflict does not exist, but this will need to be carefully considered by the Monitoring Officer and/or Corporate Manager of the Employee (rather than the Employee), who may decide that the conflict should be avoided in some other way. Employees should refer to section 18.1 below for guidance on personal interests relating to other employment. Unless informed otherwise by their Corporate Manager, if an Employee has an interest in an item under consideration, that Employee should not take any part in any discussions on that matter.

6.10 In considering whether a conflict of interest with the Council's interests might reasonably be seen to occur (by a member of the public with knowledge of the relevant facts) it must be remembered that the public see the Council as one organisation, not a set of separate sections and departments. The aim of declaring a potential conflict of interest is so that the Council and the Employee can be seen to be above any possibility of suspicion of undue influence.

6.11 Employees have a continuing duty throughout their employment to consider and declare any such personal interests. Chief Officers must make annual declarations (even if only to confirm the interests have not changed).

6.12 The Monitoring Officer may raise a query regarding any declaration as necessary, in order to consider whether there is a conflict (or potential) conflict of interest and whether the Employee should cease to be involved with any particular piece of work giving rise (or which could give rise) to the conflict, or whether the conflict should be avoided in some way.

6.13 The Monitoring Officer shall consider whether the Employee's Corporate Lead Officer and/or Line Manager need to be made aware of any of the declarations, and shall inform them of any such declarations, if deemed necessary. In considering whether it is necessary to inform the Employee's Corporate Lead Officer and/or Line Manager, the Monitoring Officer shall have regard to any lawful basis for disclosing the information including, but not limited to, Data Protection legislation.

7 Secret Societies

7.1 Employees must declare any membership of secret societies (see also 6.4.6 above). This includes any lodge, chapter, society, trust or regular gathering or meeting (other than professional association), which:

7.1.1 Is not open to members of the public who are not members of that lodge, chapter, society, or trust; and/or

7.1.2 Includes in the grant of membership an obligation on the part of the member a

Deleted: necessarily

Deleted: Line

Deleted: Until told

Deleted: the

Deleted: Monitoring Officer or

Deleted:

Deleted: Line Manager

Deleted:

Deleted: ¶

Deleted: All

Deleted: made

Deleted: will be disclosed to the relevant Chief Officer....

Deleted: ¶
¶
Contractors¶
¶

requirement to make a commitment (whether by oath or otherwise) of allegiance to the lodge, chapter, society, gathering or meeting; and

7.1.3 Includes, whether initially or subsequently, a commitment (whether by oath or otherwise) of secrecy about the rules, membership or conduct of the lodge, chapter, society, trust, gathering or meeting.

8 Contractors

- 8.1 All relationships of a business or private nature with external contractors, or potential contractors, must be declared by the Employee. Orders and contracts must be awarded in accordance with the Council's Financial Regulations and Contract Standing Orders (or Contract Procedure Rules), on merit, by fair and open competition against other tenders and no special favour should be shown to businesses run by, for example, friends, partners, close relatives or associates in the tendering process. No part of the local community should be discriminated against.
- 8.2 Employees who engage or supervise contractors or have any other official relationship with contractors and have previously had or currently have a relationship in a private or domestic capacity with contractors, must declare that relationship.

Deleted: should
Deleted: made known to the Chief Officer in writing
Deleted: .

Deleted: should
Deleted: to their Chief Officer in writing.
Deleted: _____Section Break (Next Page)_____

9 Council Services and Regulatory Functions

- 9.1 The same principles referred to in 6. above (i.e. Employees must declare an interest, whether or not the interest is one which a member of the public with knowledge of the relevant facts would reasonably consider could bring about a conflict with the Council's interests) apply to:
- 9.1.1 Services the Council provides or where the Council has a regulatory function i.e. the Employees must, as soon as possible, declare and also make known all relationships of a business or private nature which they have with businesses, organisations or individuals for whom the Council provides services or acts in a regulatory capacity.
- 9.1.2 Employees who have interests in companies, businesses or firms with whom the Council contracts, or which provide a service to the Council including Employees who themselves, or their close personal associates/immediate family (including members of their household) are company directors, partners in a partnership, sole traders and/or have an interest in such businesses or organisations; and
- 9.1.3 Employees who themselves (or, to the best of their knowledge, their close personal associates/immediate family (including members of their household)) are involved in the overall running and/or control of a business or organisation that has applied for funding, loans or grants from the Council, including, for example, the Welsh Government Grants administered by the Council.
- 9.2 Employees shall not recommend any particular businesses used by individuals or other businesses, where this could be misconstrued as a recommendation of the Council or a recommendation by the Employee in their official capacity.
- 9.3 The businesses and organisations referred to in this section include but are not limited to private companies, public limited companies, partnerships, limited liability partnerships, sole traders, holding companies, subsidiary companies, associations and charities.

Deleted: to employees who may have conflicts of interest in relation
Deleted: s
Deleted: .
Deleted: in writing to their Chief Officer,

Deleted: , where a conflict of interest might be thought to occur. ¶
In considering whether a conflict of interest might be thought to occur, it must be remembered that the public see the Council as one organisation, not as a set of separate sections and departments. The aim of declaring a potential conflict of interest is so that the Council and the employee can be seen to be above any possibility of suspicion of undue influence.

Deleted: <#>¶
¶
¶
¶
Tmay

9.4 The Employee can also contact the Monitoring Officer for further advice.

10 Separation of Roles during Tendering

- 10.1 Employees involved in the tendering process and dealing with contractors should be clear on the separation of client and contractor roles within the Council. Senior **Employees** who have both a client and contractor responsibility must be aware of the need for accountability and openness.
- 10.2 Employees in contractor or client units must exercise fairness, transparency, impartiality as well as acting ethically when dealing with all customers, suppliers, other contractors and sub-contractors.
- 10.3 Employees who are privy to confidential information on tenders or costs for either internal or external contractors should not disclose that information to any unauthorised party or organisation.

10.4 Any Employee contemplating a management buyout of a contractor should, as soon as they have formed a definite intent, inform the appropriate Corporate Lead Officer and withdraw from the contract awarding processes.

- 10.5 Employees should ensure that no special favour is shown to current or recent former employees or their partners, close relatives or associates in awarding contracts to businesses run by them or employing them in a senior or relevant managerial capacity.

11. Appointment and Other Employment Matters

- 11.1 Employees involved in the recruitment and appointment of **Staff** must ensure that appointments are made on the basis of merit. In order to avoid any possible accusation of bias, employees must not be involved in any appointment or any other decisions relating to discipline, promotion or pay and conditions for any other **Employee**, or prospective **Employee**, to whom they are related, or with whom they have close personal relationship outside work.

11.2 Employees shall not canvass any Member or Officer of the Council in respect of candidates seeking employment with the Council.

11.3 This section should be read in conjunction with the Council's Recruitment and Selection Policy.

12 Equality Issues

- 12.1 All local government **Employees** must comply with policies relating to equality issues, as agreed by the **Council**, in addition to the requirements of the law. All members of the local community, customers and other **Employees** have a right to be treated with fairness and equity. **The Council** has adopted the principle, in the transaction of public business and the administration of justice in Wales, that it will treat the Welsh and English languages on the basis of equality. Information on the Council's Welsh Language Scheme is available on Ceredigion's intranet site (**Cerinet**) under 'Policies and Procedures'.

Deleted: ¶
Town or Community Councils¶

¶
¶
¶
¶
¶
Employees shall not recommend that particular businesses are used by individuals or other businesses, where this could be misconstrued as a recommendation of the Council or a recommendation by the employee in their official capacity.¶

¶
In any of the above cases, the Chief Officer will decide whether the employee who has a conflict of interest should cease to be involved with the particular piece of work giving rise to the conflict, or whether the conflict should be avoided in some other way.¶

¶
The Monitoring Officer will advise accordingly.¶

¶
Any disclosure in relation to 6.1 to 6.8 must also be declared to the Council's Monitoring Officer by completing the Council's Declaration and Registration of Hospitality and Interests form which is available on Ceredigion's intranet site under "Policies and Procedures"....

Deleted: employees

Deleted: e

Deleted: staff

Deleted: employee

Deleted: employee

Deleted: 8.1

Deleted: e

Deleted: Authority

Deleted: e

Deleted: Ceredigion County

Deleted: "

Deleted: "

13 Corruption

Deleted: ¶

13.1 Employees in their official capacity must be aware that it is a serious criminal offence under the Prevention of Corruption Acts for them to receive or give any gifts, loans, fees, rewards or any other advantage for doing or not doing anything or showing favour or disfavour to any person or organisation.

13.2 Corruption involves a wide range of unethical behaviour and includes but is not limited to the abuse of entrusted power for private gain and the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, anything of value to influence improperly the actions of another party. Employees must promptly report the matter in line with the Council's Strategy on Countering Fraud, Corruption and Bribery (to include Anti-Money Laundering) if:

13.2.1 The Employee is in doubt as to whether an act of corruption has, will or may occur (potential act of corruption):

13.2.2 Anyone makes an approach to an Employee which seems (or might seem to a third party) to be aimed at obtaining some form of preferential treatment or in any suspicious circumstances in connection with a service provided by the Council, a regulatory function of the Council or a contract, for the Employee's own protection; or,

13.2.3 The Employee suspects money laundering activity, fraud, bribery or corruption.

Deleted: If a

Deleted: then

Deleted: ir

Deleted: the Employee must report the matter

Deleted: directly to their

Deleted: uccDuplication?

Deleted: Duplication?

13.3 In raising concerns regarding fraud, bribery and corruption, Employees should note that their concerns will be treated confidentially, as far as possible. A suspicion of wrongdoing must be reasonably held and the Council will ensure that any allegation of any kind, including anonymous letters or telephone calls, will be looked at and thoroughly investigated in an appropriate manner.

13.4 The Council will deal swiftly and thoroughly with any incidents of malpractice and Employees may face disciplinary or other action in accordance with the Council's HR Policies. Disciplinary or other action may be taken in addition to, or instead of criminal proceedings (this depends on the circumstances of each individual case), in keeping with the Council's Disciplinary Policy, which is available on the Council's Intranet Site (Cerinet).

14 Use of Financial Resources

14.1 Employees must ensure that they use public funds entrusted to them in a responsible and lawful manner so that the Council obtains value for money and avoids legal challenge to the Council, and must not utilise property, vehicles or other facilities of the Council for personal use unless authorised to do so.

Deleted: 11.1

Deleted: Authority

14.2 Employees must declare an interest and not be involved in any financial transactions dealing with public funds with which they, or any partner, spouse, close relative or associate have a personal or financial interest.

Deleted: maintain a separation of their duties within all ...

Deleted: systems by not

Deleted: n

14.3 A personal or financial interest includes any business or organisation for which the Employee, their partner, spouse, close relative or associate (including members of their household) is a company director, partner (for a partnership), or sole trader, or is involved in the overall running and/or control of a business or organisation that has applied for funding, loans or grants from the Council, including, for example, the Welsh Government Grants

administered by the Council.

- 14.4 Managers should ensure that there is a separation of duties within any financial transaction arranged using public funds, by ensuring that there are at least two employees involved in the process. Furthermore these transactions should also be verified by an independent Officer.

Deleted: Employees

Deleted: s that they

Deleted: ; f

Deleted: are

15 Hospitality/Gifts

Gifts

Deleted: ¶

- 15.1 Employees must be aware that anyone with whom they have dealings may provide gifts and/or hospitality and by doing so may be seeking to influence Council Employees. To maintain transparency, integrity and the trust of the public, colleagues and all suppliers, Employees should not generally accept any gifts or hospitality.

Deleted: <#>Employees should only accept offers of hospitality if there is a genuine need to impart information or represent the local authority in the community. Offers to attend purely social or sporting functions should be accepted only when these are part of the life of the community or where the Authority should be seen to be represented. It should be properly authorised and recorded.¶
When hospitality has to be declined, the person offering hospitality should be courteously but firmly informed of the procedures and standards operating within the Authority.¶

15.2 Employees:

15.2.1 should not accept personal gifts of a value of greater than £10 ('significant gifts') from contractors, outside suppliers, other organisations or individuals.

15.2.2 can keep gifts of token value such as pens, diaries, chocolates, wine etc. up to the value of £10 ('insignificant gifts') from contractors, outside suppliers, other organisations, individuals or sources ('donors').

- 15.3 It is the responsibility of the Employee to consider whether a gift has a significant value (of greater than £10). Reasonable enquiries must be taken by the Employee to ascertain the value of the gift. Such steps could include, but are not limited to, carrying out an internet search/researching the value of the gift.

- 15.4 Employees should not accept multiple insignificant gifts from the same donor(s), as these would constitute significant personal gifts when considered together e.g. more than 3 gifts during a 1 year period.

- 15.5 Employees should not to accept any gifts from contractors or suppliers of the Council during the time of (or leading up to) contract renewals/tender processes.

- 15.6 The Employee must make a Declaration in all circumstances, whatever the value of the gift.

Hospitality

15.7 Employees:

15.7.1 should generally refuse all offers of hospitality wherever possible.

15.7.2 can accept hospitality of a value of £10 or less ('insignificant hospitality').

15.7.2 should not accept hospitality of a value of greater than £10 ('significant hospitality') unless there is a genuine and integral need to represent the Council at an event or in the community and they have obtained the consent of their Corporate Lead Officer or Corporate Manager.

15.8 Employees should not accept multiple offers of hospitality from the same donor(s), as these would constitute significant hospitality when considered together e.g. more than 3 offers of hospitality during a 1 year period.

Deleted: ¶
¶

15.9 Employees should not accept any hospitality from contractors or suppliers of the Council during the time of (or leading up to) contract renewals/tender processes.

15.10 All hospitality accepted must be declared.

15.11 It is the responsibility of the Employee to consider whether an offer of hospitality has a significant value (of greater than £10). Reasonable enquiries must be taken by the Employee to ascertain the value of the hospitality. Such steps could include, but are not limited to, carrying out an internet search/researching the value of the hospitality.

15.12 If in doubt as to whether there is a genuine and integral need to accept the hospitality, the Employee should check with the Monitoring Officer (see also acceptable examples at 15.16 below).

15.13 When hospitality has to be declined, the person offering hospitality should be courteously but firmly informed of the procedures and standards operating within the Council.

Deleted: <#>¶
¶

15.14 When receiving authorised hospitality, Employees should be particularly sensitive as to its timing and public perception in relation to decisions which the Council may be taking affecting those providing the hospitality.

Deleted: <#>Employees should not accept significant personal gifts from contractors, outside suppliers, other organisations or individuals although the Authority will allow¶ employees to keep insignificant gifts of token value such as pens, diaries, chocolates, wine etc. up to the value of £10. If in doubt you must check with your line manager.¶
¶

15.15 Acceptance by Employees of hospitality through attendance at relevant conferences and courses is acceptable where it is clear the hospitality is corporate rather than personal, where the line manager gives consent in advance and where the Council is satisfied that any purchasing decisions are not compromised. Where visits to inspect equipment, etc. are required, Employees should ensure the Council meets the cost of such visits to avoid jeopardising the integrity of subsequent purchasing decisions.

Deleted: <#> e

Deleted: <#>Authority

Deleted: ¶

Deleted: e

Deleted: ¶
Authority

Deleted: e

Deleted: Authority

Deleted: ¶

15.16 Acceptable examples of hospitality/gifts include;

15.16.1 An offer of refreshment following a site inspection;

15.16.2 Invitations to attend functions where the Officer represents the Council, or to functions attended by virtue of a professional position e.g. awards ceremony;

15.16.3 A working lunch of a modest standard provided to enable the parties to continue to discuss business; or

15.16.4 Insignificant gifts of token value such as pens, diaries, chocolates, wine, tickets for an event etc. up to the value of £10.

Deleted: ¶

Deleted: An offer of a drink following a site inspection;

Deleted: invitations

Deleted: his/her

Deleted: some hospitality offered by other non-commercial bodies; ¶
and a

Deleted: .

Deleted: i

Deleted: :

Deleted: 10

Deleted: ¶
¶

15.17 Unacceptable examples of hospitality/gifts include:

Deleted: ;

15.17.1 Holidays;

15.17.2 Personal invitations to have evenings out with representatives of a company or a firm which have dealings with the Council;

15.17.3 Offers of hotel or tickets for theatres/sporting events; or

15.17.4 The use of a company property.

15.18 Any Employee wishing to accept gifts/hospitality must ensure that the Council's Employee Hospitality and Gifts Declaration Form is fully completed, which is available on the Council's internet site (Cerinet). Employees must complete the Hospitality and Gifts Declaration Form, in order to comply with the Code of Conduct.

15.19 All declarations must be made as soon as reasonably practicable following receipt of the gift/hospitality and at least within 7 working days.

15.20 In completing the Hospitality and Gifts Declaration Form, the Employee will be required to provide any relevant information, including:

15.20.1 The name of the organisation providing the hospitality;

15.20.2 The organisation sponsoring the hospitality (if different from above);

15.20.3 The date the hospitality is to be/was received;

15.20.4 The nature of the event and the context in which the hospitality is to be/was provided;

15.20.5 The name of any other Employee/Employees of Ceredigion County Council who will be attending/attended the event;

15.20.6 The name of any other organisation which will be attending/attended the event, if associated with the hospitality to be/that was received;

15.20.7 The type of hospitality/gift received and estimated approximate value; and

15.20.8 Whether acceptance of the hospitality was authorised in advance (and if so, provide details and records).

15.21 The Employee will also be asked in the Hospitality and Gifts Declaration Form to declare that the information provided is correct to the best of their knowledge and belief (email provided as signature).

15.22 Once the Employee has completed the Hospitality and Gifts Declaration Form an endorsed receipt of the form is produced. It will be entered in the Central Register of Declarations. Further details on how to register hospitality declarations and access to the Hospitality Declaration Form can be found on the Council's Intranet Site (Cerinet) under 'Policies and Procedures' (under the heading 'Declaration and Registration of Hospitality and Gifts Interests Policy').

16 Sponsorship – Giving and Receiving

16.1 Where an outside organisation wishes to sponsor, or is seeking to sponsor, a local government activity, the basic conventions concerning acceptance of gifts or hospitality apply. Particular care must be taken when dealing with contractors or sub-contractors.

16.2 Where the Council wishes to sponsor an event or service, neither an Employee nor any partner, spouse, close relative or associate must benefit from such sponsorship in a direct way, without there being full disclosure, and through completion of the Declaration of Interests Form (available on the Council's Intranet Site (Cerinet)). Similarly, where the Council, through sponsorship, grant aid, financial or other means, gives support in the community, Employees should ensure that impartial advice is given and that there is no conflict of interest involved.

16.3 This section does not place any limitation on an Employee's ability to carry out their own charitable activity outside their employment duties and to seek sponsorship from their

Deleted: Chief Officers

Deleted: Estimated approximate value of the hospitality

Deleted: i

Deleted: s

Deleted: "

Deleted: Council

Deleted: "

Deleted: "

Deleted: "

Deleted: <#>¶

Deleted: <#>¶

Deleted: Authority

Deleted: e

Deleted: in writing to an appropriate Chief Officer of any such interest

Deleted: Authority

Deleted: employees

Deleted: ¶

colleagues for such activity.

17 Confidentiality

17.1 Openness in the dissemination of information and decision-making should be the norm in the Council. However, certain information may be confidential or sensitive and therefore not appropriate for a wide audience, including information contained in exempt reports reported in public meetings.

17.2 Where confidentiality is necessary to protect the privacy or other rights of individuals or bodies, information should not be released to anyone other than a Member, Employee or other person who is entitled to receive it, or needs to have access to it for the proper discharge of their functions.

17.3 Nothing in this Code of Conduct can be taken as overriding existing statutory or common law obligations to keep certain information confidential, or to divulge certain information.

17.4 Employees who are not aware of which information is open and which is not, must seek clarification from their Line Manager who will seek advice from the Monitoring Officer and/or Data Protection Officer where appropriate.

17.5 All press releases must be placed through the Council's Communications Team or in their absence through the relevant Corporate Lead Officer.

18 Other employment/Private Work/Other Activities

18.1 An Employee wishing to carry out other employment may only do so if permitted by their Contract of Employment and by the Employee Handbook. If so, the Employee must inform their Line Manager. Where there is deemed to be a conflict, a discussion will take place between the Employee, the Service and Human Resources to consider how the conflict may be avoided. Any other employment must not affect the work that the Employee does for the Council or affect the Employee's ability to do their job. It must not damage the Council's reputation or have a negative effect on its duties or interests.

18.2 Employees cannot carry out other employment in the Council's offices and must not use any of the Council's facilities, for example, phones, computers, printers, faxes, photocopiers etc.

18.3 Employees must not carry out other employment during their paid working time. If they do wish to do so, they should discuss this with their Corporate Manager and Human Resources.

18.4 Employees can provide a service to voluntary or other organisations during their own time. However, it is important that the service that the Employee provides does not affect their job or the Council's reputation. Employees must tell their Line Manager if they provide a service to an organisation where there may be a conflict of interest relating to their employment.

18.5 Employees must not use their position as a Council Employee to favour any voluntary or other organisations.

18.6 Employees must give the Council any money they receive for work they do such as lectures,

Deleted: Section Break (Next Page)

Deleted: ...

Deleted: employee

Deleted: ¶

Deleted: Line m

Deleted: Employees should not use any information obtained in the course of their employment for personal gain, benefit or furthering their private interests and those of their close relatives or associates nor for causing disadvantage to any person or organisation, nor should they pass it on to others who might use it in such a way. Any particular information received by an employee from a Member which is personal to that Member and does not belong to the Authority, should not be divulged by the employee without the prior approval of that Member, except where such disclosure is required or sanctioned by law.¶

Deleted: While staff are encouraged to be open to the press, the press should only be given information which would normally be available publicly. If the employee is in any doubt as to whether or not the information can be disclosed to the press, prior approval from the Chief Officer must be sought in the first instance or alternatively obtain advice from the Council's Corporate Communications Officer or Monitoring Officer.¶

Deleted: Unless your contract specifies otherwise you ...n Employee wishing to may ...arry out other employment ...mployment may only do so if permitted by their Contract of Employment and by the Employee Handbook. If so, provided that you he Employee must inform your line ...their Line manager

Deleted: ... Where there is deemed to be a conflict, a discussion will take place between the Employee, the Service and Human Resources to consider how the conflict may be avoided. advance and the Line Manager must consent to that employment.

Deleted: you do for Ceredigion...he Employee does for the County ...ouncil or affect your...ffect the Employee's ability to do your

Deleted: You ...employees cannot carry out other employment in the Council's offices and...ffices and you

Deleted: You ...employees must not carry out other employment during your

Deleted: , and must not normally carry out other employment during sick leave which includes when you are off sick. If they do carry out other

Deleted: You ...employees can provide a service to voluntary or other organisations during your ...heir own time. However, ¶

Deleted: Section Break (Next Page)

Deleted: You should not do any private work for Ceredigion County Council tenants or to Council property unless you have written permission from

broadcasts or magazine articles that are part of the Employee's duties and must not retain any payment in such circumstances, if the external organisation provides a payment for the Employee's time. If the Employee is taking part in such an event as part of their Employment, any charges/payments must be arranged through the Council. Employees are not required to give the Council any money they receive for work they do outside of their duties as an Employee in their own time.

Deleted: <#>your

Deleted: <#>job

Deleted: <#>However, you can keep money for any work which the Council does not pay you for and which you do in your own time, or when you are on holiday or flexi-leave.

Deleted: Where employees undertake private work which overlaps or conflicts in any way with the duties and responsibilities of their post, or causes a conflict of interest or makes use of material to which the employee has access by virtue of his/her position they shall declare that interest to their Chief Officer and take no further part in the process for, or on behalf of, the Council. In considering whether a conflict of interest might be seen to occur, it must be remembered that the public see the Council as one organisation, not a set of separate sections and departments. The aim of declaring a potential conflict of interest is so that the Council and the employee can be seen to be above any possibility of suspicion of undue influence.¶

Deleted: e

Deleted: his/her

Deleted: e

Deleted: Chief

Deleted: e

Deleted: his or her

Deleted: ¶

19 Patent Rights

19.1 In respect of any invention that belongs to Ceredigion County Council by virtue of the Patents Acts, it shall be for the Council in the first instance to decide whether to apply for patent or other protection in law.

19.2 Any matter or thing capable of being patented under the Patents Acts which is made, developed or discovered by the Employee, either alone or in concert, while in the performance of their normal duties or duties specifically assigned to the Employee, will forthwith be disclosed to their Corporate Lead Officer or Chief Executive and, subject to the provisions of the Patents Acts/Patents Rules, shall belong to and be the absolute property of Ceredigion County Council.

19.3 An Employee must, notwithstanding the termination of their contract of employment, sign and execute all such documents and do all such acts as the Council may reasonably require:

19.3.1 To apply for and obtain in the sole name of Ceredigion County Council, unless it otherwise directs, any patent, registered design or other protection of any nature whatsoever in respect of the invention in any country throughout the world and, when so obtained or vested, to renew and maintain the same.

19.3.2 To resist any objection or opposition to obtaining, and any petitions or applications for revocation of, any such patent, registered design or other protection.

19.3.3 To bring any proceedings for infringements against a third party of any such patent, registered design or other protection.

Deleted: <#>¶

19.4 Ceredigion County Council hereby undertakes to indemnify the Employee in respect of all costs, claims and damages, howsoever and wheresoever incurred in connection with the discharge by the Employee of any and all such requirements as explained in 19.3.1 to 19.3.3 above.

Deleted: e

Deleted: e

Deleted: (a) to¶
(c)

Deleted: —————Section Break (Next Page)—————
In respect of any invention that belongs to Ceredigion County Council by virtue of the Patents Acts, it shall be for the Council in the first instance to decide whether to apply for patent or other protection in law.¶

Deleted: employee

Deleted: his/her

20 Copyright

20.1 All records, documents and other papers, including copies and summaries thereof, which pertain to the finance and administration of the Council and which are made or acquired by the Employee in the course of their employment shall be the property of the Council. The copyright in all such original records, documents and papers shall at all times belong to the Council.

Deleted: e

Deleted: his or her professional

Deleted: e

20.2 The copyright in any work or design compiled, edited or otherwise brought into existence by the Employee as a scholarly work produced in furtherance of their professional career shall belong to the Employee. For this purpose, 'scholarly work' includes items such as books, contributions to books, articles and conference papers.

20.3 The copyright in any material produced by the Employee for their personal use and reference shall belong to the Employee. However, the copyright in documents produced by the Employee in the course of their employment for the purposes of the Council and produced, used or disseminated by the Council shall belong to the Council.

Deleted: employee

Deleted: his/her personal

Deleted: e

Deleted: e

Deleted: his/her

21 Investigations by Monitoring Officer & Internal Audit

21.1 Where the Council's Monitoring Officer is undertaking an investigation in accordance with regulations made under section 73(1) of the Local Government Act 2000, Employees must comply with any requirement made by the Monitoring Officer in connection with such an investigation.

Deleted: 18.1 Where

Deleted: e

21.2 Employees must also comply with any requirements made by Internal Audit, as authorised by their rights of access set out in the Council's Constitution and the Internal Audit Charter of the Council. As part of the Council's Financial Regulations and Accompanying Financial Procedures contained in the Council's Constitution, Internal Auditors have the right to:

Deleted: per

Deleted: ¶

21.2.1 Enter any Council premises or land at any reasonable time;

21.2.2 Access all assets, records, documents, correspondence and control systems relating to any financial and other transactions of the Council;

21.2.3 Require and receive any such information and explanations considered necessary concerning any matter under consideration/examination;

21.2.4 Require any Employee of the Council to account for cash, stores or any other Council property under their control; and

21.2.5 Have access to records belonging to third parties, such as contractors or partnership agencies, according to the relevant contractual terms.

21.3 The Council may, from time to time, also be subject to audit, inspection or investigation by external bodies that have statutory rights of access. Employees are expected to cooperate fully with requirements in these instances.

Deleted: 18.3

22 Behaviour Outside Work

22.1 As a general rule, an Employee's private life is their own concern. However, some forms of behaviour occurring away from work, such as violence or dishonesty can have a significant impact on the Council and the service it provides. Employees must therefore ensure that their behaviour in and away from work will not bring the name of the Council into disrepute or attract damaging publicity for the Council. Employees must, as referenced in their Contract of Employment, inform their Line Manager and Human Resources at the earliest opportunity and in writing if they are under investigation for a criminal offence or are cautioned, reprimanded, given a final warning or are convicted of a criminal offence, and must report similarly any activity falling within the Safeguarding procedure to their Line Manager and Human Resources at the earliest opportunity.

Deleted: ¶

Deleted: 19.1

Deleted: e

Deleted: his/her

Deleted: Authority

Deleted: ¶

Deleted: report any allegations of criminal activity, or

Deleted: Chief Officer

Deleted: .

23 Social Media

23.1 Employees must comply with the Council's Social Media Policy, including associated guidance at Appendix 1 to the Council's Social Media Policy (available on the Council's Intranet Site (Cerinet)), and including relating to safeguarding vulnerable adults and children

and regarding politically restricted posts.

23.2 Employees should be aware that failure to abide by the guidelines in the Council's Social Media Policy could lead to disciplinary action under the Council's disciplinary procedure.

24 Data Protection and UK GDPR

24.1 Employees must comply with the Council's Data Protection and GDPR Policy, which is available on the Council's Intranet Site (Cerinet) including the requirement to consult with the Data Protection Officer regarding any Data breach or potential breach, and adhere to the rules of the Policy regarding Data Protection Impact Assessments.

24.2 Employees must be aware that they, as Council Staff, are responsible and accountable for following established corporate and departmental procedures with regard to data protection and for keeping their training and understanding up-to-date and in particular for undertaking all mandatory training, as confirmed in the Policy.

24.3 As stated in the Data Protection and GDPR Policy, failure to comply with the Policy and Data Protection Act 2018 may be regarded as serious misconduct and, if so, will be dealt with in accordance with the Council's Disciplinary Policy. Employees must also be aware that, as stated in the Data Protection and GDPR Policy, misuse and unauthorised disclosure of personal data can lead to personal prosecution.

24.4 Employees are also responsible for ensuring that volunteers, apprentices, trainees and work experience interns working alongside them temporarily are given, where necessary, an appropriate basic training as part of their induction about data protection, and respect for individual privacy rights.

25 Central Register

25.1 Employee declarations referred to in this Policy shall be maintained on a central register, with copies provided to the Monitoring Officer. The Monitoring Officer shall consider whether the Employee's Corporate Lead Officer and/or Line Manager need to be made aware of any of the declarations, as referred to at 6.13 above.

CYNGOR SIR CEREDIGION

COD YMDDYGIAD AR GYFER CYFLOGEION LLYWODRAETH LEOL

Y Cyngor

Mae cyflogeion sy'n gweithio i Gyngor Sir Ceredigion yn gwasanaethu'r Awdurdod Lleol cyfan, maent yn atebol i'r Cyngor ac yn ddyledus iddo.

Rhaid iddynt weithredu yn unol â'r egwyddorion a amlinellir yn yr Atodlen i Orchymyn Cod Ymddygiad (Cyflogeion Cymwys Llywodraeth Leol) (Cymru) 2001 (ac Adran 82 Deddf Llywodraeth Leol 2000) gan gydnabod dyletswydd holl gyflogeion y sector cyhoeddus i gyflawni swyddogaethau cyhoeddus yn rhesymol ac yn unol â'r gyfraith.

Dangosir y ddolen i Orchymyn 2001 yma:

<https://www.legislation.gov.uk/wsi/2001/2280/schedule/made>

1. Cyflwyniad

Mae gan y cyhoedd hawl i ddisgwyl y safonau ymddygiad uchaf gan holl Gyflogeion y Cyngor.

2. Statws y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol ('y Cod Ymddygiad')

Mae'r Cod Ymddygiad yn amlinellu'r safonau **gofynnol** y dylai Cyflogeion eu parchu a bydd yn rhan o'u Contract Cyflogaeth. Ei nod yw gosod canllawiau i gyflogeion a fydd yn helpu cynnal a gwella safonau ynghyd â'u diogelu hwythau rhag camddealltwriaeth a beirniadaeth.

Gall unrhyw achos o dorri'r Cod Ymddygiad hwn arwain at gymryd camau disgyblu o dan Bolisi Disgyblu'r Cyngor (sydd ar gael ar fewnwyd y Cyngor (Cerinet).

3. Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus

3.1 Diffiniodd Adroddiad Nolan ar Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus ymddygiad da cyflogeion cyrff cyhoeddus fel ymddygiad sydd:

- Yn deg;
- Yn ddidwyll;
- Yn ddiuedd; ac
- o'r fath fodd nes ei fod yn diwallu amcanion penodol y corff y'u penodwyd iddo.

3.2 Mae'r egwyddorion canlynol yn sail i'r Cod Ymddygiad hwn:

3.2.1 Anhunanoldeb

Ar sail buddiannau'r cyhoedd yn unig y dylai deiliaid swyddi cyhoeddus wneud penderfyniadau. Ni ddylent wneud hynny i elwa ar unrhyw fanteision iddynt eu hunain, eu teulu na'u ffrindiau, boed y rheini'n ariannol neu fel arall;

3.2.2 **Uniondeb**

Ni ddylai deiliaid swyddi cyhoeddus roi eu hunain o dan orfodaeth ariannol na gorfodaeth fel arall i sefydliadau nac unigolion o'r tu allan a allai ddwyn dylanwad arnynt wrth gyflawni eu dyletswyddau swyddogol;

3.2.3 **Gwrthrychedd**

Wrth gyflawni busnes cyhoeddus, gan gynnwys apwyntiadau cyhoeddus, rhoi contractau neu argymell unigolion ar gyfer gwobrau a manteision, ar sail rhinweddau yn unig y dylai deiliaid swyddi cyhoeddus wneud dewisiadau.

3.2.4 **Atebolrwydd**

Mae deiliaid swyddi cyhoeddus yn atebol am eu penderfyniadau a'u gweithrediadau i'r cyhoedd a rhaid iddynt ymddarostwng i ba bynnag broses graffu sy'n briodol i'w swydd.

3.2.5 **Bod yn agored**

Rhaid i ddeiliaid swyddi cyhoeddus fod mor agored ag y bo modd ym mhob penderfyniad a gweithred. Dylent roi'r rhesymau am eu penderfyniadau a chyfyngu ar wybodaeth yn unig pan fo buddiannau ehangach y cyhoedd yn gofyn am hynny.

3.2.6 **Gonestrwydd**

Mae dyletswydd ar ddeiliaid swyddi cyhoeddus i ddatgan unrhyw fuddiannau personol sy'n gysylltiedig â'u dyletswyddau cyhoeddus a chymryd camau i ddatrys unrhyw wrthdaro a gwyd mewn modd sy'n diogelu buddiannau'r cyhoedd; a

3.2.7 **Arweinyddiaeth**

Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus hyrwyddo a chefnogi'r egwyddorion hyn drwy arweinyddiaeth ac esiamp.

4. **Safonau Gwasanaeth**

4.1 Rhaid i gyflogeion roi gwasanaeth o'r safon uchaf posibl i'r cyhoedd a, lle bo hynny'n rhan o'u dyletswyddau, darparu cyngor priodol i Aelodau'r Cyngor a'u Cyd-gyflogeion yn ddiuedd. Dylai cyflogeion ymdrin â'r cyhoedd, Aelodau a Chyflogeion eraill gyda chydymdeimlad, yn effeithlon a heb ragfarn.

4.2 Mae parch rhwng Cyflogeion ac Aelodau yn hanfodol i lywodraeth leol dda, a dylid cadw perthnasoedd gwaith ar sail broffesiynol.

4.3 Rhaid i gyflogeion bob amser gofio eu cyfrifoldeb tuag at y gymuned a wasanaethant gan sicrhau eu bod yn darparu gwasanaethau cwrtais, effeithiol a diduedd i bob grŵp a phob person yn y gymuned honno yn unol â Pholisïau'r Cyngor.

4.4 Dylai cyflogeion sicrhau eu bod yn defnyddio arian cyhoeddus a ymddiriedwyd iddynt mewn modd cyfrifol a chyfreithlon a rhaid iddynt beidio â defnyddio eiddo, cerbydau na chyfleusterau eraill y Cyngor er defnydd personol oni bai yr awdurdodwyd hynny.

4.5 Rhaid i gyflogeion hefyd fod yn ymwybodol o Strategaeth y Cyngor o ran Atal Twyll, Llygredd a Llwgwrwbrwyo (gan gynnwys Atal Gwyngalchu Arian), sydd ar gael ar wefan y Cyngor, a

chadw ati.

- 4.6 Yn amodol ar 4.9 isod, os bydd Cyflogai yn dod yn ymwybodol o weithgareddau y mae'r Cyflogai yn credu eu bod yn anghyfreithlon, yn amhriodol, yn anfoesegol, neu fel arall yn anghyson â'r Cod Ymddygiad hwn, rhaid i'r Cyflogai roi gwybod am y mater ar unwaith i'w Reolwr Llinell neu Swyddog Arweiniol Corfforaethol yn gweithredu yn unol â hawliau'r Cyflogai o dan Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, a Pholisi Chwythu'r Chwiban y Cyngor (gweler 4.7 isod).
- 4.7 Os bydd Cyflogai yn dod yn ymwybodol o weithgareddau y mae'r Cyflogai yn credu eu bod yn torri Polisi Chwythu'r Chwiban y Cyngor, rhaid i'r Cyflogai godi pryder a dilyn y gweithdrefnau a amlinellir ym Mholisi Chwythu'r Chwiban y Cyngor.
- 4.8 Os bydd Cyflogai yn dod yn ymwybodol o weithgareddau y mae'r Cyflogai yn credu eu bod yn anghyson â Strategaeth y Cyngor o ran Atal Twyll, Llygredd a Llwgwrwobrwyo (gan gynnwys Atal Gwyngalchu Arian), rhaid i'r Cyflogai roi gwybod am y mater ar unwaith gan ddefnyddio'r weithdrefn rhoi gwybod a amlinellir yn Strategaeth y Cyngor o ran Atal Twyll, Llygredd a Llwgwrwobrwyo (gan gynnwys Atal Gwyngalchu Arian).
- 4.9 Os bydd Cyflogai yn dod yn ymwybodol o weithgareddau y mae'r Cyflogai yn credu eu bod yn anghyfreithlon, yn amhriodol, yn anfoesegol, neu fel arall yn anghyson â'r Cod Ymddygiad hwn AC yn ymwneud â phlant ac oedolion sy'n agored i niwed, rhaid i'r Cyflogai ddilyn y gweithdrefnau a'r canllawiau a amlinellir ym Mholisi a Chanllawiau'r Cyngor ar gyfer Diogelu Plant ac Oedolion mewn Perygl ('y Polisi Diogelu').
- 4.10 Os bydd Cyflogai yn dod yn ymwybodol o weithgareddau y mae'r Gweithiwr yn credu eu bod yn anghyson â Pholisi Caethwasiaeth Fodern y Cyngor, rhaid i'r Cyflogai roi gwybod amdanynt yn unol â Pholisi Caethwasiaeth Fodern y Cyngor a gweithdrefnau cysylltiedig.
- 4.11 Mae gan gyflogeion ddyletswydd i sicrhau cydymffurfedd â'r gyfraith a dylai Cyflogeion fod yn ymwybodol y bydd achosion o gamymddygiad yn cael eu trin yn gyflym ac y gallai hynny arwain at y Cyflogai yn wynebu camau disgyblu, camau eraill yn unol â Pholisïau adnoddau dynol y Cyngor ac, yn dibynnu ar yr amgylchiadau a'r dystiolaeth sydd ar gael, gellir cyfeirio'r ymchwiliad at yr Heddlu neu gorff allanol priodol arall.

5. Niwtraliaeth Wleidyddol

- 5.1 Lle mae Cyflogeion dan gyfyngiadau gwleidyddol (oherwydd y swydd sydd ganddynt, natur y gwaith a wnânt, neu'r cyflog a delir iddynt), rhaid iddynt gydymffurfio ag unrhyw gyfyngiadau statudol ar eu gweithgareddau gwleidyddol.
- 5.2 Rhaid i gyflogeion hefyd fod yn ymwybodol o Bolisi'r Cyngor ar Gyfyngiadau Gwleidyddol ar Gyflogeion Llywodraeth Leol (y 'Polisi Cyfyngiadau Gwleidyddol') a chadw ato, gan gynnwys y cyfyngiadau arnynt pe baent yn dal swydd Benodol neu Sensitif, fel y'i diffinnir yn y Polisi Cyfyngiadau Gwleidyddol. Dylai cyflogeion fod yn ymwybodol hefyd y gall unrhyw doriad o gyfyngiadau gael ei ystyried yn drosedd yr ymdrinnir â hi yn unol â gweithdrefn ddisgyblu'r Cyngor.
- 5.3 Dylai cyflogeion fod yn ymwybodol eu bod yn gwasanaethu'r Awdurdod Lleol yn ei gyfanrwydd. Maent yn atebol i'r Cyngor ac yn ddyledus iddo. Mae'n dilyn yn hyn o beth bod rhaid iddynt wasanaethu'r Aelodau i gyd ac nid dim ond y rhai sydd yn y grŵp rheoli a rhaid

iddynt sicrhau eu bod yn parchu hawliau unigol pob Aelod.

5.4 Yn amodol ar reolau a osodir o bryd i'w gilydd, gallai fod yn rhaid i gyflogeion ddarparu gwybodaeth neu eglurhad i grwpiau gwleidyddol. Rhaid iddynt wneud hynny mewn modd sy'n gyson â niwtraliaeth wleidyddol y Cyflogai.

5.5 P'un a yw Cyflogeion wedi'u cyfyngu'n wleidyddol gan y gyfraith ai peidio, rhaid iddynt ddilyn polisiau'r Cyngor a fynegwyd yn gyfreithlon a rhaid iddynt beidio â chaniatáu i'w barn bersonol neu wleidyddol eu hunain ymyrryd â'u gwaith.

5.6 Mae Cyflogai sy'n dal swydd o dan gyfyngiadau gwleidyddol wedi'i wahardd rhag dod yn aelod neu barhau'n aelod o awdurdod perthnasol (gweler Polisi Cyfyngiadau Gwleidyddol y Cyngor ar fewnwyd y Cyngor (Cerinet)).

6. Buddiannau Personol

6.1 Er mai eu pryder eu hunain yw bywydau preifat Cyflogeion, ni ddylent ganiatáu i'w buddiannau preifat wrthdaro â'u dyletswydd gyhoeddus. Rhaid iddynt beidio â chamddefnyddio eu swydd swyddogol neu wybodaeth a gafwyd yn ystod eu cyflogaeth er budd personol i hybu eu buddiannau preifat, neu fuddiannau pobl eraill, megis eu perthnasau agos a'u cymdeithion, nac i achosi anfantais i unrhyw berson neu sefydliad. Rhaid i gyflogeion beidio â throsglwyddo unrhyw wybodaeth a gafwyd yn ystod eu cyflogaeth i eraill.

6.2 Rhaid i gyflogeion wneud datganiad ynghylch unrhyw fuddiant personol gwirioneddol neu fuddiannau personol posibl drwy lenwi'r ffurflen Datgan Buddiannau sydd ar gael ar fewnwyd y Cyngor (Cerinet). Dylai cyflogeion hefyd ddatgan unrhyw fuddiannau o'r fath yn ysgrifenedig i'w Rheolwr Llinell.

6.3 Wrth gwblhau'r Ffurflen Datgan Buddiannau, bydd yn ofynnol i'r Cyflogai ddarparu unrhyw wybodaeth berthnasol sydd ar gael iddo ar yr adeg honno er mwyn gwneud penderfyniad ynghylch a oes gwrthdaro (neu wrthdaro posibl) buddiannau â'i gyflogaeth/rôl fel Cyflogai'r Cyngor.

6.4 Rhaid i'r Cyflogai ddatgan yr holl fuddiannau fel y'u rhestrir o dan 6.4.1 i 6.4.13 isod. Yn ogystal, mae'n rhaid i'r Cyflogai ddatgan buddiant o dan 6.4.14 os yw'r buddiant yn un y byddai aelod o'r cyhoedd sydd â gwybodaeth am y ffeithiau perthnasol yn ystyried yn rhesymol a allai achosi gwrthdaro â buddiannau'r Cyngor.

6.4.1 Swydd cyfarwyddwyr â thaliad cydnabyddiaeth ar gyfer cwmnïau (cyhoeddus neu breifat);

6.4.2 a) Perthynas ag aelodau agos o'r teulu/cymdeithion personol agos/partïon cysylltiedig sy'n gyflogeion/swyddogion y Cyngor neu athrawon o fewn ysgolion y Sir.

Os ydynt yn Brif Swyddog (lefel Swyddog Arweiniol Corfforaethol neu uwch) nodwch:

- eu henw;
- eu rôl; ac
- eich perthynas â nhw.

b) Perthynas ag aelodau agos o'r teulu/cymdeithion personol agos/partïon cysylltiedig sy'n Gynghorydd y Cyngor.

Nodwch eu:

- henw

- ward

- 6.4.3 Cyflogaeth, swyddogaethau, swyddi neu broffesiynau â thaliad cydnabyddiaeth (ac eithrio Cyngor Sir Ceredigion);
 - 6.4.4 Manylion contractwyr allanol, neu gontractwyr posibl i'r Cyngor, a reolir neu a redir gan gymdeithion personol agos/teulu (gan gynnwys aelodau o'u haelwyd) neu y mae'r Cyflogai wedi bod neu y mae ganddo bellach gysylltiad agos ag ef (gan roi manylion);
 - 6.4.5 Aelodaeth o unrhyw sefydliad nad yw'n agored i'r cyhoedd heb aelodaeth ffurfiol ac ymrwymiad teyrngarwch ac sy'n gyfrinachol ynghylch rheolau aelodaeth neu ymddygiad;
 - 6.4.6 Aelodaeth o unrhyw gymdeithas (gweler hefyd 7. isod), plaid neu sefydliad y mae ei nodau a/neu gyfansoddiad yn gwrthdaro ag unrhyw Reol Gyfreithiol neu'r Polisi Cyfle Cyfartal a fabwysiadwyd gan y Cyngor;
 - 6.4.7 Manylion unrhyw nawdd a roddwyd i'r Cyflogai neu unrhyw gydymaith personol agos/teulu (gan gynnwys aelodau o'u haelwyd) gan sefydliad allanol sy'n debygol o fod yn ymwneud â'r Cyngor;
 - 6.4.8 Manylion unrhyw Gyngor Tref neu Gymuned y mae'r Cyflogai neu unrhyw gydymaith personol agos/teulu (gan gynnwys aelodau o'u haelwyd) yn dal swydd Clerc neu Aelod;
 - 6.4.9 Manylion am aelodaeth y Cyflogai o unrhyw gyrff llywodraethu (gan gynnwys ysgolion) neu sefydliadau eraill sy'n debygol o ymwneud â'r Cyngor;
 - 6.4.10 Swyddi o gyfrifoldeb mewn unrhyw gymdeithasau, clybiau, undebau llafur neu sefydliadau eraill (ac eithrio Undebau Llafur cydnabyddedig Cyflogeion) lle gallai gweithredoedd y Cyngor effeithio ar fuddiannau cyrff o'r fath;
 - 6.4.11 Enwau unrhyw gwmni neu gorff arall (sy'n debygol o ymwneud yn sylweddol â'r Cyngor) y mae'r Cyflogai, neu aelod agos o'r teulu, neu unrhyw berson neu sefydliad sy'n gweithredu ar ran y Cyflogai ar fwrdd (cyfarwyddwyr neu ymddiriedolwyr), neu sy'n aelod o bwyllgor rheoli neu grŵp rheoli'r cwmni neu gorff arall.
 - 6.4.12 Enwau unrhyw gwmni neu gorff arall (sy'n debygol o fod yn ymwneud â'r Cyngor) lle mae'r Cyflogai, neu aelod agos o'r teulu (boed hynny yn ei rinwedd ei hun neu ar ran ei blant bach), neu unrhyw berson neu sefydliad sy'n gweithredu ar ran y Cyflogai, sydd â buddiant llesiannol mewn cyfranddaliadau gwerth enwol o fwy na £25,000 neu fwy nag 1% o'r holl gyfranddaliadau a ddyroddwyd;
 - 6.4.13 Perchenogaeth tir o fewn y Sir yn fwy na 5 erw; ac
 - 6.4.14 Unrhyw fuddiannau eraill (boed yn ariannol neu heb fod yn ariannol), y byddai aelod o'r cyhoedd sydd â gwybodaeth o'r ffeithiau perthnasol yn ystyried yn rhesymol a allai achosi gwrthdaro â buddiannau'r Cyngor.
- 6.5 Wrth wneud datganiad, dylai'r Cyflogai roi unrhyw fanylion perthnasol, megis enw'r Cwmni, Cyngor, neu sefydliad perthnasol, perthynas/rôl y Cyflogai (neu gydymaith personol agos/aelod o'r teulu) (e.e. Cynghorydd neu Glerc Cynghorau Tref a Chymuned, yn ogystal â dyddiad yr etholiad neu'r penodiad cyntaf), a'r berthynas â'r cydymaith personol agos (e.e. ffrind/aelod o'r teulu/aelod o'r aelwyd). Mae'r ddyletswydd hon yn ychwanegol at unrhyw ddatganiad i unrhyw Gyngor Tref neu Gymuned priodol.
 - 6.6 Gofynnir i'r Cyflogai ddatgan bod y wybodaeth a roddwyd yn gywir, hyd eithaf ei wybodaeth a'i gred, a rhoi cyfeiriad ei e-bost, a ddefnyddir fel llofnod.
 - 6.7 Unwaith y bydd y Cyflogai wedi llenwi'r Ffurflen Datgan Buddiannau cynhyrchir derbynneb arnodedig o'r ffurflen a bydd yn cael ei chofnodi yn y Gofrestr Ganolog o Ddatganiadau. Mae rhagor o fanylion am sut i ddatgan buddiannau a mynediad at y Ffurflen Datgan Buddiannau i'w gweld ar Fewnwyd y Cyngor o dan 'Polisiâu a Gweithdrefnau' (o dan y

pennawd 'Polisi Datgan a Chofrestru Lletygarwch a Buddiannau').

- 6.8 Os yw'r Cyflogai yn ansicr a fyddai aelod o'r cyhoedd sydd â gwybodaeth am y ffeithiau perthnasol yn ystyried yn rhesymol y gallai'r buddiant achosi gwrthdaro â buddiannau'r Cyngor, rhaid iddynt wneud y datganiad a gallant gysylltu â'r Swyddog Monitro am gyngor. Mae angen y rhagdybiaeth tuag at ddatgan buddiant er mwyn nid yn unig amddiffyn y Cyngor ond hefyd y Cyflogai ac er mwyn tryloywder.
- 6.9 Nid yw'r gofyniad i wneud datganiad yn golygu y bydd y Cyflogai yn cael ei atal rhag ymwneud â darn penodol o waith sy'n gysylltiedig ag unrhyw fuddiant a ddatganwyd, gan y gellid dod i'r casgliad nad oes gwrthdaro, ond bydd angen i hyn gael ei ystyried yn ofalus gan y Swyddog Monitro a/neu Reolwr Corfforaethol y Cyflogai (yn hytrach na'r Cyflogai), a all benderfynu y dylid osgoi'r gwrthdaro mewn rhyw ffordd arall. Dylai cyflogeion gyfeirio at adran 18.1 isod am arweiniad ar fuddiannau personol sy'n ymwneud â chyflogaeth arall. Oni bai bod ei Reolwr Corfforaethol yn hysbysu'n wahanol, os oes gan Gyflogai fuddiant mewn eitem dan sylw, ni ddylai'r Cyflogai hwnnw gymryd unrhyw ran mewn unrhyw drafodaethau ar y mater hwnnw.
- 6.10 Wrth ystyried a fyddai'n rhesymol gweld gwrthdaro buddiannau â buddiannau'r Cyngor (gan aelod o'r cyhoedd sy'n gwybod y ffeithiau perthnasol) rhaid cofio bod y cyhoedd yn gweld y Cyngor fel un sefydliad, nid set o isadrannau ac adrannau ar wahân. Y nod o ddatgan gwrthdaro buddiannau posibl yw bod y Cyngor a'r Cyflogai i'w gweld uwchlaw unrhyw bosibilrwydd o amheuaeth o ddylanwad gormodol.
- 6.11 Mae gan gyflogeion ddyletswydd barhaus drwy gydol eu cyflogaeth i ystyried a datgan unrhyw fuddiannau personol o'r fath. Rhaid i Brif Swyddogion wneud datganiadau blynyddol (hyd yn oed os mai dim ond i gadarnhau nad yw'r buddiannau wedi newid).
- 6.12 Caiff y Swyddog Monitro wneud ymholiad ynghylch unrhyw ddatganiad yn ôl yr angen, er mwyn ystyried a oes gwrthdaro (neu wrthdaro posibl) buddiannau ac a ddylai'r Cyflogai roi'r gorau i ymwneud ag unrhyw ddarn penodol o waith sy'n achosi (neu a allai achosi) y gwrthdaro, neu a ddylid osgoi'r gwrthdaro mewn rhyw ffordd.
- 6.13 Bydd y Swyddog Monitro yn ystyried a oes angen hysbysu Swyddog Arweiniol Corfforaethol y Cyflogai a/neu'r Rheolwr Llinell am unrhyw rai o'r datganiadau, a bydd yn rhoi gwybod iddynt am unrhyw ddatganiadau o'r fath, os ystyrir bod angen. Wrth ystyried a oes angen hysbysu Swyddog Arweiniol Corfforaethol y Cyflogai a/neu'r Rheolwr Llinell, bydd y Swyddog Monitro yn ystyried unrhyw sail gyfreithlon dros ddatgelu'r wybodaeth gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, ddeddfwriaeth Diogelu Data.

7 Cymdeithasau Cudd

- 7.1 Rhaid i gyflogeion ddatgan unrhyw aelodaeth o gymdeithasau cudd (gweler hefyd 6.4.6 uchod). Mae hyn yn cynnwys unrhyw gyfrinfa, cabidwl, cymdeithas, ymddiriedolaeth neu gynulliad neu gyfarfod rheolaidd (ac eithrio cymdeithas broffesiynol), sydd:
- 7.1.1 Ddim yn agored i aelodau o'r cyhoedd nad ydynt yn aelodau o'r gyfrinfa, y cabidwl, y gymdeithas neu'r ymddiriedolaeth honno; a/neu
- 7.1.2 Sy'n cynnwys yn y grant aelodaeth rwymedigaeth ar ran yr aelod i wneud ymrwymiad (boed trwy lw neu fel arall) o deyrngarwch i'r gyfrinfa, cabidwl,

cymdeithas, cynulliad neu gyfarfod; ac

- 7.1.3 Sy'n cynnwys, p'un ai i ddechrau neu wedyn, ymrwymiad (boed trwy lw neu fel arall) o gyfrinachedd ynghylch rheolau, aelodaeth neu ymddygiad y gyfrinfa, cabidwl, cymdeithas, ymddiriedolaeth, cynulliad neu gyfarfod.

8 Contractwyr

- 8.1 Rhaid i bob perthynas o natur fusnes neu breifat gyda chontractwyr allanol, neu gontractwyr posibl, gael ei datgan gan y Cyflogai. Rhaid rhoi archebion a chontractau yn unol â Rheoliadau Ariannol a Gorchmynion Sefydlog Contractau (neu Reolau Gweithdrefnau Contractau) y Cyngor ar sail rhinweddau, drwy gystadleuaeth deg ac agored yn erbyn tendrau eraill ac ni ddylid dangos dim ffafr arbennig i fusnesau gan, er enghraifft, ffrindiau, cymheiriaid, perthnasau agos neu gyfranogion yn y broses dendro. Ni ddylid gwahaniaethu yn erbyn dim un rhan o'r gymuned leol.
- 8.2 Rhaid i gyflogeion sy'n cyflogi neu yn goruchwyllo contractwyr neu sydd ag unrhyw berthynas swyddogol arall â chontractwyr ac sydd ar hyn o bryd, neu a fu gynt, â pherthynas â chontractwyr yn rhinwedd cymhwysedd breifat neu ddomestig, ddatgan y berthynas honno.

9 Gwasanaethau'r Cyngor a Swyddogaethau Rheoleiddiol

- 9.1 Mae'r un egwyddorion y cyfeirir atynt yn 6. uchod (h.y. rhaid i gyflogeion ddatgan buddiant, p'un a yw'r buddiant yn un y byddai aelod o'r cyhoedd sydd â gwybodaeth o'r ffeithiau perthnasol yn rhesymol yn ystyried a allai achosi gwrthdaro â buddiannau'r Cyngor) yn berthnasol i:
- 9.1.1 Wasanaethau y mae'r Cyngor yn eu darparu neu lle mae gan y Cyngor swyddogaeth reoleiddiol h.y. rhaid i'r Cyflogeion, cyn gynted â phosibl, ddatgan a rhoi gwybod hefyd am bob perthynas o natur fusnes neu breifat sydd ganddynt â busnesau, sefydliadau neu unigolion y mae'r Cyngor yn darparu gwasanaethau ar eu cyfer neu'n gweithredu mewn swyddogaeth reoleiddiol;
- 9.1.2 Cyflogeion sydd â buddiannau mewn cwmnïau, busnesau neu ffyrmïau y mae'r Cyngor yn contractio â nhw, neu sy'n darparu gwasanaeth i'r Cyngor gan gynnwys Cyflogeion sydd eu hunain, neu eu cymdeithion personol agos/perthnasau agosaf (gan gynnwys aelodau o'u haelwyd) yn gyfarwyddwyr cwmni, yn bartneriaid mewn partneriaeth, unig fasnachwyr a/neu sydd â buddiant mewn busnesau neu sefydliadau o'r fath; a
- 9.1.3 Chyflogeion sydd eu hunain (neu, hyd eithaf eu gwybodaeth, eu cymdeithion personol agos/perthnasau agosaf (gan gynnwys aelodau o'u haelwyd)) yn ymwneud â rhedeg a/neu reolaeth gyffredinol busnes neu sefydliad sydd wedi gwneud cais am gyllid, benthyciadau neu grantiau gan y Cyngor, gan gynnwys, er enghraifft, Grantiau Llywodraeth Cymru a weinyddir gan y Cyngor.
- 9.2 Ni fydd cyflogeion yn argymhell dim busnesau penodol a ddefnyddir gan unigolion neu fusnesau eraill, lle gallai hyn gael ei gamddechongli fel argymhelliad y Cyngor neu argymhelliad gan y Cyflogai yn rhinwedd ei swydd.
- 9.3 Mae'r busnesau a'r sefydliadau y cyfeirir atynt yn yr adran hon yn cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i gwmnïau preifat, cwmnïau cyfyngedig cyhoeddus, partneriaethau, partneriaethau atebolrwydd cyfyngedig, unig fasnachwyr, cwmnïau daliannol, is-gwmnïau,

cymdeithasau ac elusennau.

9.4 Gall y Gyflogai hefyd gysylltu â'r Swyddog Monitro am gyngor pellach.

10 Gwahanu Rolau yn ystod Tendro

- 10.1 Dylai cyflogeion sy'n ymwneud â'r broses dendro ac sy'n delio â chontractwyr fod yn glir ynghylch gwahanu rolau cleientiaid a chontractwyr o fewn y Cyngor. Rhaid i Uwch Gyflogeion sydd â chyfrifoldeb am gleientiaid a chontractwyr fod yn ymwybodol o'r angen am atebolrwydd ac am fod yn agored.
- 10.2 Rhaid i gyflogeion sydd mewn unedau contractwyr neu gleientiaid fod yn deg, yn dryloyw ac yn ddiuedd ynghyd â gweithredu yn foesebol wrth ymdrin â phob cwsmer, cyflenwr, contractwr arall ac is-contractwr.
- 10.3 Ni ddylai cyflogeion sy'n cael gwybod gwybodaeth gyfrinachol am dendrau a chostau contractwyr mewnol ac allanol ddatgelu'r wybodaeth honno i ddim un parti na sefydliad sydd heb awdurdod i wybod.
- 10.4 Dylai unrhyw Gyflogai sy'n ystyried pryniant contractwr gan reolwyr, cyn gynted ag y byddant wedi ffurfio bwriad pendant, hysbysu'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol priodol a thynnu'n ôl o'r prosesau dyfarnu contract.
- 10.5 Dylai cyflogeion sicrhau na ddangosir dim ffafr arbennig i gyflogeion presennol na chyn gyflogeion diweddar na'u cymheiriaid, perthnasau agos na chyfranogion wrth roi contractau i fusnesau y mae'r rheini yn eu cynnal na'u cyflogi mewn swydd reoli uchel neu berthnasol.

11. Penodiadau a Materion eraill â wnelo â Chyflogi

- 11.1 Rhaid i gyflogeion sy'n ymwneud â recriwtio a phenodi Staff sicrhau bod penodiadau'n cael eu gwneud ar sail teilyngdod. Er mwyn osgoi unrhyw gyhuddiad posib o ddangos tuedd, rhaid i gyflogeion beidio â phenodi na gwneud penderfyniadau eraill parthed disgyblu, dyrchafu na thâl nac amodau Gyflogai arall, na darpar Gyflogai sy'n perthyn iddynt neu lle y mae ganddynt berthynas bersonol agos y tu allan i'r gwaith.
- 11.2 Ni fydd cyflogeion yn canfasio unrhyw Aelod na Swyddog y Cyngor parthed ymgeiswyr sy'n chwilio am waith gyda'r Cyngor.
- 11.3 Dylid darllen yr adran hon ar y cyd â Pholisi Recriwtio a Dethol y Cyngor.

12 Materion Cydraddoldeb

- 12.1 Rhaid i bob un o Gyflogeion llywodraeth leol gydymffurfio â pholisïau cydraddoldeb, fel y'u cytunwyd gan y Cyngor, yn ogystal â gofynion y gyfraith. Mae hawl gan bob aelod o'r gymuned leol, cwsmeriaid a Chyflogeion eraill gael eu trin yn deg ac yn gydradd. Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu'r egwyddor y byddai'n trin y Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal wrth weithredu busnes cyhoeddus a gweinyddu cyfiawnder yng Nghymru. Mae gwybodaeth am Gynllun Iaith Gymraeg y Cyngor ar gael ar fewnwyd Ceredigion (Cerinet) o dan yr adran 'Polisïau a Gweithdrefnau'.

13 Llygredd

- 13.1 Rhaid i gyflogeion sydd yn rhinwedd eu cymhwysedd swyddogol fod yn ymwybodol ei bod yn drosedd ddifrifol o dan y Deddfau Atal Llygredd iddynt dderbyn neu roi unrhyw roddion, benthyciadau, ffioedd, gwobrwyon neu unrhyw fantais arall am wneud neu beidio â gwneud rhywbeth neu ddangos ffafr neu anffafr tuag at unrhyw berson neu sefydliad.
- 13.2 Mae llygredd yn ymwneud ag amrywiaeth eang o ymddygiad anfoesegol ac mae'n cynnwys, ond nid yw'n gyfyngedig i, gamddefnyddio pŵer yr ymddiriedwyd er budd preifat a chynnig, rhoi, derbyn neu ofyn, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, unrhyw beth o werth i ddylanwadu'n amhriodol ar weithredoedd parti arall. Rhaid i gyflogeion roi gwybod am y mater yn brydlon yn unol â Strategaeth Atal Twyll, Llygredd a Llwgrwobrwyo'r Cyngor (gan gynnwys Atal Gwyngalchu Arian) os:
 - 13.2.1 Yw'r Cyflogai yn amau a oes gweithred o lygredd wedi digwydd, yn digwydd neu'n gallu digwydd (gweithred o lygredd bosibl);
 - 13.2.2 Bydd unrhyw un yn cysylltu â Chyflogai a'i bod yn ymddangos (neu a allai ymddangos i drydydd parti) mai'r nod yw cael rhyw fath o driniaeth ffafraethol neu, o dan unrhyw amgylchiadau amheus, mewn cysylltiad â gwasanaeth a ddarperir gan y Cyngor, un o swyddogaethau rheoleiddio'r Cyngor neu gontract, er diogelwch y Cyflogai ei hun; neu
 - 13.2.3 Mae'r Cyflogeion yn amau gweithgaredd gwyngalchu arian, twyll, llwgrwobrwyo neu lygredd.
- 13.3 Wrth godi pryderon ynghylch twyll, llwgrwobrwyo a llygredd, dylai Cyflogeion nodi y bydd eu pryderon yn cael eu trin yn gyfrinachol, cyn belled ag y bo modd. Rhaid bod ag amheuaeth o gamwedd yn rhesymol a bydd y Cyngor yn sicrhau bod unrhyw honiad o unrhyw fath, gan gynnwys llythyrau dienw neu alwadau ffôn, yn cael ei ystyried ac yr ymchwilir iddo'n drylwyr mewn modd priodol.
- 13.4 Bydd y Cyngor yn ymdrin yn gyflym ac yn drylwyr ag unrhyw achosion o gamymddygiad a gall Cyflogeion wynebu camau disgyblu neu gamau eraill yn unol â Pholisïau Adnoddau Dynol y Cyngor. Gellir cymryd camau disgyblu neu gamau eraill yn ychwanegol at, neu yn lle, achos troseddol (mae hyn yn dibynnu ar amgylchiadau pob achos unigol), yn unol â Pholisi Disgyblu'r Cyngor, sydd ar gael ar Fewnrwyd y Cyngor (Cerinet).

14 Defnyddio Adnoddau Ariannol

- 14.1 Rhaid i gyflogeion sicrhau eu bod yn defnyddio arian cyhoeddus a ymddiriedir iddynt mewn modd cyfrifol a chyfreithlon fel bod y Cyngor yn cael gwerth am arian ac yn osgoi her gyfreithiol i'r Cyngor, a rhaid iddynt beidio â defnyddio eiddo, cerbydau neu gyfleusterau eraill y Cyngor at ddefnydd personol oni bai eu bod wedi eu hawdurdodi i wneud hynny.
- 14.2 Rhaid i gyflogeion ddatgan buddiant a pheidio â bod yn rhan o unrhyw drafodiadau ariannol sy'n ymdrin ag arian cyhoeddus y mae ganddynt hwy, neu unrhyw bartner, priod, perthynas agos neu gydymaith fuddiant personol neu ariannol ynddynt.
- 14.3 Mae buddiant personol neu ariannol yn cynnwys unrhyw fusnes neu sefydliad y mae'r Cyflogai, ei bartner, priod, perthynas agos neu gydymaith (gan gynnwys aelodau o'u haelwyd) yn gyfarwyddwr cwmni, yn bartner (ar gyfer partneriaeth), neu'n unig fasnachwr, neu sy'n ymwneud â rhedeg a/neu reolaeth gyffredinol busnes neu sefydliad sydd wedi

gwneud cais am gyllid, benthyciadau neu grantiau gan y Cyngor, gan gynnwys, er enghraifft, Grantiau Llywodraeth Cymru a weinyddir gan y Cyngor.

- 14.4 Dylai rheolwyr sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu o fewn unrhyw drafodiad ariannol a drefnir gan ddefnyddio arian cyhoeddus, drwy sicrhau bod o leiaf ddau gyflogai yn rhan o'r broses. Ar ben hynny, dylai'r trafodiadau hyn hefyd gael eu gwirio gan Swyddog annibynnol.

15 Lletygarwch/Rhoddion

Rhoddion

- 15.1 Rhaid i gyflogeion fod yn ymwybodol y gall unrhyw un y maent yn ymwneud ag ef roi rhoddion a/neu letygarwch a thrwy wneud hynny efallai y byddant yn ceisio dylanwadu ar Gyflogeion y Cyngor. Er mwyn cynnal tryloywder, uniondeb ac ymddiriedaeth y cyhoedd, cydweithwyr a phob cyflenwr, ni ddylai Cyflogeion fel arfer dderbyn unrhyw roddion neu letygarwch.
- 15.2 Cyflogeion:
- 15.2.1 ni ddylent dderbyn rhoddion personol gwerth mwy na £10 ('rhoddion sylweddol') gan contractwyr, cyflenwyr allanol, sefydliadau neu unigolion eraill.
- 15.2.2 gallant gadw rhoddion o werth symbolaidd megis beiros, dyddiaduron, siocledi, gwin ac ati hyd at £10 ('rhoddion di-nod') gan contractwyr, cyflenwyr allanol, sefydliadau eraill, unigolion neu ffynonellau ('rhoddwyr').
- 15.3 Cyfrifoldeb y Cyflogai yw ystyried a oes gan rodd werth sylweddol (mwy na £10). Rhaid i'r Cyflogai wneud ymholiadau rhesymol i ganfod gwerth y rhodd. Gallai camau o'r fath gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, chwilio ar y rhyngwrwyd/ymchwilio i werth y rhodd.
- 15.4 Ni ddylai cyflogeion dderbyn sawl rhodd ddi-nod gan yr un rhoddwr/rhoddwyr, gan y byddai'r rhain yn gyfystyr â rhoddion personol sylweddol o'u hystyried gyda'i gilydd e.e. mwy na 3 rhodd yn ystod cyfnod o 1 flwyddyn.
- 15.5 Ni ddylai cyflogeion dderbyn dim rhoddion gan contractwyr neu gyflenwyr y Cyngor yn ystod (neu'n arwain at) adnewyddu contractau/prosesau tendro.
- 15.6 Rhaid i'r Cyflogai wneud Datganiad ym mhob amgylchiad, beth bynnag fo gwerth y rhodd.

Lletygarwch

- 15.7 Cyflogeion:
- 15.7.1 dylent yn gyffredinol wrthod pob cynnig o letygarwch lle bynnag y bo modd.
- 15.7.2 gallant dderbyn lletygarwch gwerth £10 neu lai ('lletygarwch di-nod').
- 15.7.2 ni ddylent dderbyn lletygarwch gwerth mwy na £10 ('lletygarwch sylweddol') oni bai bod angen gwirioneddol ac annatod i gynrychioli'r Cyngor mewn digwyddiad neu yn y gymuned a'u bod wedi cael caniatâd eu Swyddog Arweiniol Corfforaethol neu eu Rheolwr

Corfforaethol.

- 15.8 Ni ddylai cyflogeion dderbyn sawl cynnig o letygarwch gan yr un rhoddwr/rhoddwyr, gan y byddai'r rhain yn gyfystyr â lletygarwch sylweddol o'u hystyried gyda'i gilydd e.e. mwy na 3 chynnig o letygarwch yn ystod cyfnod o 1 flwyddyn.
- 15.9 Ni ddylai cyflogeion dderbyn unrhyw letygarwch gan contractwyr neu gyflenwyr y Cyngor yn ystod (neu yn arwain at) adnewyddu contractau/prosesau tendro.
- 15.10 Rhaid datgan pob lletygarwch a dderbynnir.
- 15.11 Cyfrifoldeb y Cyflogai yw ystyried a oes gan gynnig lletygarwch werth sylweddol (mwy na £10). Rhaid i'r Cyflogai wneud ymholiadau rhesymol i ganfod gwerth y lletygarwch. Gallai camau o'r fath gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, chwilio ar y rhynggrwyd/ymchwilio i werth y lletygarwch.
- 15.12 Os oes amheuaeth a oes angen gwirioneddol ac annatod i dderbyn y lletygarwch, dylai'r Cyflogai wirio gyda'r Swyddog Monitro (gweler hefyd enghreifftiau derbyniol yn 15.16 isod).
- 15.13 Pan fydd yn rhaid gwrthod lletygarwch, dylai'r sawl sy'n cynnig lletygarwch gael ei hysbysu'n gwrtais ond yn gadarn o'r gweithdrefnau a'r safonau sy'n gweithredu o fewn y Cyngor.
- 15.14 Wrth dderbyn lletygarwch a awdurdodir, dylai Cyflogeion fod yn enwedig o sensitif ynghylch yr amseriad a dirnadaeth y cyhoedd parthed y penderfyniadau a wna'r Cyngor a allai fod yn effeithio ar y sawl sy'n darparu'r lletygarwch.
- 15.15 Mae'n dderbyniol bod Cyflogeion yn derbyn lletygarwch o fynychu cynadleddau a chyrsgiau perthnasol lle y bo'n amlwg mai lletygarwch corfforaethol ac nid personol yw hwnnw, lle bo'r rheolwr llinell yn rhoi cydsyniad ymlaen llaw a lle bo'r Cyngor yn fodlon nad yw hynny'n peryglu unrhyw benderfyniadau i brynu pethau. Lle bo rhaid wrth ymweliadau i arolygu offer etc, rhaid i Gyflogeion sicrhau mai'r Cyngor sy'n diwallu costau'r fath ymweliadau i osgoi peryglu uniondeb y broses o wneud penderfyniadau diweddarach yng nghyswllt prynu pethau.
- 15.16 Mae enghreifftiau derbyniol o letygarwch/rhoddion yn cynnwys:
- 15.16.1 Cynnig o ddiod ar ôl arolygu safle;
 - 15.16.2 Gwahoddiadau i fynychu digwyddiadau lle bo'r swyddog yn cynrychioli'r Cyngor, neu i ddigwyddiadau a fynychir yn rhinwedd ei swydd broffesiynol e.e. seremoni wobrwyo;
 - 15.16.3 Cinio gwaith o safon resymol a ddarperir er mwyn galluogi'r partion i ddal ati i drafod busnes; neu
 - 15.16.4 Rhoddion di-nod o werth symbolaidd megis beiros, dyddiaduron, siocledi, gwin, tocynnau ar gyfer digwyddiad ac ati hyd at £10.
- 15.17 Mae enghreifftiau annerbyniol o letygarwch/rhoddion yn cynnwys:

15.17.1 Gwyliau;

- 15.17.2 Gwahoddiadau personol i gael nosweithiau allan gyda chynrychiolwyr cwmni neu gwmni sy'n ymwneud â'r Cyngor;
- 15.17.3 Cynnig gwesty neu docynnau ar gyfer theatrau/digwyddiadau chwaraeon; neu
- 15.17.4 Y defnydd o eiddo cwmni.

15.18 Rhaid i unrhyw Gyflogai sy'n dymuno derbyn rhoddion/lletygarwch sicrhau bod Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion Cyflogeion y Cyngor wedi'i chwblhau'n llawn, sydd ar gael ar fewnwyd y Cyngor (Cerinet). Rhaid i gyflogeion gwblhau'r Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion, er mwyn cydymffurfio â'r Cod Ymddygiad.

15.19 Rhaid gwneud pob datganiad cyn gynted ag sy'n rhesymol ymarferol ar ôl derbyn y rhodd/lletygarwch ac o leiaf o fewn 7 diwrnod gwaith.

15.20 Wrth lenwi'r Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion, bydd yn ofynnol i'r Cyflogai roi unrhyw wybodaeth berthnasol, gan gynnwys:

- 15.20.1 Enw'r sefydliad sy'n darparu'r lletygarwch;
- 15.20.2 Y sefydliad sy'n noddi'r lletygarwch (os yw'n wahanol i'r uchod);
- 15.20.3 Y dyddiad y mae/derbyniwyd y lletygarwch;
- 15.20.4 Natur y digwyddiad a'r cyd-destun ar gyfer darparu'r lletygarwch/y darparuwyd y lletygarwch;
- 15.20.5 Enw unrhyw Gyflogai/Cyflogeion arall o Gyngor Sir Ceredigion a fydd yn mynychu'r/a fynychodd y digwyddiad;
- 15.20.6 Enw unrhyw sefydliad arall a fydd yn mynychu'r/a fynychodd y digwyddiad, os yw'n gysylltiedig â'r lletygarwch sydd i'w dderbyn/a dderbyniwyd;
- 15.20.7 Y math o letygarwch/rhodd a dderbyniwyd ac amcangyfrif o werth bras; ac
- 15.20.8 A awdurdodwyd derbyn y lletygarwch ymlaen llaw (ac os felly, rhoch fanylion a chofnodion).

15.21 Yn ogystal, gofynnir i'r Cyflogai yn y Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion ddatgan bod y wybodaeth a roddwyd yn gywir hyd eithaf ei wybodaeth a'i gred (e-bost wedi'i roi fel llofnod).

15.22 Unwaith y bydd y Cyflogai wedi llenwi'r Ffurflen Datgan Lletygarwch a Rhoddion cynhyrchir derbynneb arnodedig o'r ffurflen. Bydd yn cael ei gofnodi yn y Gofrestr Ganolog o Ddatganiadau. Mae rhagor o fanylion am sut i gofrestru datganiadau lletygarwch a mynediad at y Ffurflen Datgan Lletygarwch ar gael ar Fewnwyd y Cyngor (Cerinet) o dan 'Polisiâu a Gweithdrefnau' (o dan y pennawd 'Polisi Datgan a Chofrestru Buddiannau Lletygarwch a Rhoddion').

16 Nawdd – Rhoi a Derbyn

16.1 Lle bo sefydliad allanol am noddi neu'n ceisio noddi gweithgaredd gan lywodraeth leol, mae'r confensiynau sylfaenol parthed derbyn rhoddion neu letygarwch yn berthnasol. Rhaid bod yn enwedig o ofalus wrth ymdrin â chontractwyr ac isgontractwyr.

16.2 Lle bo'r Cyngor yn dymuno noddi digwyddiad neu wasanaeth, ni ddylai Cyflogai nac unrhyw bartner, priod, perthynas agos neu gydymaith elwa o nawdd o'r fath mewn ffordd uniongyrchol, heb fod datgeliad llawn, a thrwy lenwi'r Ffurflen Datgan Buddiannau (ar gael ar Fewnwyd y Cyngor (Cerinet)). Yn yr un modd, lle bo'r Cyngor yn rhoi cymorth i'r gymuned ar ffurf nawdd, cymorth

grantiau, arian neu ddulliau eraill, dylai Cyflogeion sicrhau y rhoddir cyngor diduedd ac nad oes gwrthdaro rhwng buddiannau.

16.3 Nid yw'r adran hon yn gosod unrhyw gyfyngiad ar allu Cyflogai i gyflawni ei weithgaredd elusennol ei hun y tu allan i ddyletswyddau ei gyflogaeth ac i chwilio am nawdd gan ei gydweithwyr ar gyfer gweithgaredd o'r fath.

17 Cyfrinachedd

17.1 Bod yn agored wrth ledaenu gwybodaeth a gwneud penderfyniadau ddylai fod yr arferiad yn y Cyngor. Serch hynny, gallai gwybodaeth benodol fod yn gyfrinachol neu sensitif ac yn amhriodol i gynulleidfa ehangach, gan gynnwys gwybodaeth mewn adroddiadau eithriedig a adroddwyd mewn cyfarfodydd cyhoeddus.

17.2 Lle bo rhaid wrth gyfrinachedd i ddiogelu preifatrwydd neu hawliau eraill unigolion neu gyrff, ni ddylid datgelu gwybodaeth i neb heblaw am Aelod, Cyflogai neu berson arall sydd â'r hawl iddi, neu sydd angen mynediad ati i gyflawni eu dyletswyddau yn gywir.

17.3 Nid oes dim byd yn y Cod Ymddygiad hwn sy'n diystyru goblygiadau presennol yng nghyd-destun cyfraith gwlad a chyfraith statudol i gadw gwybodaeth benodol yn gyfrinachol nac i'w dadlennu.

17.4 Rhaid i gyflogeion na wyddant pa wybodaeth sy'n agored a pha wybodaeth sy'n peidio â bod geisio eglurhad gan eu Rheolwr Llinell a fydd yn ceisio cyngor y Swyddog Monitro a/neu'r Swyddog Diogelu Data, lle bo hynny'n briodol.

17.5 Rhaid i bob datganiad i'r wasg fynd trwy Dîm Cyfathrebu'r Cyngor neu yn eu habsenoldeb drwy'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol perthnasol.

18 Cyflogaeth arall/Gwaith Preifat/Gweithgareddau Eraill

18.1 Gall Cyflogai sy'n dymuno cyflawni cyflogaeth arall wneud hynny dim ond os caniateir hynny gan Gontract ei Gyflogaeth a chan Lawlyfr y Cyflogeion. Os felly, rhaid i'r Cyflogai hysbysu ei Reolwr Llinell. Lle ystyrir bod gwrthdaro, cynhelir trafodaeth rhwng y Cyflogai, y Gwasanaeth ac Adnoddau Dynol i ystyried sut y gellir osgoi'r gwrthdaro. Ni ddylai unrhyw gyflogaeth arall effeithio ar y gwaith y mae'r Cyflogai yn ei wneud i'r Cyngor nac effeithio ar allu'r Cyflogai i wneud ei swydd. Rhaid iddo beidio â niweidio enw da'r Cyngor na chael effaith negyddol ar ei ddyletswyddau neu ei fuddiannau.

18.2 Ni all cyflogeion ymgymryd â chyflogaeth arall yn swyddfeydd y Cyngor ac ni ddylent ddefnyddio dim un o gyfleusterau'r Cyngor, er enghraifft, ffonau, cyfrifiaduron, argraffwyr, ffacsau, llungopiwyr ac ati.

18.3 Rhaid i gyflogeion beidio â chyflawni cyflogaeth arall yn ystod eu hamser gwaith cyflogedig. Os ydynt yn dymuno gwneud hynny, dylent drafod hyn gyda'u Rheolwr Corfforaethol ac Adnoddau Dynol.

18.4 Gall cyflogeion ddarparu gwasanaeth i sefydliadau gwirfoddol neu sefydliadau eraill yn ystod eu hamser eu hunain. Fodd bynnag, mae'n bwysig nad yw'r gwasanaeth y mae'r Cyflogai yn ei ddarparu yn effeithio ar ei swydd nac ar enw da'r Cyngor. Rhaid i gyflogeion ddweud wrth

eu Rheolwr Llinell os ydynt yn darparu gwasanaeth i sefydliad lle gallai fod gwrthdaro buddiannau yn ymwneud â'u cyflogaeth.

18.5 Rhaid i gyflogeion beidio â defnyddio eu swydd fel Cyflogai'r Cyngor i ffafrio unrhyw sefydliadau gwirfoddol neu sefydliadau eraill.

18.6 Rhaid i gyflogeion roi i'r Cyngor unrhyw arian a gânt am waith y maent yn ei wneud megis darlithoedd, darllediadau neu erthyglau cylchgrawn sy'n rhan o ddyletswyddau'r Cyflogai ac ni ddylent gadw dim taliad o dan amgylchiadau o'r fath, os yw'r sefydliad allanol yn rhoi taliad am amser y Cyflogai. Os yw'r Cyflogai yn cymryd rhan mewn digwyddiad o'r fath fel rhan o'i Gyflogaeth, rhaid trefnu unrhyw gostau/taliadau drwy'r Cyngor. Nid yw'n ofynnol i gyflogeion roi unrhyw arian a gânt i'r Cyngor am waith y maent yn ei wneud y tu allan i'w dyletswyddau fel Cyflogai yn eu hamser eu hunain.

19 Hawliau Patent

19.1 Mewn perthynas ag unrhyw ddyfeisiad sy'n perthyn i Gyngor Sir Ceredigion yn rhinwedd y Deddfau Patentau, y Cyngor yn y lle cyntaf fydd yn penderfynu a yw am wneud cais am batent neu warchodaeth gyfreithiol arall.

19.2 Bydd unrhyw fater neu beth y gellir ei batentu o dan y Deddfau Patentau a wneir, a ddatblygir neu a ddarganfyddir gan y Cyflogai, naill ai ar ei ben ei hun neu ar y cyd, tra bo'n cyflawni ei ddyletswyddau arferol neu ddyletswyddau a neilltuwyd yn benodol i'r Cyflogai, yn cael ei ddatgelu ar unwaith i'w Swyddog Arweiniol Corfforaethol neu Brif Weithredwr ac, yn amodol ar ddarpariaethau'r Deddfau Patentau/Rheolau Patentau, yn perthyn i Gyngor Sir Ceredigion ac yn eiddo llwyr iddo.

19.3 Mae'n rhaid i Gyflogai, er gwaethaf terfynu contract ei gyflogaeth, lofnodi a gweithredu pob dogfen o'r fath a gwneud yr holl weithredoedd y gall y Cyngor yn rhesymol ofyn amdanynt:

19.3.1 Oni bai bo'r Cyngor yn cyfarwyddo'n wahanol, gwneud cais am unrhyw batent, cynllun cofrestredig neu ddull diogelu arall o unrhyw fath a chael y rhain hefyd parthed y dyfeisiad yn enw unigswydd Cyngor Sir Ceredigion yn unrhyw wlad ym mhedwar ban y byd a, phan y'i ceir neu y'i breinir, adnewyddu a chynnal hwnnw.

19.3.2 Gwrthsefyll unrhyw wrthddadleuon neu wrthwynebiad i gael unrhyw batent, cynllun cofrestredig neu ddull diogelu arall o'r fath ynghyd ag unrhyw ddeisebau neu geisiadau i ddiddymu'r rheini.

19.3.3 I ddwyn unrhyw achos am dorri unrhyw batent, dyluniad cofrestredig neu amddiffyniad arall yn erbyn trydydd parti.

19.4 Mae Cyngor Sir Ceredigion yn ymrwmo drwy hyn i indemnio'r Cyflogai parthed pob cost, cais a difrod sut bynnag a lle bynnag y digwyddo yn y cyswllt bod y Cyflogai yn cyflawni rhai neu bob un o'r gofynion fel y'i hesbonnir yn 19.3.1 i 19.3.3 uchod.

20 Hawlfraint

20.1 Eiddo'r Cyngor fydd unrhyw gofnodion, dogfennau a phapurau eraill, gan gynnwys copïau a chrynodebau ohonynt, sy'n ymwneud â chyllido a gweinyddu'r Cyngor a luniodd neu a gafodd y Cyflogai yn rhinwedd ei waith. Y Cyngor fydd bob amser biau'r hawlfraint ym

mhob papur, dogfen a chofnod gwreiddiol o'r fath.

20.2 Y Cyflogai fydd biau'r hawlfraint yn unrhyw waith neu gynllun a gynhodd, a olygodd neu a ddaeth y Cyflogai ag ef i fodolaeth ar ffurf gwaith ysgolheigaidd a luniwyd i ddatblygu ei yrfa broffesiynol. At y dibenion hyn, mae 'gwaith ysgolheigaidd' yn cynnwys llyfrau, cyfraniadau at lyfrau, erthyglau a phapurau cynadleddau.

20.3 Bydd hawlfraint unrhyw ddeunydd a gynhrychir gan y Cyflogai er ei ddefnydd a'i gyfeiriad personol yn eiddo i'r Cyflogai. Fodd bynnag, bydd yr hawlfraint mewn dogfennau a gynhrychir gan y Cyflogai yn ystod ei gyflogaeth at ddibenion y Cyngor ac a gynhrychwyd, a ddefnyddiwyd neu a ledaenwyd gan y Cyngor yn eiddo i'r Cyngor.

21 Archwiliadau'r Swyddog Monitro ac Archwilio Mewnol

21.1 Lle bo Swyddog Monitro'r Cyngor yn ymgymryd ag archwiliad yn unol â'r rheoliadau a wnaed o dan adran 73(1) Deddf Llywodraeth Leol 2000, rhaid i Gyflogeion gydymffurfio ag unrhyw ofynion a wnaed gan y Swyddog Monitro yng nghyswllt y fath archwiliad.

21.2 Rhaid i Gyflogeion hefyd gydymffurfio ag unrhyw ofynion a wneir gan Archwilio Mewnol, fel yr awdurdodwyd gan eu hawliau mynediad a amlinellir yng Nghyfansoddiad y Cyngor a Siarter Archwilio Mewnol y Cyngor. Fel rhan o Reoliadau Ariannol y Cyngor a'r Gweithdrefnau Ariannol Cysylltiedig a gynhwysir yng Nghyfansoddiad y Cyngor, mae gan Archwilwyr Mewnol yr hawl i:

21.2.1 Fynd i mewn i unrhyw eiddo neu dir y Cyngor ar unrhyw amser rhesymol;

21.2.2 Cael mynediad at yr holl asedau, cofnodion, dogfennau, gohebiaeth a systemau rheoli sy'n ymwneud ag unrhyw drafodiadau ariannol a thrafodiadau eraill y Cyngor;

21.2.3 Gofyn am a chael unrhyw wybodaeth ac esboniadau o'r fath a ystyrir yn angenrheidiol ynghylch unrhyw fater sy'n cael ei ystyried/archwilio;

21.2.4 Ei gwneud yn ofynnol i unrhyw un o Gyflogeion y Cyngor roi cyfrif am arian parod, storfeydd neu unrhyw eiddo arall y Cyngor sydd o dan eu rheolaeth; a

21.2.5 Chael mynediad at gofnodion trydydd parti, megis contractwyr neu asiantaethau partneriaeth, yn unol â'r telerau contractiol perthnasol.

21.3 Gall y Cyngor, o bryd i'w gilydd, hefyd fod yn destun archwiliad, arolygiad neu ymchwiliad gan gyrff allanol sydd â hawliau mynediad statudol. Disgwylir i gyflogeion gydweithredu'n llawn â'r gofynion yn yr achosion hyn.

22 Ymddygiad y tu allan i'r Gwaith

22.1 Yn gyffredinol, mater personol i'r Cyflogai yw ei fywyd preifat. Serch hynny, gall rhai dulliau o ymddwyn y tu allan i'r gwaith, megis trais neu anonestrwydd, gael effaith sylweddol ar y Cyngor ac ar y gwasanaeth a ddarpara. Felly, rhaid i gyflogeion sicrhau na fydd eu hymddygiad yn y gwaith na'r tu allan iddo yn rhoi enw gwael i'r Awdurdod nac yn denu cyhoeddusrwydd a fydd yn niweidiol iddo. Rhaid i gyflogeion, fel y nodir yn eu Contract Cyflogaeth, hysbysu eu Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol cyn gynted â phosibl ac yn ysgrifenedig os ydynt yn destun ymchwiliad am drosedd neu'n cael rhybudd, cerydd, rhybudd olaf neu'n cael eu dyfarnu'n euog o drosedd, a rhaid iddynt roi gwybod yn yr un modd am unrhyw weithgaredd sy'n dod o fewn y weithdrefn Ddiogelu

i'w Rheolwr Llinell ac Adnoddau Dynol cyn gynted â phosibl.

23 Cyfryngau Cymdeithasol

- 23.1 Mae'n rhaid i gyflogeion gydymffurfio â Pholisi Cyfryngau Cymdeithasol y Cyngor, gan gynnwys canllawiau cysylltiedig yn Atodiad 1 i Bolisi Cyfryngau Cymdeithasol y Cyngor (ar gael ar Fewnrwyd y Cyngor (Cerinet)), gan gynnwys sy'n ymwneud â diogelu oedolion a phlant sy'n agored i niwed ac ynghylch swyddi o dan gyfyngiadau gwleidyddol.
- 23.2 Dylai cyflogeion fod yn ymwybodol y gallai methu â chadw at y canllawiau ym Mholisi Cyfryngau Cymdeithasol y Cyngor arwain at gamau disgyblu o dan weithdrefn ddisgyblu'r Cyngor.

24 Diogelu Data GDPR y DU

- 24.1 Mae'n rhaid i gyflogeion gydymffurfio â Pholisi Diogelu Data a GDPR y Cyngor, sydd ar gael ar Fewnrwyd y Cyngor (Cerinet) gan gynnwys y gofyniad i ymgynghori â'r Swyddog Diogelu Data ynghylch unrhyw dor diogelwch Data neu dor diogelwch posibl, a chadw at reolau'r Polisi o ran Asesiadau o'r Effaith ar Ddiogelu Data.
- 24.2 Rhaid i gyflogeion fod yn ymwybodol eu bod nhw, fel Staff y Cyngor, yn gyfrifol ac yn atebol am ddilyn gweithdrefnau corfforaethol ac adrannol sefydledig o ran diogelu data ac am gadw eu hyfforddiant a'u dealltwriaeth yn gyfredol ac yn arbennig am ymgymryd â'r holl hyfforddiant gorfodol, fel y cadarnhawyd yn y Polisi.
- 24.3 Fel y nodir yn y Polisi Diogelu Data a Pholisi'r GDPR, gall methu â chydymffurfio â'r Polisi a Deddf Diogelu Data 2018 gael ei ystyried yn gamymddwyn difrifol ac, os felly, ymdrinnir ag ef yn unol â Pholisi Disgyblu'r Cyngor. Rhaid i gyflogeion fod yn ymwybodol hefyd, fel y nodir yn y Polisi Diogelu Data a Pholisi'r GDPR, y gall camddefnyddio data personol a'i ddatgelu heb awdurdod arwain at erlyniad personol.
- 24.4 Mae cyflogeion hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod gwirfoddolwyr, prentisiaid, hyfforddeion ac interniaid profiad gwaith sy'n gweithio ochr yn ochr â nhw dros dro yn cael, lle bo angen, hyfforddiant sylfaenol priodol fel rhan o'u cyfnod sefydlu ynghylch diogelu data, a pharch at hawliau preifatrwydd unigol.

25 Cofrestr Ganolog

- 25.1 Bydd datganiadau cyflogeion y cyfeirir atynt yn y Polisi hwn yn cael eu cadw ar gofrestr ganolog, gyda chopïau'n cael eu rhoi i'r Swyddog Monitro. Bydd y Swyddog Monitro yn ystyried a oes angen gwneud Swyddog Arweiniol Corfforaethol y Cyflogai a/neu'r Rheolwr Llinell yn ymwybodol o unrhyw rai o'r datganiadau, fel y cyfeirir atynt yn 6.13 uchod.

Cyfeirnod Cyflogres:

Enw llawn:

Teitl/Rôl:

Gwasanaeth:

Rydw i'n cadarnhau nad oes gennyf unrhyw fuddiannau uniongyrchol neu anuniongyrchol y mae gofyn eu datgelu yn unol â Chod Ymddygiad y Cyngor ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol.

Ydw/Nac ydw

Rydw i'n cadarnhau na fu unrhyw newidiadau ers i mi wneud fy natganiad diwethaf.

Ydw/Nac ydw

Datganiadau

Rydw i wedi nodi fy mudd(iannau) isod dan y penawdau priodol, y mae gofyn i mi eu datgan yn unol â Chod Ymddygiad y Cyngor ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol.

1. Cyfarwyddiaeth cwmni (cyhoeddus neu breifat) am dâl.

2.a) Perthnasoedd gydag aelodau teuluol agos/cymdeithion personol agos/partïon cysylltiedig sy'n gyflogeion/swyddogion y Cyngor neu'n athrawon mewn ysgolion yn y Sir.

Os ydynt yn Brif Swyddog (lefel CLO neu'n uwch), nodwch:

- eu henw
- eu rôl
- eich perthynas

2b) Perthnasoedd gydag aelodau teuluol agos/cymdeithion personol agos/partïon cysylltiedig sy'n Gynghorydd ar y Cyngor.

Nodwch eu:

- henw

- ward

3. Cyflogaeth am dâl, swyddi, crefft neu broffesiwn (ac eithrio Cyngor Sir Ceredigion).
4. Manylion contractwyr allanol, neu ddarpar gontractwyr ar gyfer y Cyngor, a reolir neu gaiff eu rhedeg gan gymdeithion personol agos/teulu (gan gynnwys aelodau fy aelwyd) neu yr wyf wedi cael cyswllt agos gyda nhw yn flaenorol neu yr wyf yn cael cyswllt agos gyda nhw nawr (gan nodi'r manylion).
5. Aelodaeth o unrhyw sefydliad nad yw ar agor i'r cyhoedd heb aelodaeth ffurfiol ac ymrwymiad o deyrngarwch, ac y mae ganddo gyfrinachedd ynghylch rheolaeth aelodaeth neu ymddygiad.
6. Aelodaeth o unrhyw gymdeithas, plaid neu sefydliad y mae eu nodau a/neu eu cyfansoddiad yn mynd yn groes i unrhyw Reolaeth y Gyfraith neu'r Polisi Cyfle Cyfartal a fabwysiadwyd gan y Cyngor.
7. Manylion unrhyw nawdd a ddarparwyd i mi neu i unrhyw gymdeithion personol agos/teulu (gan gynnwys aelodau fy aelwyd) gan sefydliad allanol sy'n debygol o gael cyswllt gyda'r Cyngor.
8. Manylion unrhyw Gyngor Tref neu Gymuned yr wyf i neu unrhyw gymdeithion personol agos/teulu (gan gynnwys aelodau fy aelwyd) yn cyflawni swydd Clerc neu Aelod ynddo.
9. Manylion fy aelodaeth o unrhyw gorff llywodraethu (gan gynnwys ysgolion) neu sefydliadau eraill sy'n debygol o gael cyswllt gyda'r Cyngor.
10. Swyddi cyfrifol mewn unrhyw gymdeithasau, clybiau, undebau llafur neu sefydliadau eraill (ac eithrio Undebau Llafur cydnabyddedig) lle y gallai buddiannau cyrff o'r fath gael eu heffeithio gan weithredoedd y Cyngor.
11. Enwau unrhyw gwmni neu gorff arall (y maent yn debygol o gael cyswllt sylweddol gyda'r Cyngor) yr wyf i, neu aelod agos o'm teulu, neu unrhyw unigolyn neu sefydliad sy'n gweithredu ar fy rhan, ar eu bwrdd (cyfarwyddwyr neu ymddiriedolwyr), neu'n aelod o bwyllgor rheoli neu grŵp rheoli y cwmni neu gorff arall.
12. Enwau unrhyw gwmni neu gorff arall (y maent yn debygol o gael cyswllt gyda'r Cyngor) y mae gennyf i, neu neu aelod agos o'm teulu (yn eu rhinwedd eu hunain neu ar ran eu plant bach), neu unrhyw unigolyn neu sefydliad sy'n gweithredu ar fy rhan, fuddiant llesiannol yn y gyfranddaliadaeth y mae ei werth enwol yn fwy na £25,000 neu'n fwy na 1% o'r holl gyfranddaliadau a gyhoeddwyd.
13. Yn berchen ar dros 5 erw o dir yn y Sir.
14. Unrhyw fuddiannau eraill (boed hynny yn rhai ariannol neu anariannol), lle y byddai'n rhesymol i aelod o'r cyhoedd, o wybod y ffeithiau perthnasol, ystyried y gallent wrthdaro gyda buddiannau'r Cyngor.

Cadarnhad

Rydw i'n cadarnhau bod y wybodaeth a roddwyd uchod yn gywir hyd eithaf fy ngwybodaeth a'm cred.

Cyfeiriad e-bost:

Sylwer – Defnyddir eich cyfeiriad e-bost fel eich llofnod.

Trwy lofnodi'r uchod, rydych yn cadarnhau eich dealltwriaeth hefyd o'r ffaith yr anfonir y ffurflen datganiadau i'r Swyddog Monitro.

Trwy lofnodi'r uchod, rydych yn cadarnhau eich dealltwriaeth hefyd o'r ffaith y bydd y Swyddog Monitro yn ystyried a oes angen sicrhau bod eich Swyddog Arweiniol Corfforaethol a/neu'ch Rheolwr Llinell yn cael eu hysbysu o'r datganiadau a wnaethpwyd. Wrth ystyried a oes angen hysbysu eich Swyddog Arweiniol Corfforaethol a/neu'ch Rheolwr Llinell, bydd y Swyddog Monitro yn ystyried unrhyw sail gyfreithlon dros ddatgelu'r wybodaeth, gan gynnwys deddfwriaeth Diogelu Data, ond heb ei gyfyngu i'r deddfwriaeth hon.

Rhoddion

Ni ddylai cyflogeion dderbyn rhoddion personol sy'n werth dros £10 ('rhoddion arwyddocaol') gan gcontractwyr, cyflenwyr allanol, sefydliadau eraill nac unigolion.

Gall cyflogeion gadw rhoddion heb fawr o werth megis pennau ysgrifennu, dyddiaduron, siocledi, gwin ac ati, nad ydynt yn werth dros £10 ('rhoddion anarwyddocaol') gan gcontractwyr, cyflenwyr allanol, sefydliadau eraill, unigolion neu ffynonellau ('rhoddwyr').

Rhaid i'r Cyflogai wneud ymholiadau rhesymol er mwyn canfod gwerth y rhodd. Byddai camau o'r fath yn cynnwys chwilio ar y rhyngwrwyd/ymchwilio i werth y rhodd, ond nid ydynt wedi'u cyfyngu i hyn.

Ni ddylai cyflogeion dderbyn rhoddion anarwyddocaol lluosog gan yr un rhoddwr(rhoddwyr), oherwydd y byddai'r rhain yn creu rhoddion personol arwyddocaol wrth eu hystyried gyda'i gilydd e.e. mwy na 3 rhodd yn ystod cyfnod o flwyddyn.

Ni ddylai cyflogeion dderbyn unrhyw roddion gan gcontractwyr neu gyflenwyr y Cyngor yn ystod cyfnod adnewyddu contract/prosesau tendro, neu'r cyfnod cyn hynny.

Os rhoddwyd/rhoddir mwy nag 1 rhodd, neu os cafwyd rhoddion blaenorol gan yr un rhoddwr/rhoddwyr cysylltiedig, neu gan gcontractwyr/cyflenwyr, dylid nodi'r manylion yma (gweler Cod Ymddygiad y Cyngor ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol am fanylion pellach).

Lletygarwch

Yn gyffredinol, dylai cyflogeion wrthod pob cynnig lletygarwch pryd bynnag y bo modd.

Gall cyflogeion dderbyn lletygarwch sy'n werth £10 neu lai ('lletygarwch anarwyddocaol').

Ni ddylai cyflogeion dderbyn lletygarwch sy'n werth mwy na £10 ('lletygarwch arwyddocaol') oni bai bod gwir angen ac angen hanfodol i gynrychioli'r Cyngor mewn digwyddiad neu yn y gymuned ac maent wedi sicrhau caniatâd eu Swyddog Arweiniol Corfforaethol neu eu Rheolwr Corfforaethol.

Ni ddylai cyflogeion dderbyn cynigion lletygarwch lluosog gan yr un rhoddwr(rhoddwyr), oherwydd y byddai'r rhain yn cyfateb â lletygarwch arwyddocaol wrth eu hystyried gyda'i gilydd e.e. mwy na 3 chynnig lletygarwch yn ystod cyfnod o flwyddyn.

Ni ddylai cyflogeion dderbyn unrhyw lletygarwch gan gcontractwyr neu gyflenwyr y Cyngor yn ystod cyfnod adnewyddu contract/prosesau tendro, neu'r cyfnod cyn hynny.

Cyfrifoldeb y Cyflogai yw ystyried a yw cynnig lletygarwch o werth arwyddocaol (dros £10).

Os ceir amheuaeth ynghylch a oes gwir angen ac angen hanfodol i dderbyn y lletygarwch, dylai'r Cyflogai holi'r Swyddog Monitro (gweler Cod Ymddygiad y Cyngor ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol am wybodaeth bellach, gan gynnwys enghreifftiau o letygarwch derbyniol ac annerbyniol).

A fyddech gystal â llenwi'r adrannau isod cyn pen 7 diwrnod gwaith o gael y lletygarwch/rhodd.

Cyfeirnod Cyflogres:

Enw llawn:

Teitl/Rôl:

Gwasanaeth:

Datganiad

Rydw i wedi nodi isod dan y penawdau priodol y lletygarwch/rhoddion yr wyf wedi eu cael/yn bwriadu eu cael, ac y mae gofyn i mi eu datgan dan y Cod Ymddygiad.

1. Enw'r sefydliad(au) sy'n trefnu'r lletygarwch:

2. Enw'r sefydliad(au) sy'n noddî'r lletygarwch (os yw'n wahanol i'r uchod):

3. Dyddiad pan geir/gafwyd y lletygarwch:

dd/mm/bbbb

Dewiswch y dyddiad gan ddefnyddio'r calendr

4. Natur y digwyddiad a'r cyd-destun ar gyfer darparu'r lletygarwch:

5. Enw unrhyw Gyflogai/Cyflogeion eraill Cyngor Sir Ceredigion a fydd yn mynychu'r digwyddiad neu a oedd wedi mynychu'r digwyddiad:

6. Enw unrhyw sefydliad arall a fydd yn mynychu'r digwyddiad neu a oedd wedi mynychu'r digwyddiad, os byddant yn gysylltiedig â'r lletygarwch i'w gael/a gafwyd:

7. Y math o letygarwch/rhodd a geir/gafwyd a'i werth yn fras (sylwer bod gofyn i Gyflogeion ddatgan POB rhodd/lletygarwch, beth bynnag fo ei werth.

8. A awdurdodwyd y cam o dderbyn y lletygarwch ymlaen llaw? Os felly, a fyddech gystal â darparu'r manylion a'u cofnodi.

Cadarnhad

Rydw i'n cadarnhau bod y wybodaeth a roddwyd uchod yn gywir hyd eithaf fy ngwybodaeth a'm cred.

Cyfeiriad e-bost:

Sylwer – Defnyddir eich cyfeiriad e-bost fel eich llofnod. Trwy lofnodi'r uchod, rydych yn cadarnhau eich dealltwriaeth hefyd o'r ffaith yr anfonir y ffurflen cydnabyddiaeth i'r Swyddog Monitro.

Cyngor Sir Ceredigion

Adroddiad i'r:	Cabinet
Dyddiad y Cyfarfod:	4 Ebrill 2023
Lleoliad:	Hybrid
Teitl:	Adroddiad ar fersiynau diwygiedig y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol, y Ffurflen Datgan Buddiant a'r Ffurflen Datgan Lletygarwch
Pwrpas yr Adroddiad:	Rhoi adborth y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol a gynhaliwyd 13^{eg} Mawrth 2023

CEFNDIR:

Yn ei gyfarfod ar 13^{eg} Mawrth 2023, bu Aelodau'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol yn ystyried adroddiad ar fersiynau diwygiedig y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol, y Ffurflen Datgan Buddiant a'r Ffurflen Datgan Lletygarwch.

Cyflwynodd y Cynghorydd Matthew Vaux, Aelod Cabinet yr adroddiad a chyflwynodd Harry Dimmack, Swyddog Llywodraethu yr wybodaeth gan dynnu sylw at y newidiadau arfaethedig.

Yn dilyn trafodaeth, gofynnwyd i Aelodau'r Pwyllgor ystyried yr argymhellion a ganlyn:

ARGYMHELLIAD/ION:

Argymell bod y Cabinet yn cymeradwyo'r diwygiadau i:

1. Y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol (sydd wedi'i gynnwys yn Atodiad 2 papurau'r Agenda)
2. Y Ffurflen Datgan Buddiant (sydd wedi'i chynnwys yn Atodiad 3 papurau'r Agenda)
3. Y Ffurflen Datgan Lletygarwch (sydd wedi'i chynnwys yn Atodiad 4 papurau'r Agenda)

Cytunodd Aelodau'r Pwyllgor argymell bod y Cabinet yn:

1. Cymeradwyo'r Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol
2. Cymeradwyo'r Ffurflen Datgan Buddiant
3. Cymeradwyo'r Ffurflen Datgan Lletygarwch

Gwneud yn siŵr bod y Cod Ymddygiad ar gyfer Cyflogeion Llywodraeth Leol, y Ffurflen Datgan Buddiant a'r Ffurflen Datgan Lletygarwch:

- yn cael eu diweddarau ac yn addas i'r diben; ac
- yn rhoi eglurder a thryloywder i Swyddogion

Y Cynghorydd Rhodri Evans
Cadeirydd y Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Adnoddau Corfforaethol