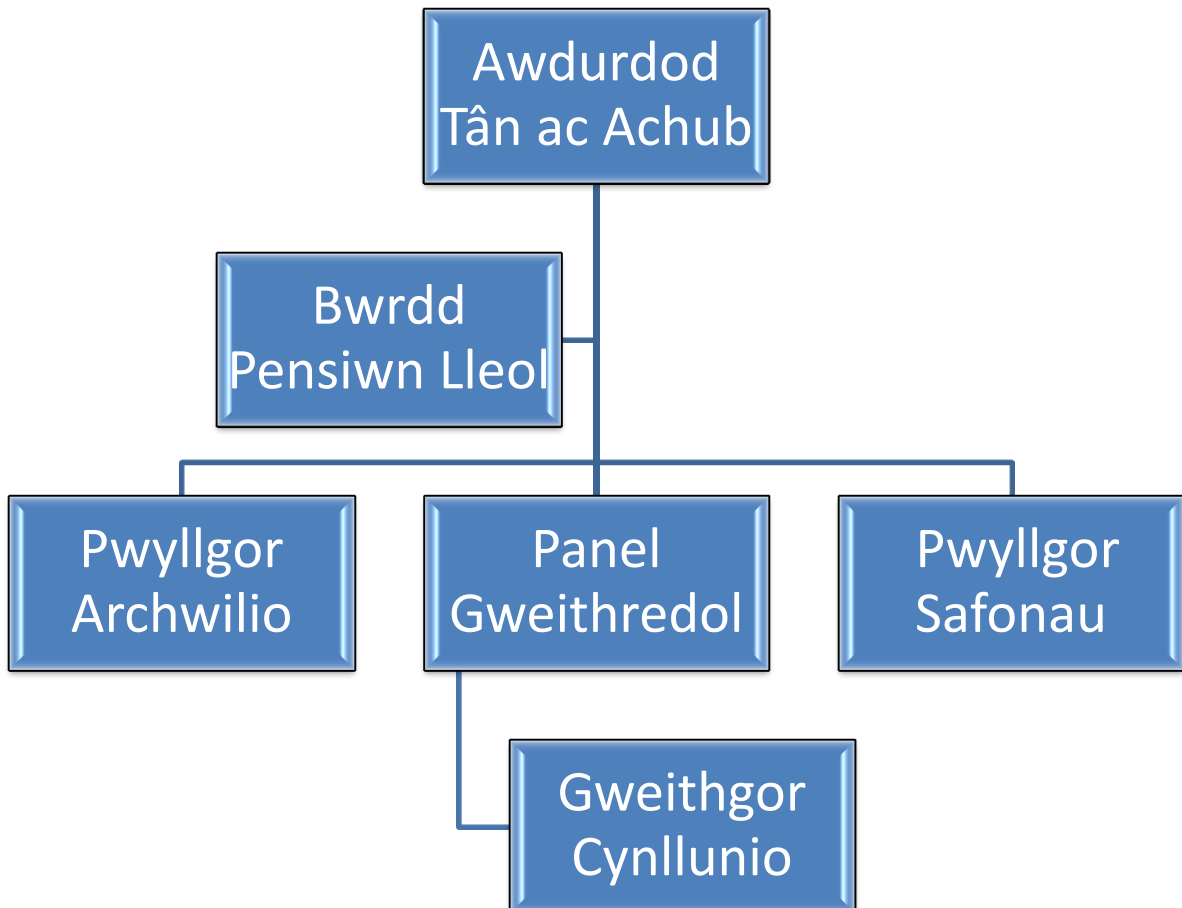


## Eitem ar yr Agenda 15i - Atodiadau

<b>Atodiad</b>		<b>Tudalen</b>
1	Strwythur Democrataidd Pwyllgorau'r Awdurdod Tân ac Achub	3
2	Cylch gorchwyl y Bwrdd Pensiwn Lleol	5
3	Cylch Gorchwyl y pwyllgor archwilio	11
4	Rheolau gweithdrefnau contractau	15
5	Cod ymddygiad yr Aelodau	47
6	Protocol cysylltiadau aelodau/gweithwyr cyflogedig	63
7	Proses datrys yn lleol ar gyfer cwynion ynglŷn ag ymddygiad	69
8	Rhoddion a lletygarwch i aelodau a gweithwyr cyflogedig	73
9	Protocol cyfryngau cymdeithasol	77
10	Y drefn ar gyfer cwynion a wneir am unrhyw Aelod	81

# **CEDWIR Y DUDALEN HON YN WAG YN FWRIADOL**

Strwythur Democrataidd Pwyllgorau'r Awdurdod Tân ac Achub



**INTENTIONALLY BLANK**

**Cylch gorchwyl ar gyfer Bwrdd Pensiwn Lleol  
Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru**

1. Mae'r ddogfen hon yn nodi'r cylch gorchwyl ar gyfer Bwrdd Pensiwn Lleol fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013 a Rheoliadau Llywodraeth Leol (Diwygio) (Llywodraethu) 2014.

**Rheoli'r Cynllun**

2. Tân ac Achub Gogledd Cymru, fel yr awdurdod gweinyddu, yw Rheolwr y Cynllun. Caiff ei swyddogaethau eu cyflawni yn unol â chynllun dirprwyo'r Awdurdod gan y Trysorydd a'r Prif Swyddog Tân.

**Y Bwrdd Pensiwn Lleol**

3. Rôl y Bwrdd Pensiwn Lleol yw cynorthwyo Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru (GTAGC), fel yr awdurdod gweinyddu, i wneud y canlynol:
  - sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau'r cynllun a deddfwriaeth arall sy'n ymwneud â llywodraethu a gweinyddu'r cynllun;
  - sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofynion a osodir gan y Rheoleiddiwr Pensiynau mewn perthynas â'r cynllun;
  - sicrhau llywodraethiad effeithiol ac effeithlon i'r Cynlluniau Pensiwn y Diffoddwyr Tân ar gyfer Cronfa Pensiynau Dyfed;
  - goruchwyllo'r materion hyn fydd rôl y Bwrdd, nid gwneud penderfyniadau;
  - cyflawni unrhyw waith perthnasol fel y gofynnir amdano;
  - mewn unrhyw faterion eraill y gallai rheoliadau'r cynllun eu pennu.
4. Bydd y Bwrdd Pensiwn Lleol yn sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r Cod Ymarfer ar lywodraethu a gweinyddu a gyhoeddir gan y Rheoleiddiwr Pensiynau. Bydd y Bwrdd hefyd yn sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r gofynion o ran gwybodaeth a dealltwriaeth yng Nghod Ymarfer y Rheoleiddiwr Pensiynau.
5. Mae'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn atebol i'r Rheoleiddiwr Pensiynau, Bwrdd Cyngori Cenedlaethol y Cynllun a'r Awdurdod Gweinyddu yn eu rôl fel Rheolwr y Cynllun.
6. Bydd prif swyddogaethau'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn cynnwys y canlynol, ond nid yn gyfyngedig iddynt:
  - adolygu'r prosesau, y polisiâu a'r gweithdrefnau ar gyfer gwneud penderfyniadau er mwyn sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r Rheoliadau perthnasol;

- ceisio sicrwydd bod y rhain yn cael eu dilyn ac y cedwir atynt o ran penderfyniadau ynghylch Pensiynau;
- ceisio sicrwydd bod perfformiad o ran gweinyddu yn cydymffurfio â fframwaith perfformiad yr Awdurdod, a bod y trefniadau monitro yn ddigonol ac yn gadarn;
- ystyried pa mor effeithiol yw'r cyfathrebu gyda'r cyflogwyr ac aelodau'r cynlluniau, gan gynnwys adolygu'r Strategaeth Gyfathrebu; ystyried a rhoi sylwadau ar argymhellion archwilio mewnol ac adroddiadau archwilwyr allanol.

7. Bydd unrhyw gŵyn neu honiad ynghylch torri'r Rheoliadau a ddygir i sylw'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn cael eu trin yn unol â'r Cod Ymarfer fel y'i cyhoeddir gan y Rheoleiddiwr Pensiynau.

### **Rhybudd o Gyfarfodydd a pha mor aml y cânt eu cynnal**

8. Rhaid i'r Bwrdd Pensiwn Lleol gyfarfod yn ddigon rheolaidd er mwyn cyflawni ei ddyletswyddau a'i gyfrifoldebau'n effeithiol. Ni chynhelir llai na thri cyfarfod ymhob blwyddyn ariannol.
9. Bydd y Swyddog Cyswllt Aelodau yn hysbysu holl aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol am bob cyfarfod o'r Bwrdd, gan gynnwys nodi'r dyddiad, y lleoliad ac amser y cyfarfod, a bydd yn sicrhau bod cofnod ffurfiol o drafodion y Bwrdd Pensiwn Lleol yn cael ei gadw.
10. Darperir papurau o leiaf dri diwrnod gwaith cyn pob un o'r cyfarfodydd ffurfiol o'r Bwrdd Pensiwn Lleol.
11. Bydd yr holl agendâu a phapurau a chofnodion nad ydynt yn gyfrinachol yn cael eu cyhoeddi ar wefan GTAGC, ynghyd â Chylch Gorchwyl y Bwrdd a manylion aelodaeth y Bwrdd.

### **Aelodaeth**

12. Bydd y Bwrdd Pensiwn Lleol yn cynnwys dim llai na 6 aelod (i gyd), a rhaid iddo gynnwys cydbwysedd cyfartal o gynrychiolwyr o'r cyflogwr ac aelodau'r cynllun (gweithwyr). Bydd ei gyfansoddiad fel a ganlyn:

<b>Etholaeth</b>	<b>Diffiniad/Cyfyngiadau</b>
Cyflogwr	Cynrychioli GTAGC
Aelod o'r Cynlluniau (gweithwyr)	Cynrychioli pob aelod o'r cynlluniau (gweithredol, wedi gohirio, a phensiynwr)

13. Bydd cyfnod swydd yr holl aelodau yn cyd-fynd ag etholiadau y cynghorau ac felly disgwylir i'r aelodaeth barhau tan 2022. Caiff yr

aelodau, ar ddiwedd eu cyfnod, fynegi eu dymuniad i gael eu hystyried i'w hailethol.

14. Rhaid i aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol fodloni'r gofynion pwysig o ran presenoldeb a hyfforddiant er mwyn cadw eu haelodaeth yn ystod y cyfnod hwn. Rhaid i'r holl aelodau:
  - ymdrechu i fod yn bresennol ymhob cyfarfod o'r Bwrdd.
  - gydymffurfio â'r cynllun hyfforddi a gaiff ei lunio gan y Rheolwr Pensiynau.
  - gydymffurfio â Chod Ymarfer y Rheoleiddiwr Pensiynau.
15. Rhaid i bob aelod o Gynlluniau Pensiwn y Diffoddwyr Tân gael cyfle cyfartal o ran cael eu henwebu ar gyfer rôl cynrychiolydd aelodau.
16. I ddiben penodi cynrychiolwyr y cyflogwr ar y Bwrdd, gofynnir am enwebiadau gan holl aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub.
17. I ddiben penodi cynrychiolwyr yr aelodau cynllun (gweithwyr) ar y Bwrdd, gofynnir am enwebiadau drwy Gynrychiolwyr Adrannau a Fforwm yr Undebau Llafur, gydag enwebiadau pellach yn dod drwy hysbyseb a roddir ar wefan yr Awdurdod. Pan fo mwy na thri enwebiad yn dod i law, bydd yr ymgeiswyr yn cael eu hystyried, eu rhoi ar y rhestr fer a'u cyfweld gan banel penodi a fydd wedyn yn gwneud argymhellion i'r Prif Swyddog Tân gael eu penodi'n ffurfiol.
18. Os bydd aelod o'r Bwrdd Pensiwn Lleol sy'n gweithredu fel cynrychiolwyr y cyflogwr yn gadael cyflogaeth y cyflogwr y maent yn ei gynrychioli, ni fydd mwyach yn gymwys i fod ar y Bwrdd.
19. Pan fo aelod o'r Bwrdd yn absennol yn gyson, neu'n methu â bodloni gofynion pwysig o ran presenoldeb a hyfforddi fel y nodir yn (13) uchod, bydd yr aelodaeth honno'n cael ei hadolygu. Yn achos cynrychiolydd sy'n aelod, gwneir hyn gan y panel penodi, a gaiff argymhell bod yr aelodaeth yn cael ei dirymu os bydd yn ystyried bod angen hynny. Mewn achos o'r fath, bydd hawl i apelio i'r Prif Swyddog Tân cyn unrhyw argymhelliad. Yn achos cynrychiolydd cyflogwr, bydd unrhyw benderfyniad yn cael ei ystyried gan gadeirydd yr Awdurdod Tân ac Achub.
20. Os bydd cyflogwr neu gynrychiolydd aelodau'r cynlluniau yn dymuno ymddiswyddo rhaid iddo ysgrifennu at y Prif Swyddog Tân, gan roi rhybudd o fis o leiaf.
21. Bydd Cadeirydd y Bwrdd Pensiwn Lleol yn cylchdroi bob dwy flynedd rhwng aelod sy'n cynrychioli'r cyflogwr ac aelod sy'n cynrychioli aelodau'r cynlluniau.

22. Rôl y cynrychiolydd sy'n gweithredu fel Cadeirydd yw: cytuno ar yr agenda, a'i osod, ar gyfer cyfarfod o'r Bwrdd
- rheoli'r cyfarfodydd i sicrhau bod busnes y cyfarfod yn cael ei gyflawni yn yr amser y cytunwyd arno
  - sicrhau bod holl aelodau'r Bwrdd yn dangos y parch dyledus at y broses, a bod pob barn yn cael ei chlywed a'i hystyried yn llwyr
  - ymdrechu cymaint ag y bo modd i gael consensws fel canlyniad
  - sicrhau bod pob cam gweithredu a'r rhesymeg dros benderfyniadau yn eglur,
  - a bod cofnod priodol ohonynt.
23. Oherwydd natur arbenigol gwaith y Bwrdd, disgwylir i holl aelodau'r Bwrdd fod yn bresennol yn bersonol, a hynny ymhob cyfarfod, heb ddarpariaeth ar gyfer dirprwy. Fodd bynnag, fe ganiateir dirprwyon; ond byddai rhaid iddynt fod yn gyfrifol am ddiweddarau eu hyfforddiant eu hunain i sicrhau eu bod yn gyfarwydd â materion pensiwn.
24. Caiff y Bwrdd, gyda chymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân, gyfethol personau nad ydynt yn aelodau i gynorthwyo'r Bwrdd am gyfnod neu ar gyfer tasg benodol pryd y byddai hynny'n darparu sgiliau, gwybodaeth neu brofiad ychwanegol. Ni fyddai caniatâd i'r aelodau cyfetholedig bleidleisio.

### **Cworwm**

25. Rhaid i bedwar o blith aelodau'r Bwrdd fod yn bresennol er mwyn cael cworwm mewn cyfarfod. Os bydd y Cadeirydd yn absennol o gyfarfod ac y mae yno gworwm, rhaid i'r aelodau sy'n bresennol ddewis Cadeirydd i lywyddu dros y cyfarfod hwnnw.

### **Gwybodaeth a Sgiliau**

26. Rhaid i aelod o'r Bwrdd Pensiwn fod yn gyfarwydd â'r canlynol:
- y ddeddfwriaeth a chyfarwyddyd cysylltiedig y pedwar o Gynlluniau Pensiwn y Diffoddwyr Tân;
  - unrhyw bolisiâu, gweithdrefnau neu brosesau gwneud penderfyniadau ynglŷn â gweinyddu'r Cynlluniau a fabwysiedir gan GTAGC a Chronfa Bensiwn Dyfed.
27. Rhaid i aelod o'r Bwrdd Pensiwn Lleol gael gwybodaeth a dealltwriaeth o'r gyfraith sy'n gysylltiedig â phensiynau ac unrhyw faterion eraill a ragnodir mewn Rheoliadau.
28. Mater i aelodau'r Bwrdd Pensiwn yw cael eu bodloni bod ganddynt y graddau priodol o wybodaeth a dealltwriaeth i'w galluogi i gyflawni eu swyddogaethau'n gywir fel aelod o'r Bwrdd Pensiwn.



29. Mae'n ofynnol i aelodau'r Bwrdd Pensiwn allu dangos eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth, ac i loywi ac i gadw eu gwybodaeth yn gyfoes. Felly, mae'n ofynnol i aelodau'r Bwrdd Pensiwn gadw cofnod ysgrifenedig o hyfforddiant a datblygiad perthnasol.
30. Rhaid i aelodau'r Bwrdd Pensiynau gadarnhau i'r Rheolwr Pensiynau o fewn chwe mis ar ôl ymuno â'r Bwrdd eu bod wedi cwblhau'r hyfforddiant Rheoleiddiwr Pensiynau.
31. Yn ystod y cyfarfod cyntaf y flwyddyn ariannol, mae'n rhaid i aelodau'r Bwrdd Pensiynau ystyried a chytuno ar raglen hyfforddi flynyddol.

### **Safonau Ymddygiad a Gwrthdaro Buddiannau**

32. Mae rôl aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn gofyn am y safonau uchaf o ymddygiad, ac felly bydd 'saith egwyddor bywyd cyhoeddus' yn berthnasol i holl aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol. Bydd yn ofynnol i aelodau'r Bwrdd gadw at god ymddygiad aelodau pholisïau Diogelu Data GTAGC. Mae'n ofynnol i'r Bwrdd weithredu o fewn y cylch gorchwyl hwn bob amser. Yn unol â Deddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013, rhaid i aelod o'r bwrdd beidio â chael buddiant ariannol neu fuddiant arall a allai niweidio eu gallu i gyflawni eu dyletswyddau ar y Bwrdd. Nid yw hyn yn cynnwys buddiant ariannol neu fuddiant arall sy'n codi dim ond drwy fod yn aelod o'r GTA.
33. Felly, bydd yn ofynnol i holl aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol ddatgan unrhyw fuddiannau ac unrhyw wrthdaro posib rhwng buddiannau yn unol â gofynion Deddf Pensiynau Gwasanaethau Cyhoeddus 2013 a Chod y Rheoleiddiwr Pensiynau. Mae'r datganiadau hyn yn ofynnol fel rhan o'r broses benodi, yn ogystal ag ar adegau rheolaidd drwy gydol cyfnod aelod.

### **Adrodd**

34. Disgwylir i'r Bwrdd lunio adroddiad blynyddol i'r Awdurdod Tân ac Achub, a dylai hwnnw gynnwys:
  - crynodeb o waith y Bwrdd Pensiwn Lleol a cynllun gwaith ar gyfer y flwyddyn i ddod
  - meysydd pryder yr adroddwyd yn eu cylch i'r Bwrdd neu a godwyd gan y Bwrdd, a'r argymhellion a wnaed
  - manylion unrhyw wrthdaro rhwng buddiannau a gododd o ran aelodau unigol y Bwrdd Pensiwn Lleol, a sut y cafodd y rhain eu rheoli
  - unrhyw feysydd risg neu bryder y mae'r Bwrdd yn dymuno eu codi gyda Rheolwr y Cynllun
  - manylion yr hyfforddiant a gafwyd a'r anghenion hyfforddi a ganfuwyd
  - manylion unrhyw dreuliau a chostau a gafwyd gan y Bwrdd Pensiwn Lleol ac unrhyw dreuliau a ragwelir yn y flwyddyn i ddod.

35. Er mai dim ond un adroddiad blynyddol y mae gofyn i'r Bwrdd ei lunio, caiff cofnodion pob cyfarfod o'r Bwrdd eu cyhoeddi ar wefan yr Awdurdod.
36. Os bydd gan y Bwrdd unrhyw bryderon y credir eu bod yn ddigon difrifol i adrodd yn eu cylch ar lefel uwch na'r hyn sy'n safonol (sef i'r Rheolwr Pensiynau), dylent adrodd yn eu cylch i'r Prif Swyddog Tân. Gallai hyn gynnwys adegau, ond heb fod yn gyfyngedig i'r rheini, pryd y bydd y Bwrdd yn teimlo na weithredwyd ar sail argymhellion. Mewn achosion eithafol megis torri'r Rheoliadau yn sylfaenol neu fethiant sylfaenol gan yr Awdurdod Gweinyddu i sicrhau bod y gronfa'n cael ei llywodraethu'n effeithiol, caiff y Bwrdd ystyried adrodd i Fwrdd Cyngori Cenedlaethol y Cynllun a/neu'r Rheoleiddiwr Pensiynau.

### **Cydnabyddiaeth Ariannol**

37. Bydd cydnabyddiaeth ariannol i aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn cael ei gyfyngu i ad-dalu'r treuliau gwirioneddol am fynychu cyfarfodydd a hyfforddiant y Bwrdd. Disgwylir y bydd cyflogwyr aelodau'r bwrdd yn darparu gallu priodol i ganiatáu i'r aelod gyflawni'r rôl hon o fewn eu diwrnod gwaith arferol heb unrhyw ostyngiad yn eu cyflog.
38. Dylid cyflwyno hawliadau am dreuliau 1 mis fan bellaf ar ôl iddynt ddigwydd.

### **Cyhoeddi Gwybodaeth y Bwrdd Pensiwn Lleol**

39. Rhoddir gwybodaeth gyfoes ar wefan GTAGC i ddangos y canlynol:
  - enwau a gwybodaeth am aelodau'r Bwrdd Pensiwn Lleol
  - sut y mae aelodau'r cynllun a'r cyflogwyr yn cael eu cynrychioli ar y Bwrdd Pensiwn Lleol
  - cyfrifoldebau'r Bwrdd Pensiwn Lleol yn ei gyfanrwydd
  - cylch gorchwyl a pholisïau llawn y Bwrdd Pensiwn Lleol, a sut y maent yn gweithredu
  - proses benodi'r Bwrdd Pensiwn Lleol

### **Adolygu**

40. These terms of reference were formally adopted by the Board at its first meeting on 20 April 2015 and are reviewed annually to or upon statutory or regulatory changes in line with paragraph 41.
41. Mae gan y Prif Swyddog Tân awdurdod i wneud mân newidiadau o ganlyniad i newid statudol neu reoleiddiol, neu i ddiweddarau trefniadau o ganlyniad i ffactorau allanol eraill.

## Y PWYLLGOR ARCHWILIO: CYLCH GORCHWYL

### 1. Aelodaeth

- 1.1 Bydd y Pwyllgor Archwilio yn cynnwys 14 aelod nad ydynt yn aelodau o'r Panel Gweithredol. Bydd y Pwyllgor yn gyfrifol am y canlynol (a bydd ganddynt awdurdod wedi'i ddirprwyo iddynt ar gyfer hynny):

### 2. Llywodraethu

- 2.1 Pwrpas y Pwyllgor Archwilio yw darparu sicrwydd annibynnol i'r aelodau fod y fframwaith rheoli risg a'r amgylchedd rheoli mewnol yn ddigonol. Mae'n mynd ati'n annibynnol i adolygu fframweithiau Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru ar gyfer llywodraethu, rheoli risg a rholaeth, ac mae'n goruchwyllo'r prosesau ar gyfer adroddiadau ariannol a llywodraethiad blynyddol. Mae'n goruchwyllo'r archwiliadau mewnol ac allanol, gan gynorthwyo i sicrhau bod trefniadau effeithlon ac effeithiol yn bodoli.
- 2.2 Goruchwyllo'r gwaith o lunio Datganiad Llywodraethu Blynyddol Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, ac ystyried a yw'n adlewyrchu'n gywir y llywodraethiant, yr amgylchedd risg a rheoli a'r sicrwydd ategol, a chanfod unrhyw gamau sydd eu hangen ar gyfer gwella.
- 2.3 Cynnal trosolwg o gyfansoddiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, yn arbennig o ran y rheolau gweithdrefnau contractau a'r rheolau gweithdrefnau ariannol.
- 2.4 Adolygu unrhyw fater sy'n cael ei gyfeirio ato gan y Prif Swyddog Tân, y Swyddog Adran 151 neu'r Clerc, Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru neu'r Panel Gweithredol.

### 3. Sicrwydd a Rheolaeth Ariannol, Adnoddau a Chyffredinol

- 3.1 Bydd y Pwyllgor yn gwneud y canlynol:
- 3.1.1 ystyried fframwaith sicrwydd yr Awdurdod, a sicrhau ei fod yn mynd i'r afael yn ddigonol â risgiau a blaenoriaethau'r Awdurdod;
- 3.1.2 ystyried trefniadau'r Awdurdod ar gyfer sicrhau gwerth am arian, ac adolygu sicrwydd ac asesiadau ar effeithiolrwydd y trefniadau hyn;
- 3.1.3 cymeradwyo Rhaglen Waith Flynyddol yr Archwiliad Mewnol;
- 3.1.4 ystyried adroddiadau'r Archwiliad Mewnol;

- 3.1.5 ystyried Adroddiad Blynyddol yr Archwiliad Mewnol;
- 3.1.6 penodi Gwasanaeth Archwilio Mewnol sy'n effeithiol ac yn effeithlon; a
- 3.1.7 adolygu perfformiad y Gwasanaeth Archwilio Mewnol;
- 3.1.8 ystyried y Llythyr Archwilio Blynyddol gan Swyddfa Archwilio Cymru;
- 3.1.9 adolygu'r datganiad blynyddol o gyfrifon. Yn benodol, ystyried a ddilynwyd polisiau cyfrifyddu priodol ac a oes pryderon yn deillio o'r datganiadau ariannol neu o'r archwiliad ac y mae angen dwyn sylw Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru atynt.

#### **4. Y Panel Rheoli Risg**

- 4.1 Bydd y Pwyllgor yn gwneud y canlynol:
  - 4.1.1 ystyried y fframwaith sicrwydd, a sicrhau ei fod yn mynd i'r afael yn ddigonol â risgiau a blaenoriaethau Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
  - 4.1.2 monitro datblygiad a gweithrediad effeithiol y gwaith rheoli risg corfforaethol a llywodraethu corfforaethol yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
  - 4.1.3 monitro pa mor effeithiol yw'r amgylchedd rheoli mewnol.

#### **5. Perfformiad**

- 5.1 Bydd y Pwyllgor yn gwneud y canlynol:
  - 5.1.1 adolygu pa mor effeithiol yw'r gwaith rheoli perfformiad;
  - 5.1.2 adolygu'r gwaith o gyflawni amcanion y Cynllun Strategol;
  - 5.1.3. adolygu'r gwaith o gyflawni dangosyddion perfformiad y cytunwyd arnynt; a
  - 5.1.4 rhoi sylwadau cyffredinol a gwneud argymhellion i Banel Gweithredol Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru neu'r Grŵp Gweithredol am berfformiad Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru.

#### **6. Trosolwg a Chraffu**

- 6.1 Gallai'r Pwyllgor wneud y canlynol:
  - 6.1.1 adolygu pa mor effeithiol yw'r polisiau a'r strategaethau a gymeradwywyd gan y Panel Gweithredol;
  - 6.1.2 adolygu pa mor effeithiol yw'r penderfyniadau a wnaed gan y Panel Gweithredol;
  - 6.1.3 mynd ati'n gyffredinol i adolygu perfformiad Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru;

- 6.1.4 gwneud adroddiadau neu argymhellion i Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, y Panel Gweithredol neu'r Grŵp Gweithredol, fel y mae'n eu hystyried yn briodol;
- 6.1.5 gofyn i'r Clerc ychwanegu mater at unrhyw agenda ar gyfer Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, y Panel Gweithredol neu'r Grŵp Gweithredol, ar yr amod fod o leiaf 10 diwrnod clir o rybudd yn cael ei roi i gais o'r fath. Cymerir yr holl gamau rhesymol i ddarparu adroddiad ysgrifenedig ar y mater i'r cyfarfod, ond pan na fydd hyn yn bosibl, rhoddir adroddiad ar lafar;
- 6.1.6 bydd yr hawl i wneud cais dan baragraff 6 (d) yn cael ei roi i Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio neu unrhyw dri Aelod o'r Pwyllgor hwnnw;
- 6.1.7 pan fo'r Pwyllgor Archwilio yn ystyried bod angen i fater gael ei ystyried ar frys naill ai gan Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru neu'r Panel Gweithredol, bydd pŵer gan y Pwyllgor Archwilio i ofyn am gyfarfod o'r Pwyllgor hwnnw yn unol â rheol 6 (d) uchod.

## **7. Archwilio**

- 7.1 Bydd y Pwyllgor yn darparu cyngor ac argymhellion am y meysydd canlynol:
  - 7.1.1. Adolygu'r cynllun archwilio mewnol ac unrhyw ddiwygiadau arfaethedig i'r cynllun archwilio mewnol.
  - 7.1.2 Ystyried adroddiad blynyddol a barn pennaeth yr archwiliad mewnol, ynghyd â chrynodeb rheolaidd o gynnydd y gweithgarwch archwilio mewnol o'i gymharu â'r cynllun archwilio, a lefel y sicrwydd y gall ei roi am drefniadau llywodraethu corfforaethol.
  - 7.1.3 Ystyried adroddiad ar ba mor effeithiol yw'r gwaith archwilio mewnol i gefnogi'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol, pan fo rhaid gwneud hynny dan Reoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014.
  - 7.1.4 Cefnogi annibyniaeth y gwaith archwilio allanol drwy ystyried asesiad blynyddol yr archwilydd allanol ar ei annibyniaeth, ac adolygu unrhyw faterion y mae'r PSAA neu'r panel archwilwyr yn eu codi, fel y bo'n briodol.
  - 7.1.5 Ystyried llythyr archwilio blynyddol yr archwilydd allanol, adroddiadau perthnasol ac adrodd i'r rhai sy'n gyfrifol am lywodraethu,.
  - 7.1.6 Ystyried adroddiadau penodol fel y cytunir â'r archwilydd allanol.
  - 7.1.7 Rhoi adborth i Swyddfa Archwilio Cymru am berfformiad yr archwiliad allanol.

**CEDWIR Y DUDALEN HON YN WAG YN FWRIADOL**

**AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU****RHEOLAU GWEITHDREFNAU CONTRACTAU****Rhagarweiniad**

Pwrpas y Rheolau Gweithdrefnau Contractau yw darparu dull ar gyfer caffael nwyddau, gweithiau a gwasanaethau i'r Awdurdod ac ar gyfer sicrhau bod y gweithdrefnau perthnasol yn effeithlon ac yn dryloyw a'u bod yn darparu system o onestrwydd ac atebolrwydd. Disgwylir y safonau uchaf o uniondeb gan yr holl swyddogion ac Aelodau sy'n gysylltiedig â'r gwaith o gaffael, dyfarnu a rheoli Contractau'r Awdurdod.

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau mewn perthynas â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau at y Swyddog Monitro.

**CYNNWYS****Cyffredinol**

1. [Dehongli](#)
2. [Cydydffurfio â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau a'r Ddeddfwriaeth](#)
3. [Dyletswyddau Swyddogion Cyfrifol ac Aelodau](#)
4. [Datgan Buddiannau](#)
5. [Cynllun Dirprwyo](#)
6. [Dulliau Caffael Electronig](#)
7. [Cytundebau Prynu Corfforaethol a Chytundebau Prynu Deinamig](#)
8. [Defnyddio Ymgynghorwyr](#)

**Cynlluniau Caffael**

9. [Yr Angen i Brynu, a Chymeradwyo Cynlluniau Caffael](#)
10. [Pennu Gwerth Contract](#)
11. [Ymholiadau Cyn y Tendr](#)
12. [Caffael yn Gynaliadwy a Diogelu](#)

**Esemptiadau**

13. [Contractau Esempt](#)
14. [Esemptio o'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau](#)

**Rhestr Gymeradwy**

15. [Rhestrau Cymeradwy'r Awdurdod](#)
16. [Tynnu Contractwr oddi ar Restr Gymeradwy](#)

## **Dyfynbrisiau a Thendro**

17. [Gofynion ar gyfer Pob Contract](#)
18. [Contractau sy'n werth llai na £10,000 \(Nwyddau, Gweithiau a Gwasanaethau\)](#)
19. [Contractau sy'n werth rhwng £10,000 a £40,000 \(Nwyddau, Gweithiau a Gwasanaethau\)](#)
20. [Contractau sy'n werth rhwng £40,000 a Throthwy'r OJEU \(Nwyddau, Gweithiau a Gwasanaethau\)](#)
21. [Contractau sy'n werth mwy na Trothwy'r OJEU \(Nwyddau, Gweithiau a Gwasanaethau\)](#)
22. [Cais am Ddyfynbrisiau a Dogfennau Gwahoddiadau i Dendro](#)
23. [Manylebau Tendrau](#)
24. [Egluro Cynigion Tendrau](#)
25. [Cyflwyno Tendrau](#)
26. [Agor Tendrau](#)
27. [Tendr a Ddaw i Law yn Hwyr](#)
28. [Gwerthuso Tendrau](#)
29. [Gwallau mewn Tendrau](#)
30. [Negodiadau](#)
31. [Dyfarnu Contractau](#)
32. [Caffael ar y Cyd](#)
33. [Cyfnod Digyfnewid](#)
34. [Hysbysu bod Tendr wedi'i ddyfarnu a Cheisiadau am Ôl-drafodaeth](#)
35. [Gofynion ar ôl Dyfarnu Contract](#)
36. [Llythyrau o Fwriad](#)
37. [Telerau ac Amodau Contract heb eu cwblhau](#)

## **Ffur Contract**

38. [Contractau Ysgrifenedig](#)
39. [Bondiau, Gwarannau, lawndaliadau Penodedig ac lawndaliadau Eraill](#)
40. [Gwarant Rhiant-Gwmni](#)

## **Gweithredu Contract**

41. [Rheoli Contract](#)
42. [Perfformiad Contract](#)
43. [Terfynu Contract](#)
44. [Amrywiadau i Gontract ac Estyniadau i Gontract](#)
45. [Talu Contractau](#)
46. [Aseiniadau a Newyddiad](#)
47. [Enwebu Cynnyrch neu Gontractwyr neu Gyflenwyr](#)



## **Contractau Penodol**

48. [Contractau Tir](#)

### **Eraill**

49. [Cadw Ffeiliau Contract](#)

50. [Adolygu a Diwygio'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau](#)

## CYFFREDINOL

### 1. Dehongli

1.1 Yn y Rheolau Gweithdrefnau Contractau, mae'r ystyron canlynol i'r termau canlynol:

Rhestr Gymeradwy	rhestr sy'n cael ei chreu a'i chynnal gan wasanaethau i'w defnyddio dan Reol 15
Achos Busnes	y broses ar gyfer pwysu a mesur y manteision a ddisgwyllir a chost a risgiau prosiect a gynigir
Trefniant yn ôl y gofyn	Contract a roddir drwy ddefnyddio Cytundeb Fframwaith pan fo'r telerau'n caniatáu i'r Contract gael ei ddyfarnu heb fini-gystadleuaeth
Cod Ymddygiad	y Codau ar gyfer rheoleiddio ymddygiad Swyddogion ac Aelodau fel y nodir yng nghyfansoddiad yr Awdurdod
Manteision Cymunedol	gofynion cymdeithasol neu economaidd neu amgylcheddol sydd o fudd i'r gymuned yn ardal yr Awdurdod
Contract	cytundeb i gyflenwi nwyddau neu wasanaethau neu gonsesiynau neu gyflawni gweithiau
Ffeil Contract	cofnod o'r holl faterion sy'n ymwneud â'r Contract a'r broses gaffael
Contractwr	cyflenwr nwyddau neu wasanaethau neu gonsesiynau neu weithiau ar gyfer yr Awdurdod
Cofrestr o Gontractau	Cofrestr o Gontractau sy'n weithredol yn yr Awdurdod ar hyn o bryd
Cytundeb Prynu Corfforaethol	Contract neu Gytundeb Fframwaith sydd wedi cael ei gefnogi a'i gymeradwyo gan y PSC, Cyllid ac Adnoddau i'w ddefnyddio, ac sy'n orfodol i'w ddefnyddio. Mae hyn yn cynnwys trefniadau caffael ar y cyd ac aelodaeth o gonsortia cynllunio swyddogol
Awdurdod	Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru

E-gyrchu	systemau electronig ar gyfer hwyluso a chynnal ymarferiadau caffael
UE	Undeb Ewropeaidd
Contract yr UE	Contract sy'n dod dan Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015
Cytundeb Fframwaith	cytundeb sy'n caniatáu i Swyddog Cyfrifol wneud trefniant yn ôl y gofyn neu gynnal mini-gystadleuaeth i ddarparu nwyddau, gwasanaethau neu weithiau yn unol â thelerau'r cytundeb. Fel arfer, mae'r Cytundeb Fframwaith yn golygu cynnig heb rwymedigaeth i wneud trefniant yn ôl y gofyn gan y Contractwr. Os yw'r Awdurdod yn gwneud trefniant yn ôl y gofyn gyda'r Contractwr, bydd Contract rhwymedigol yn dod i fodolaeth.
Prif Swyddog Tân (PST)	cyfrifoldeb cyffredinol am bob rhan o Wasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru
Prif Swyddog Cynorthwyol (PSC)	cyfrifol am rannau penodol o Wasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru
Gwahoddiad i Dendro	dogfennau Gwahoddiad i Dendro ar y ffurf sy'n ofynnol dan y Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn
Aelod(au)	Aelod o'r Awdurdod
Swyddog Monitro	y Swyddog sy'n cael ei ddynodi gan yr Awdurdod fel ei Swyddog Monitro statudol o bryd i'w gilydd
Mis	mis calendr
Tendr Mwyaf Manteisiol yn Economaidd	y tendr sydd fwyaf manteisiol i'r Awdurdod ar sail cyfuniad o feini prawf pris ac ansawdd
OJEU	Cyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd
Trothwy'r OJEU	y gwerthoedd sy'n cael eu pennu gan yr Undeb Ewropeaidd bob dwy flynedd

Dyfnbris	Dyfnbris ac unrhyw fater arall a wneir heb gyhoeddi Gwahoddiad i Dendro yn ffurfiol
PSC Perthnasol	y PSC y mae ei gyfarwyddiaeth neu ei adran yn gyfrifol am yr ymarferiad caffael dan sylw
Swyddog Cyfrifol	unrhyw aelod parhaol neu dros dro o'r staff, neu ymgynghorydd neu unrhyw berson arall a awdurdodwyd yn briodol gan yr Awdurdod i gyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod ar gyfer Contractau
Swyddog Adran 151	y swyddog sydd wedi'i ddynodi gan yr Awdurdod i gyflawni ei ddyletswyddau dan adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972
Is na'r OJEU	y gwerthoedd is na'r trothwy a bennir gan yr Undeb Ewropeaidd bob dwy flynedd
Tendr	cynnig ffurfiol gan Gontracwr i ymateb i Wahoddiad i Dendro
Tendrwr	Contractwr sy'n cael ei wahodd i gyflwyno Tendr ar gyfer darparu gweithiau, gwasanaethau neu gonsesiynau i'r Awdurdod
Gwerth am Arian	y cyfuniad gorau posibl o gostau oes gyfan, ansawdd a manteision i ateb gofyniad yr Awdurdod. Mae term o'r fath yn cyfateb i ofyniad caffael yr UE i fod y "cynnig mwyaf manteisiol yn economaidd"
Diwrnod Gwaith	unrhyw ddiwrnod heblaw dydd Sadwrn neu ddydd Sul neu ddiwrnod sy'n wyl y banc neu'n wyl gyhoeddus ymhob rhan o Gymru
1.2	Oni bai fod hynny'n ofynnol yn y cyd-destun, bydd geiriau unigol yn cynnwys y lluosog a bydd geiriau lluosog yn cynnwys yr unigol.
1.3	Oni bai fod hynny'n ofynnol yn y cyd-destun, bydd cyfeiriad at un rhyw yn cyfeirio hefyd at y rhyw arall.
1.4	Gall unrhyw gyfeiriad at gamau o fewn y Rheolau Gweithdrefnau Contractau gael eu cymryd hefyd gan Swyddogion Cyfrifol sydd â'r awdurdod dirprwyedig priodol i gyflawni tasgau o'r fath.

- 1.5 Dan y Rheolau Gweithdrefnau Contractau, mae cyfnodau a fynegir fel nifer penodol o ddiwrnodau oddi ar ddiwyddiad penodol yn mynd o'r diwrnod yn dilyn y diwrnod pryd cynhelir y digwyddiad. Os yw diwrnod olaf y cyfnod yn ddydd Sadwrn, dydd Sul neu ŵyl y banc neu ŵyl gyhoeddus, bydd y cyfnod yn dod i ben ar y diwrnod gwaith nesaf.
- 1.6 Bydd cyfnodau'n cynnwys gwyliau cyhoeddus a phenwythnosau oni bai fod y rhain wedi'u heithrio'n benodol neu fod y cyfnodau wedi'u mynegi fel nifer penodol o ddiwrnodau gwaith.

## **2. Cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau a'r Ddeddfwriaeth**

- 2.1 Mae'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau yn gymwys i bob Contract yr ymrwymir iddo gan yr Awdurdod neu ar ei ran.
- 2.2 Bydd y PST (Cyllid ac Adnoddau), y Swyddog Monitro neu'r Swyddog Adran 151 yn cyngori ynghylch gweithredu a dehongli Rheolau Gweithdrefnau Contractau yr Awdurdod.
- 2.3 Rhaid i bob Contract yr ymrwymir iddo gan yr Awdurdod neu ar ei ran, fod yn unol â, neu mewn cysylltiad â, swyddogaethau'r Awdurdod a rhaid iddo gydymffurfio â'r canlynol:
  - 2.3.1 yr holl ddarpariaethau statudol perthnasol;
  - 2.3.2 cyfraith berthnasol yr UE a rheolau caffael cyhoeddus yr UE (gan gynnwys cytuniad y Comisiwn Ewropeaidd, egwyddorion cyffredinol cyfraith yr UE a chyfarwyddebau caffael cyhoeddus yr UE a weithredir gan reoliadau'r DU);
  - 2.3.3 cyfansoddiad yr Awdurdod, gan gynnwys y Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn a Rheoliadau Ariannol yr Awdurdod;
  - 2.3.4 cynlluniau dirprwyo;
  - 2.3.5 amcanion strategol a pholisïau'r Awdurdod;
  - 2.3.6 y ddeddfwriaeth berthnasol ar gyfer diogelu data.
- 2.4 Petai gwrthdaro rhwng Rheolau Gweithdrefnau Contractau yr Awdurdod ac unrhyw ddarpariaeth o gyfarwyddeb yr UE neu unrhyw ddeddfwriaeth ddomestig, y gyfarwyddeb neu'r ddeddfwriaeth fydd drechaf.
- 2.5 Rhaid i bob Swyddog Cyfrifol gydymffurfio â Rheolau Gweithdrefnau Contractau a Rheoliadau Ariannol yr Awdurdod. Rhaid i swyddogion

eraill beidio ag ymrwymo i Gontractau ar ran yr Awdurdod.

- 2.6 Byddai unrhyw fethiant gan Swyddog Cyfrifol i gydymffurfio ag unrhyw un o ddarpariaethau'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn neu Reoliadau Ariannol yr Awdurdod neu ganllawiadau cysylltiedig a fabwysiedir gan yr Awdurdod neu unrhyw ofynion cyfreithiol yn y DU neu Ewrop yn gallu arwain at gamau disgyblu.
- 2.7 Bydd unrhyw fethiant i gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn gan Swyddogion Cyfrifol yn cael ei adrodd ar unwaith i'r PSC (Cyllid ac Adnoddau).
- 2.8 Bydd unrhyw fethiant gan Aelodau i gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn yn cael ei adrodd ar unwaith i'r Swyddog Monitro.

### **3. Dyletswyddau Swyddogion Cyfrifol ac Aelodau**

- 3.1 Disgwylir y safonau uchaf o briodoldeb gan bob Swyddog Cyfrifol ac aelodau sy'n gysylltiedig â chaffael, dyfarnu a rheoli Contractau'r Awdurdod.
- 3.2 Rhaid i Swyddogion Cyfrifol bob amser:
  - 3.2.1 ceisio gwerth am arian;
  - 3.2.2 dangos dim ffafr amhriodol at unrhyw Gontractwr neu Dendrwr, na chamwahaniaethu yn erbyn unrhyw Gontractwr neu Dendrwr;
  - 3.2.3 sicrhau bod yr holl waith caffael yn digwydd yn unol â'r safonau uchaf o briodoldeb ac arferion priodol (gan gynnwys parchu cyfrinachedd gwybodaeth fasnachol);
  - 3.2.4 gwneud dim sy'n torri cyfraith yr UE neu gyfraith ddomestig;
  - 3.2.5 sicrhau bod ffeiliau digonol ar gyfer y Contract yn cael eu cadw ar gyfer Contractau y maent wedi ymrwymo iddynt.
- 3.3 Rhaid i'r Aelodau a'r swyddogion gydymffurfio â pholisi a phrosesau'r Awdurdod ar gyfer rhoddion a lletygarwch. Fel rheol gyffredinol, rhaid peidio â derbyn rhoddion na lletygarwch heb ganiatâd ysgrifenedig y PST neu'r PSC Perthnasol. Mae hyn yn cynnwys cynigion gan Gontractwyr, Tendrwyr neu unrhyw gwmni neu sefydliad y mae'r Awdurdod wedi cael, neu yn cael, neu y gallai gael unrhyw drafodion o unrhyw fath â nhw.
- 3.4 Rhaid i'r Aelodau gydymffurfio â chod ymddygiad yr aelodau.

- 3.5 Rhaid i'r Swyddogion Cyfrifol gydymffurfio â chod ymddygiad y swyddogion.
- 3.6 Dylai'r Aelodau a'r swyddogion geisio cyngor gan y Swyddog Monitro o ran unrhyw fater sy'n deillio o'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau pryd bynnag y mae unrhyw amheuaeth ynglŷn â'r weithdrefn gywir.

#### **4. Datgan Buddiannau**

- 4.1 Ni chaiff unrhyw Aelod, swyddog neu asiant i'r Awdurdod ddefnyddio ei sefyllfa yn amhriodol i gael unrhyw fudd personol neu breifat o unrhyw Contract y mae'r Awdurdod yn ymrwymo iddo.
- 4.2 Rhaid i'r canlynol ddatgan unrhyw fuddiannau a allai effeithio ar broses y Contract:
- 4.2.1 pob Swyddog Cyfrifol sy'n chwarae unrhyw ran yn y broses gaffael, gan gynnwys rhai sydd wedi'u dynodi dan gynllun dirprwyo yn Rheol 5.3;
- 4.2.2 Aelodau sy'n rhan o'r broses gaffael;
- 4.2.3 ymgynghorwyr allanol.
- 4.3 Rhaid i'r PST neu PSC cyfrifol sicrhau bod aelodau, swyddogion, ymgynghorwyr neu unrhyw un arall nad yw'n swyddog o'r Awdurdod ac sydd wedi'i benodi neu a gytunwyd ganddynt wneud datganiadau am eu penodiad, ac am unrhyw newid mewn amgylchiadau (a phob blwyddyn yn achos swyddogion), a rhaid iddynt naill ai ardystio eu bod yn dderbyniol neu gymryd unrhyw gamau angenrheidiol o ran achosion posibl o wrthdaro rhwng buddiannau. Rhaid i'r Swyddogion cyfrifol gadw datganiadau'r ymgynghorwyr yn ffeil y Contract.
- 4.4 Rhaid i bob aelod a Swyddog Cyfrifol lenwi ffurflen datgan buddiannau, a rhaid i honno gael ei chymeradwyo'n briodol yn unol â pholisi'r Awdurdod ar gyfer datgan buddiannau. Rhaid i'r Awdurdod gadw cofrestr o'r datganiadau, sy'n nodi enwau a graddau'r rhai sy'n datgan a nodi beth yw natur eu datganiad.

#### **5. Cynllun Dirprwyo**

- 5.1 Rhaid i'r Awdurdod gynnal cynllun dirprwyo yn nodi'r terfynau dirprwyedig ar gyfer Prif Swyddogion a Swyddogion Cyfrifol. Rhaid i Swyddogion Cyfrifol weithredu o fewn terfynau dirprwyedig pan fyddant yn ymrwymo i Contract ar ran yr Awdurdod.
- 5.2 Rhaid i bob PSC lunio a chynnal cynllun dirprwyo sy'n benodol ar gyfer ei wasanaeth, a hwnnw'n nodi enwau a graddau Swyddogion Cyfrifol

sydd wedi'u cymeradwyo er mwyn cael dyfynbrisiau, tendro, ymrwymo i contractau a gosod archebion ar ran yr Awdurdod a gwerth mwyaf y contract neu'r archeb a ddyrannwyd i bob Swyddog Cyfrifol ar gyfer hyn.

- 5.3 Rhaid i bob PSC ddarparu, i'r PSC (Cyllid ac Adnoddau), ei gynllun dirprwyo cyn dechrau pob blwyddyn ariannol a phan wneir unrhyw newid.
- 5.4 Rhaid i'r PSC (Cyllid ac Adnoddau) gadw cofrestr o bob cynllun dirprwyo a rhaid iddo/iddi sicrhau bod y cynllun dirprwyo priodol yn cael ei atgynhyrchu o fewn y dull prynu-i-dalu (ar gyfer archebu, derbynebu a thalu).

## **6. Dulliau Caffael Electronig**

- 6.1 Rhaid i'r holl brosesau prynu-i-dalu, gan gynnwys hawlio, archebu, derbynebu ac anfonebu taliadau gael eu cynnal drwy'r dull prynu-i-dalu corfforaethol.

## **7. Cytundebau Prynu Corfforaethol a Chytundebau Prynu Deinamig**

- 7.1 Bydd rhaid defnyddio'r Cytundebau Prynu Corfforaethol a ganlyn, fel y cefnogwyd gan y PSC (Cyllid ac Adnoddau), oni bai bod cyfiawnhad dros beidio â'u defnyddio yn cael ei roi yn ysgrifenedig a'i gymeradwyo gan y PSC (Cyllid ac Adnoddau):

- 7.1.1 Cytundebau Prynu Corfforaethol yn deillio o'r Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol neu unrhyw gonsortia prynu swyddogol arall;

- 7.1.2 Unrhyw Gytundebau Fframwaith eraill ac unrhyw drefniadau yn ôl y gofyn; a

- 7.1.3 Trefniadau caffael ar y cyd.

- 7.2 Rhaid i aelodaeth o gonsortiw m prynu swyddogol, sy'n gofyn am ymrwymiad gan yr Awdurdod ar y dechrau, gael ei gymeradwyo gan y PSC Cyllid ac Adnoddau cyn i'r Awdurdod gymryd rhan neu cyn i neb gymryd rhan ar ran yr Awdurdod.

## **8. Defnyddio Ymgynghorwyr**

- 8.1 Rhaid cael cymeradwyaeth i hurio ymgynghorwyr, a hynny yn y lle cyntaf gan y PSC Perthnasol, a rhaid i gymeradwyaeth o'r fath gael ei gofnodi ar y Gofrestr Contractau Corfforaethol.



- 8.2 Wrth wneud amcangyfrif o werth y Contract, rhaid rhoi ystyriaeth ddyledus i unrhyw waith dilynol a allai ddeillio o'r Contract gwreiddiol. Pan gynigir bod yr Awdurdod yn hurio ymgynghorwyr, rhaid i'r PSC Perthnasol sicrhau bod y canlynol yn bodoli:
- 8.2.1 mae angen clir wedi'i nodi. Yn arbennig, rhaid ystyried a oes adnoddau mewnol ar gael cyn ceisio hurio ymgynghorwyr allanol;
  - 8.2.2 cytunwyd ar gyllideb;
  - 8.2.3 mae briff wedi cael ei baratoi ar gyfer y prosiect;
  - 8.2.4 mae Contractau'n cyd-fynd â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn, oni bai fod Rheol 14 yn gymwys;
  - 8.2.5 bydd meini prawf cynhwysfawr ar gyfer gwerthuso'r cynigion;
  - 8.2.6 mae'r penderfyniad dethol yn cael ei ddogfennu'n glir;
  - 8.2.7 mae cytundeb ffurfiol neu lythyr hurio manwl yn cael ei lunio a'i lofnodi;
  - 8.2.8 mae ffioedd yn cael ei talu ac mae'r cynnydd yn cael ei fonitro;
  - 8.2.9 cedwir ffeil fanwl ar gyfer y Contract;
  - 8.2.10 caiff y perfformiad ei adolygu ac mae gwaith monitro ac adrodd digonol yn digwydd ar y gwaith rheoli, gan gynnwys gweithredu unrhyw argymhellion gan ymgynghorwyr;
  - 8.2.11 mae gofyniad clir i drosglwyddo gwybodaeth a sgiliau o'r ymgynghorwr i'r staff mewnol;
  - 8.2.12 mae unrhyw fuddiannau a allai effeithio ar broses y Contract yn cael eu datgan.
- 8.3 Bydd rhaid i ymgynghorwyr gadw a darparu tystiolaeth o bolisiau indemniad proffesiynol i fodloni'r PSC Perthnasol am y cyfnodau a nodir yn y cytundebau. Ni chaiff tâl-dros-ben ar gyfer unrhyw hawliad fod yn fwy na £20,000 ac eithrio gyda chymeradwyaeth y PSC (Cyllid ac Adnoddau).
- 8.4 O ran hurio staff allanol technegol, megis penseiri, syrfewyr, peiriannwyr a chyfreithwyr, rhaid i'r PSC Perthnasol fynd ati bob blwyddyn i adolygu lefel y defnydd o staff allanol o'r fath.

- 8.5 Pan fo ymgynghorwyr neu staff allanol technegol, megis penseiri, syrfewyr, peirianwyr neu gyfreithwyr yn cael eu penodi i fod yn gyfrifol am oruchwylio Contract ar ran yr Awdurdod, bydd yn un o amodau eu penodi bod rhaid iddynt gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau a Rheolau Gweithdrefnau Ariannol yr Awdurdod ar gyfer y Contract hwnnw fel petaent yn swyddog i'r Awdurdod, a bod rhaid iddynt, pan fyddant yn cwblhau'r Contract, gyflwyno'r holl gofnodion perthnasol i'r PSC Perthnasol.

## **CYNLLUNIAU CAFFAEL**

### **9. Yr Angen i Gaffael, a Chymeradwyo Cynlluniau Caffael**

- 9.1 Rhaid i'r PSC Perthnasol, ar ôl sefydlu a phennu angen, enwebu Swyddog Cyfrifol i lwyr asesu'r angen i brynu.
- 9.2 Cyn cynnal ymarferiad caffael, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod proses cynllunio busnes yr awdurdod yn cael ei dilyn. Mae hyn yn cynnwys cwmpasu gofynion nwyddau/gwasanaethau gan sicrhau bod cyllideb wedi'i chymeradwyo ar gyfer gwariant o'r fath a bod y llwybr i'r farchnad yn cydymffurfio â'r rheolau gweithdrefnau hyn.

### **10. Pennu Gwerth Contract**

- 10.1 Cyn cynnal unrhyw ymarferiad caffael, bydd y Swyddog Cyfrifol yn amcangyfrif ac yn cofnodi holl gost ddisgwyliedig y Contract, gan gynnwys unrhyw estyniadau i Gontract, costau achlysurol neu gostau ategol yn net o'r TAW adferadwy dros holl gyfnod y Contract. Ar gyfer Contractau adeiladu, rhaid i'r amcanbris gael ei lunio gan swyddog sydd â'r cymwysterau addas.
- 10.2 Pan nad yw Contract am wasanaeth neu gyflenwad yn nodi cyfanswm pris, amcangyfrifir y gwerth fel a ganlyn:
- 10.2.1 Contractau gwasanaeth cyfnod penodol hyd at 48 mis: cyfanswm y tâl dros y cyfnod;
- 10.2.2 Contractau gwasanaeth neu Gontractau i hurio nwyddau am gyfnod amhenodol neu ansicr neu am gyfnod sy'n fwy na 47 mis: tâl am bob mis wedi'i luosi gyda 48.

- 10.3 Rhaid i werth Contractau gwasanaeth neu gyflenwi rheolaidd neu adnewyddadwy neu Gontractau cyflenwi gael eu hamcangyfrif naill ai:
- 10.3.1 drwy gyfuno gwerth Contractau tebyg ar gyfer yr un categorïau o wasanaethau neu gyflenwadau y mae'r Awdurdod wedi'u dyfarnu dros y flwyddyn ariannol neu'r 12 mis blaenorol, a hynny wedi'i addasu lle bo modd ar gyfer newidiadau a ragwelir yn ansawdd neu werth dros y 12 mis nesaf; neu
  - 10.3.2 drwy gymryd y gwerth cyfun a amcangyfrifir yn ystod y 12 mis yn dilyn y cyflenwad neu'r gwasnaeth cyntaf, neu yn ystod cyfnod y Contract os yw hwnnw'n fwy na 12 mis.
- 10.4 Ni ellir rhannu Contract mewn ffordd artiffisial, na dewis dull prisio gyda'r bwriad o geisio osgoi unrhyw gymalau o fewn y Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn. Rhaid pecynnu'r Contractau i sicrhau'r gwasanaeth gorau, y gystadleuaeth orau a'r gwerth mwyaf am arian.
- 10.5 Pan fo gofyniad prynu yn cael ei rannu yn llawer o Gontractau llai o faint, bydd yr amcangyfrif o werth pob un yn cael ei gyfuno i amcangyfrif cyfanswm gwerth y Contract. Fodd bynnag, ni fydd angen cyfuno'r canlynol:
- 10.5.1 unrhyw Gontract gwaith yr amcangyfrifir ei fod yn werth llai na'r ddarpariaeth lotiau bach yn y tabl gwerthoedd; neu
  - 10.5.2 unrhyw Gontract gwasanaeth yr amcangyfrifir ei fod yn werth llai na'r ddarpariaeth lotiau bach yn y tabl gwerthoedd, ar yr amod fod gwerth cyfun yr holl Gontractau llai yn is nag 20% o gyfanswm gwerth y Contract.

## **11. Ymholiadau Cyn Tendr**

- 11.1 Gellir gwneud ymholiadau gyda Chontractwyr cyn gwahodd tendrau, a hynny er mwyn:
- 11.1.1 sefydlu a yw'r nwyddau, y gweithiau neu'r gwasanaethau y mae'r Awdurdod yn dymuno eu prynu yn rhai sydd ar gael ac o fewn pa amrediad pris y maent;
  - 11.1.2 paratoi'r Gwahoddiad i Dendro, yr amcanbrisiau a'r Contractau;
  - 11.1.3 sefydlu a yw Contractwyr penodol yn dymuno cael eu gwahodd i dendro neu roi dyfynbris.

## 11.2 Wrth wneud ymholiadau:

11.2.1 rhaid peidio â datgelu gwybodaeth i un Contractwr os nad yw'r wybodaeth yn cael ei datgelu i bawb y gwneir ymholiadau amdanynt neu sydd wedyn yn cael eu gwahodd i gyflwyno tendr neu ddyfynbris;

11.2.2 ni fydd unrhyw Gontractwr yn cael ei arwain i gredu bod yr wybodaeth a gynigir ganddynt o reidrwydd yn arwain at eu gwahodd i gyflwyno tendr neu ddyfynbris, neu at ddyfarnu Contract iddynt;

11.2.3 bydd cofnod ysgrifenedig, sy'n cynnwys nodiadau o unrhyw gyfarfodydd sy'n cael eu cynnal, ymatebion ac enwau pob unigolyn sy'n bresennol, yn cael ei gadw gan y Swyddog Cyfrifol yn ffeil y Contract.

## 12. Caffael Cynaliadwy a Diogelu

12.1 Mae dyletswydd ar yr Awdurdod dan Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015 i weithredu yn unol â'r egwyddor cynaliadwyedd ac i sicrhau bod hyn yn arwain y gwaith o wneud penderfyniadau. Rhaid i'r Awdurdod weithredu mewn modd sy'n ceisio sicrhau bod anghenion y presennol yn cael eu diwallu heb beryglu gallu cenedlaethau'r dyfodol i ddiwallu eu hanghenion eu hunain.

12.2 Ar gyfer pob Contract sy'n fwy na £100,000 am nwyddau a gwasanaethau, rhaid i'r Awdurdod ystyried a yw am dalu sylw i faterion cymdeithasol, economaidd ac amgylcheddol wrth osod meini prawf gwerthuso'r tendr.

12.3 Ar gyfer pob Contract sy'n fwy na £2,000,000, rhaid i'r Awdurdod ddangos ei fod yn cydymffurfio â gofynion Llywodraeth Cymru ar Fudd i'r Gymuned Wrth Gaffael. Ar gyfer Contractau perthnasol, bydd angen i Gontractwyr lenwi'r Pecyn Budd i'r Gymuned fel rhan o ofynion eu Contract.

## ESEMPTIADAU

### 13. Contractau Esempt

13.1 Mae Contract Esempt yn gontract nad yw'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau yn gymwys iddo.

13.2 Mae'r Contractau canlynol yn esempt o ofynion y Rheolau Gweithdrefnau Contractau:

13.2.1 Contractau cyflogaeth;

13.2.2 cytundebau sy'n ymwneud yn unig â gwaredu neu gaffael diddordeb mewn tir, ac eithrio Cytundebau Datblygu (gweler Rheol 52);

13.2.3 darparu gwasanaeth neu bryniannau mewnol;

13.2.4 Contractau ar gyfer hurio cwmsler; a

13.2.5 Contractau ar gyfer hurio tyst arbenigol.

#### **14. Eithrio o'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau**

14.2 Ar gyfer Contractau heblaw'r rhai a nodir dan Reol 13, caiff Swyddog Cyfrifol geisio eithriad rhag cymhwyso'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn mewn amgylchiadau eithriadol.

14.3 Ni fydd Contract yn cael ei negodi ag un Contractwr unigol heblaw bod yr Awdurdod wedi ystyried yr holl amgylchiadau a'i fod yn penderfynu bod llwybr o'r fath yn rhywbeth sydd er lles y cyhoedd. Ni fydd penderfyniad o'r fath yn cael ei wneud ond ar ôl i'r PSC (Cyllid ac Adnoddau) ystyried ar y cyd â'r Swyddog Monitro pan fo'n briodol. Gallai'r amgylchiadau gynnwys:

14.3.1 pan mai dim ond un Contractwr penodol sy'n gallu darparu'r gweithiau, y nwyddau neu'r gwasanaethau am resymau sy'n dechnegol neu'n gysylltiedig â diogelu hawliau unigryw;

14.3.2 brys oherwydd digwyddiadau nad oedd modd i'r Awdurdod eu rhagweld ac yn unol â'r amodau llym sydd yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015;

14.3.3 bod angen nwyddau i gymryd lle yn rhannol neu yn ychwanegol at nwyddau neu osodiadau sy'n bodoli eisoes a byddai eu cael gan Contractwr arall yn golygu eu bod yn anghydnaws neu eu bod yn achosi trafferthion technegol anghymesur wrth weithredu neu gynnal a chadw;

14.4 Ni chaniateir eithriadau a fyddai'n arwain at dorri cyfraith Ewropeaidd neu gyfraith ddomestig.

14.5 Cedwir cofrestr o eithriadau cymeradwy.

#### **RHESTRAU CYMERADWY**

#### **15. Rhestrau Cymeradwy'r Awdurdod**

15.1 Gellir sefydlu rhestrau cymeradwy ar gyfer rhai mathau o Contractau

nwyddau, gweithiau a gwasanaethau. Fel arfer, bydd y rhain ar gyfer pethau a brynir 'â gwerth isel - aml iawn'.

- 15.2 Rhaid cael cymeradwyaeth gan y PSC (Cyllid ac Adnoddau) cyn sefydlu neu fabwysiadu Rhestr Gymeradwy.
- 15.3 Rhaid i Restrau Cymeradwy'r Awdurdod:
  - 15.3.1 nodi a yw'r Contractwyr yn y rhestr wedi cael eu cymeradwyo ar gyfer yr holl Contractau ynteu ar gyfer rhai yn unig o'r categorïau, y gwerthoedd neu'r symiau a bennir;
  - 15.3.2 cael eu hysbysebu'n gyhoeddus a'u hadolygu'n llwyr o leiaf bob pedair blynedd. Fel isafswm, rhaid i hysbyseb cyhoeddus gael ei gyhoeddi ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru);
  - 15.3.3 bod yn agored i dderbyn datganiadau newydd o ddiddordeb gan unrhyw Contractwr;
  - 15.3.4 bod yn Rhestr Gymeradwy wedi'i pharatoi gan gorff cyhoeddus arall ar yr amod ei bod wedi'i llunio'n briodol gan y corff hwnnw a bod y Swyddog Cyfrifol wedi'i fodloni nad yw'r weithdrefn a ddefnyddir yn mynd yn groes i bolisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod.
- 15.4 Gallai sefyllfa ariannol y Contractwyr fod yn destun asesiad ariannol. Pan fo'r PST neu'r PSCau yn dewis peidio â chadw at y terfynau asesiad ariannol y mae'r PSC (Cyllid ac Adnoddau) yn eu cynghori, rhaid cynnal asesiad risg â dogfennau i gefnogi'r penderfyniad.
- 15.5 Ni chaiff Contractwr ei roi ar Restr Gymeradwy'r Awdurdod na'i wahodd i dendro:
  - 15.5.1 os yw'n fethdalwr neu'n cael ei ddirwyn i ben neu os yw ei fusnes yn cael ei weinyddu gan lys neu os yw wedi ymrwymo i drefniant â chredydwyr neu wedi atal ei weithgareddau busnes neu os yw'n destun achos llys mewn perthynas ag unrhyw un neu ragor o'r materion hyn;
  - 15.5.2 os yw'r Contractwr, neu unrhyw un o'i gyfarwyddwyr, wedi ei gael yn euog o drosedd yn ymwneud ag ymddygiad proffesiynol neu wedi ei gael yn euog o gamymddygiad proffesiynol difrifol;
  - 15.5.3 os nad yw wedi cyflawni rhwymedigaethau yn ymwneud â thalu trethi neu gyfraniadau statudol eraill;
  - 15.5.4 os yw, mewn ffordd hanfodol, wedi camliwio gwybodaeth a roddwyd i'r Awdurdod.

- 15.6 Pan fo Rhestr Gymeradwy yn bodoli, ni chaniateir ystyried Contractwyr eraill ond pan fydd Contractwyr yn destun holiadur cyn cymhwyso fel rhan o ymarferiad caffael penodol.
- 15.7 Rhaid i Swyddogion Cyfrifol sicrhau bod proses barhaus o wirio a dilysu yn bodoli ar gyfer Contractwyr sydd ar Restrâu Gymeradwy neu Gytundeb Fframwaith neu sydd â Chontract. Ymysg y materion a fydd yn cael eu gwirio, mae sefyllfa ariannol (gweler Rheol 15.6), lefel y sicrwydd yswiriant (gan gynnwys eithriadau polisi), achrediaid, lefel yr erlyniadau ac unrhyw wybodaeth berthnasol eraill a allai fod yn agored i newid neu gael ei hadnewyddu.

## **16. Tynnu Contractwr oddi ar Restr Gymeradwy**

- 16.1 Caiff y PSC Perthnasol, mewn ymgynghoriad â'r PSC (Cyllid ac Adnoddau), atal Contractwr ar unwaith o Restr Gymeradwy, Cytundeb Fframwaith, cytundeb prynu deinamig neu (mewn amgylchiadau eithriadol) Gontract, pryd bynnag y cadarnhawyd pryderon am sefyllfa ariannol neu allu technegol y Contractwr neu gydymffurfiaeth â gofynion iechyd a diogelwch.
- 16.2 Rhaid ymchwilio i'r Contractwr ar unwaith. Os caiff yr amheuron eu cadarnhau, rhaid tynnu'r Contractwr oddi ar y Rhestr Gymeradwy, y Cytundeb Fframwaith neu'r cytundeb prynu deinamig. Os caiff yr amheuron eu dileu, rhaid i'r PSC Perthnasol roi'r Contractwr yn ei ôl ar unwaith.
- 16.3 Caiff Contractwr ei dynnu oddi ar Restr Gymeradwy, Cytundeb Fframwaith os yw'r PSC Perthnasol yn ystyried bod y Contractwr neu ei staff wedi torri safonau ymddygiad sy'n berthnasol i natur y gwaith a wneir gan y Contractwr. Gellir cymryd camau dan y paragraff hwn hyd yn oed os nad oes amheuaeth ynghylch sefyllfa ariannol neu allu technegol y Contractwr.
- 16.4 Os bydd Contractwr yn cael ei dynnu oddi ar Restr Gymeradwy neu Gytundeb Fframwaith, rhoddir gwybod i'r PSC (Cyllid ac Adnoddau) am y penderfyniad.
- 16.5 Bydd Contractwr sydd wedi'i dynnu oddi ar Restr Gymeradwy neu Gytundeb Fframwaith yn cael yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad cyn pen 7 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y llythyr sy'n rhoi gwybod iddo ei fod yn cael ei dynnu.
- 16.6 Bydd y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151 yn gwrandao ar unrhyw apêl.

## **FFYRDD O GAFFAEL**

### **17. Gofynion ar gyfer Pob Contract**

- 17.1 Mae'r Awdurdod yn cymryd rhan weithgar mewn cytundebau ar y cyd a threfniadau ar draws y sector cyhoeddus. Mae'r rhain yn cynnwys cytundebau caffael ar y cyd i sicrhau arbedion maint a defnyddio fframweithiau caffael y sector cyhoeddus.
- 17.2 Rhaid i drefniadau a elwir yn Gytundeb Prynu Corfforaethol gael eu hystyried yn y lle cyntaf. Os oes rhai, rhaid gosod archeb dan y Cytundeb Prynu Corfforaethol yn unol â hynny.
- 17.3 Wrth ystyried gwerth contract, cyfeiriwch at adran 10, ar dudalen 10-11.
- 17.4 Rhaid i archebu brynu gael ei hanfon drwy ddull prynu-i-dalu ar ôl dyfarnu'r Contract.

### **18. Contractau sy'n werth llai na £10,000 (Nwyddau, Gweithiau a Gwasanaethau)**

- 18.1 Mater o ddisgresiwn i'r PSC Perthnasol yw'r angen i gael dyfynbrisiau ysgrifenedig, er nad yw hyn yn lleihau cyfrifoldeb y PSC Perthnasol i ddangos y cafwyd gwerth am arian.

### **19. Contractau sy'n werth rhwng £10,000 a £40,000 (Nwyddau, Gweithiau a Gwasanaethau)**

- 19.1 Pan nad oes Cytundeb Prynu Corfforaethol ar gael, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol gael o leiaf dri dyfynbris.

### **20. Contractau sy'n werth rhwng £40,000 a Throthwy'r OJEU (Nwyddau, Gweithiau a Gwasanaethau)**

- 20.1 Pan nad oes Cytundeb Prynu Corfforaethol ar gael, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol ddilyn gofynion y tendr.

### **21. Contractau sy'n werth mwy na Trothwy'r OJEU (Nwyddau, Gweithiau a Gwasanaethau)**

- 21.1 Pan nad oes Cytundeb Prynu Corfforaethol ar gael, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol wahodd tendrau drwy hysbysebion priodol yn yr OJEU.

### **22. Cais am Ddyfynbrisiau a Dogfennau Gwahoddiad i Dendro**

- 22.1 Rhaid i'r Gwahoddiad i Dendro a'r ddogfennau caffael eraill a ddefnyddiwyd (gan gynnwys ceisiadau am ddyfynbris, holiaduron cyn cymhwyso a llythyrau Dyfarnu'r Contract) gydymffurfio â'r dogfennau



safonol corfforaethol.

- 22.2 Rhaid i bob set o ddogfennau caffael nodi natur a phwrpas y Contract y gwahoddir tendrau ar ei gyfer, nodi'r dyddiad a'r amser olaf i dderbyn tendrau a nodi bod yr Awdurdod yn cadw'r hawl i beidio â derbyn unrhyw dendr nac i dderbyn tendr heblaw'r un isaf pan fo'r taliad yn cael ei wneud gan yr Awdurdod neu'r un uchaf pan fo'r taliad yn cael ei dderbyn gan yr Awdurdod.
- 22.3 Rhaid i'r Gwahoddiad i Dendro gynnwys arwydd o'r dull o ddethol y tendr llwyddiannus, h.y. sail pris, sail ansawdd neu gyfuniad o bris ac ansawdd (y tendr mwyaf manteisiol yn economaidd).
- 22.4 Rhaid rhoi cyfarwyddyd i'r Tendrwr ynghylch cyflwyno dogfennau sy'n nodi bod rhaid derbyn tendrau erbyn yr amser a'r dyddiad a nodir ar y Gwahoddiad i Dendro. Rhoddir derbynebau am dendrau a gyflwynir â llaw.
- 22.5 Rhaid i bob Tendrwr gyflwyno datganiad wedi'i lofnodi i ddweud nad yw pris eu tendr wedi cael ei drosglwyddo i neb arall heblaw'r hyn a ddatgelwyd yn gyfrinachol i yswirwyr ac nad ydynt wedi addasu swm unrhyw dendr neu ddyfynbris yn unol ag unrhyw gytundeb neu drefniant rhwng y darpar Dendr ac unrhyw berson arall.

### **23. Manylebau Tendrau**

- 23.1 Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y Gwahoddiad i Dendro yn pennu ansawdd, perfformiad, diogelwch a nodweddion eraill sy'n ofynnol gan y gweithiau neu'r gwasanaethau neu'r cyflenwadau. Caiff manylebau gynnwys gofynion yn ymwneud â dulliau adeiladau a chostau, profion, dulliau profi, archwilio a derbyn, sicrhau ansawdd, pacedu, marcio a labelu.
- 23.2 Rhaid i fanylebau technegol gael eu diffinio drwy gyfeirio at y manylebau Ewropeaidd perthnasol, neu pan nad yw'r rheini'n bodoli, yn y drefn a ganlyn: manylebau technegol Prydeinig, safonau Pryderinig yn gweithredu safonau rhyngwladol, safonau Prydeinig eraill a chymeradwyaethau technegol neu unrhyw safonau eraill. Pan fo'r safon briodol yn gyfoes ar ddyddiad y tendr, rhaid i'r holl weithiau, nwyddau, gwasanaethau a chyflenwadau fod o ansawdd sydd o leiaf yn gyfartal.

23.3 Rhaid i fanylebau beidio â chyfeirio at nwyddau o wneuthuriad neu ffynhonnell benodol oni bai:

23.3.1 bod modd cyfiawnhau hynny gan y gofyniad prynu; neu

23.3.2 na all y gofyniad prynu gael ei ddisgrifio'n union ac yn ddealladwy fel arall, ar yr amod bod cyfeiriadau hefyd yn cynnwys y geiriau 'neu gyfatebol'.

## **24. Egluro Cynigion Tendrau**

24.1 Drwy gydol y broses gaffael, rhaid i'r Awdurdod sicrhau bod pob Tendrwr a Chontractwr yn cael ei drin yn gyfartal ac mewn modd sydd ddim yn gwahaniaethu ac sy'n dryloyw.

24.2 Rhaid i Dendrwr gael cyfle i ofyn cwestiynau i'r Awdurdod am yr ymarferiad caffael a gofynion y Contract. Pan fo Tendrwr yn ceisio eglurhad gan yr Awdurdod cyn cyflwyno tendr, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y cwestiwn a'r ateb ar gyfer yr eglurhad yn dod i sylw pob Tendrwr.

24.3 Ar ôl derbyn y tendrau, gallai'r Swyddog Cyfrifol geisio eglurhad gan y Dendrwr pan fo'n briodol, a hynny mewn ymgynghoriad â'r PSC (Cyllid ac Adnoddau).

## **25. Cyflwyno Tendrau**

25.1 Dylai'r egwyddorion sy'n llywodraethu'r gwaith o gyflwyno tendrau fod yn gymwys i gyflwyniadau electronig ac ysgrifenedig (papur), a dylent gydymffurfio â'r cyfarwyddiadau a roddir i Dendrwr fel rhan o'r Gwahoddiad i Dendro.

25.2 Dylai'r tendr gael ei gyflwyno mewn amlen blaen wedi'i selio gyda'r geiriau "Tendr ar gyfer ....." yn unol â'r mater dan sylw. A rhaid i amodau'r tendr ddangos yn glir beth yw'r dyddiad a'r amser olaf ar gyfer derbyn tendrau. Bydd y dyddiad a'r amser pryd mae'r tendr yn dod i law yn cael eu cofnodi ar bob amlen, a threfnir i gadw pob tendr mewn lle diogel, heb eu hagor tan yr amser a nodwyd ar gyfer eu hagor.

25.3 Os caiff tendr ei agor mewn camgymeriad, ni wneir ymdrech i weld cynnwys y tendr na'i darddiad a rhaid rhoi gwybod am y mater i'r PSC Perthnasol. Caiff yr amlen ei ail-selio ar unwaith a'i llofnodi gan y swyddog dan sylw.

25.4 Ni fydd unrhyw Swyddog Cyfrifol nac aelod yn cyfathrebu ag unrhyw Dendrwr ar ôl i'r Gwahoddiad i Dendro gael ei bostio at y Tendrwr neu gael ei nôl gan y Tendrwr. Ni fydd unrhyw wybodaeth am y broses gaffael yn cael ei datgelu i neb sydd heb fod yn gysylltiedig yn uniongyrchol â threfnu'r Contract, ac eithrio pan fo angen:

25.4.1 i swyddog neu Dendrwr gynnal archwiliad ar waith, pryd bydd pob Tendrwr yn cael cynnig cyfle cyfartal i gynnal archwiliad; neu

25.4.2 i roi gwybod i Dendrwr am newid yn y trefniadau caffael, gan gynnwys cyflenwi gwybodaeth ychwanegol neu wybodaeth sydd wedi newid, pryd bydd pob Tendrwr yn cael yr un wybodaeth ar yr un pryd; neu

25.4.3 i ymateb i gais am eglurhad.

## **26. Agor Tendrau**

26.1 Rhaid i bob tendr gael ei agor ar yr un pryd ac yn yr un lle ar ôl y dyddiad cau ar gyfer derbyn tendrau fel y nodir yn y Gwahoddiad i Dendro neu cyn gynted ag y bo'n ymarferol yn rhesymol wedi hynny.

26.2 Bydd gan yr Awdurdod drefniadau i gofnodi manylion canlynol pob tendr:

26.2.1 y dyddiad a'r amser olaf ar gyfer derbyn tendrau;

26.2.2 yr amser a'r dyddiad pryd daeth y tendr i law;

26.2.3 enw pob Tendrwr, a phan fo'n ymarferol, gwerth pob tendr;

26.2.4 y dyddiad pryd agorwyd y tendrau;

26.2.5 teitl y Contract;

a rhaid i'r cofnod gael ei lofnodi gan bob person dynodedig sy'n bresennol ar adeg agor y tendrau.

## **27. Tendrau a Ddaw i Law yn Hwyr**

27.1 Bydd unrhyw dendr a ddaw i law ar ôl yr amser penodol yn cael ei arnodi gyda'r amser a'r dyddiad pryd daeth i law.

27.2 Os yw pob tendr arall wedi cael ei agor, ni chaiff y tendr hwyr ei ystyried i'w werthuso a chaiff ei agor dim ond i ganfod enw'r Tendrwr. Ni ddatgelir unrhyw fanylion eraill o'r tendr. Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol drefnu i'r tendr gael ei ddychwelyd i'r Tendrwr ar unwaith. Anfonir llythyr

at y Tendrwr i esbonio pam na chafodd y tendr ei ystyried.

27.3 Gellir ystyried y tendr hwyr, ar yr amod nad yw'r tendrau eraill wedi cael eu hagor a bod y Swyddog Monitro neu'r PSC perthnasol wedi'i fodloni:

27.3.1 bod tystiolaeth fod y tendr hwyr wedi cael ei bostio neu ei gyflwyno mewn pryd i'w ddanfon erbyn y dyddiad cau drwy wasanaeth post neu wasanaeth rhyngrwyd arferol; neu

27.3.2 bod amgylchiadau eithriadol yn gysylltiedig â chyflwyno'r tendr hwyr.

27.4 Dylai unrhyw benderfyniad gael ei gofnodi ar y ddogfen agor tendrau, a dylid cynnwys copi o'r penderfyniad yn y gofrestr.

## **28. Gwerthuso Tendrau**

28.1 Bydd pob tendr ar gyfer nwyddau, gwasanaethau neu weithiau yn cael eu gwerthuso a'u dyfarnu ar sail y tendr mwyaf manteisiol yn economaidd, a fydd yn cynnwys cyfuniad o feini prawf pris ac ansawdd, oni bai fod eithriad i'r gofyniad hwn wedi'i gymeradwyo gan y PSC (Cyllid ac Adnoddau).

28.2 Rhaid nodi'n glir yn y Gwahoddiad i Dendro beth yw'r sgoriau neu'r pwysoliadau sy'n cael eu priodoli i unrhyw feini prawf neu is-feini prawf. Dilynrir y meini prawf yn llym ac ni fyddant yn cael eu newid drwy gydol y broses werthuso. Rhaid nodi bod datgelu'r meini prawf dyfarnu a'r pwysoliadau ymlaen llaw, a'u dilyn, yn rhai o ofynion sylfaenol yr egwyddor craidd sy'n ymwneud â thryloywder. Bydd yr egwyddor craidd o dryloywder, triniaeth gyfartal a pheidio â gwahaniaethu yn berthnasol mewn pob achos o gaffael.

## **29. Gwallau mewn Tendrau**

29.1 Fel rheol gyffredinol, ni chanaiteir addasu neu gymhwyso unrhyw dendr. Fodd bynnag, gellir delio â gwallau a welir wrth archwilio tendrau. Rhaid i wahoddiadau i dendro nodi'r dull i'w ddefnyddio wrth ddelio â gwallau mewn tendrau.

29.2 Caiff Swyddogion Cyfrifol wahodd Tendrwr i ddiwygio eu tendr i gywiro gwall(au) rhifyddol didwyll. Mewn achos o'r fath, ni chanaiteir unrhyw addasiad, adolygiad na chymhwysiad.

- 29.3 Pan fo'r gwaith o archwilio tendrau yn datgelu gwallau eraill na nodir yn Rheol 34.2, neu hepgoriadau a fyddai'n effeithio ar ffigwr y tendr, bydd y Tendrwr yn cael manyion gwallau o'r fath a chyfle i gadarnhau ei dendr neu ei dynnu'n ôl.
- 29.4 Os defnyddir ffurflen Contract safonol, bydd y Swyddog Cyfrifol yn delio gyda gwallau yn unol â'r rheolau sydd yn berthnasol i'r Contract hwnnw.
- 29.5 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau bod craffu'n digwydd ar ffurflenni tendr er mwyn canfod unrhyw wallau neu anghysondebau eraill sy'n effeithio ar ddilysrwydd y tendr. Pan fo gwerthoedd y tendr yn cael eu llunio o fil priodweddau, bydd y Swyddog Cyfrifol hefyd yn craffu ar y bil priodweddau â phrisiau i gefnogi'r tendr isaf a ddaeth i law ac unrhyw rai eraill sy'n briodol yn ei farn ef neu ei barn hi.
- 29.6 Os bydd Tendrwr yn tynnu allan, neu os nad y tendr a gywirwyd yw'r un uchaf erbyn hyn, edrychir yn fanylach ar y Tendrwr uchaf nesaf yn nhrefn y gystadleuaeth.

### **30. Negodiadau**

- 30.1 Pan fo'r gwaith caffael yn cael ei wneud yn unol â Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 drwy naill ai'r gweithdrefnau agored neu'r gweithdrefnau cyfyngedig, ni chaniateir unrhyw negodiadau ar ôl cyflwyno'r tendr. Caiff y Swyddog Cyfrifol ofyn am eglurhad gan y Tendrwr pan fo'n briodol. Ni chaniateir fyth negodi ynghylch pris.
- 30.2 Drwy gydol y gwaith caffael (boed o dan Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 ai peidio), bydd yr Awdurdod yn ystyried ac yn gweithredu egwyddor peidio â chamwahaniaethu, egwyddor trin yn gyfartal ac egwyddor tryloywder.
- 30.3 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn cadw cofnod ysgrifenedig o'r holl negodiadau, sy'n cynnwys nodiadau o bob cyfarfod gydag enwau pob unigolyn sy'n bresennol ac wedi'i lofnodi gan bob cyfranogwr. Dylai o leiaf ddau swyddog fod yn bresennol wrth gynnal negodiadau. Mae'r gweithdrefnau hyn yn berthnasol hefyd pan mai'r bwriad yw ymestyn Contract cyfredol drwy negodi.
- 30.4 Pan fo'r negodi'n arwain at newid sylfaenol yn y fanyleb neu yn nhelerau'r Contract, rhaid i'r Contract beidio â chael ei ddyfarnu, yn hytrach rhaid iddo gael ei ail-dendro.

### **31. Dyfarnu Contract**

- 31.1 Ni chaiff yr Awdurdod ddyfarnu Contract ond os yw'n cynrychioli'r gwerth mwyaf am arian. Gallai tendrau a wahoddir yn briodol, ac a

gyflwynir yn unol â darpariaethau'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau, gael eu dyfarnu yn unol â chynllun dirprwyo'r Awdurdod.

- 31.2 O ran Contractau pan bennwyd ymlaen llaw mai'r pris isaf yw'r maen prawf priodol ar gyfer dyfarnu, ni chaiff tendr neu ddyfynbris ac eithrio'r isaf (os yw'r Awdurdod yn talu) neu'r uchaf (os yw'r Awdurdod yn derbyn y taliad) ei dderbyn hyd oni fydd y PSC (Cyllid ac Adnoddau) wedi ystyried adroddiad ysgrifenedig gan y PSC Perthnasol.

## **32. Caffael ar y Cyd**

- 32.1 Bydd y defnydd o unrhyw Gytundebau Fframwaith neu Gontractau ar y Cyd sy'n deillio o ymarferiad caffael sydd â chyrrff cyhoeddus eraill yn yr Awdurdod arweiniol yn cael eu cymeradwyo gan y PSC (Cyllid ac Adnoddau) cyn eu defnyddio. Rhaid i geisiadau o'r fath gael eu gwneud yn ysgrifenedig i'r PSC (Cyllid ac Adnoddau) ac, unwaith y byddant wedi cael eu cymeradwyo, bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau bod y Cytundeb Fframwaith neu'r Contract ar y Cyd yn cael ei gynnwys yn y Gofrestr Contractau Corfforaethol.
- 32.2 Bydd y Swyddog Cyfrifol yn sicrhau bod y Rheolau Gweithdrefnau Contractau neu gyfatebol yn yr Awdurdod neu'r sefydliad arweiniol yn dderbyniol i'r Awdurdod, a'u bod yn cael eu dilyn drwy gydol yr ymarferiad caffael a chyfnod y Contract.
- 32.3 Bydd unrhyw drefniant caffael ar y cyd ag unrhyw sefydliad arall yn y sector cyhoeddus sy'n golygu bod yr Awdurdod yn ymrwmo i rwymedigaethau Contract ar ran y sefydliadau eraill hynny (heb gynnwys Cytundebau Fframwaith) yn cael eu cymeradwyo gan y PSC (Cyllid ac Adnoddau) cyn y cam ymrwmo.

## **33. Cyfnod Digyfnwid**

- 33.1 Rhaid i lythyrau 'digyfnwid', a roddir fel rhan o'r broses o gaffael uwchlaw Trothwy'r OJEU dan Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 neu'n ddewisol fel rhan o unrhyw broses gaffael, beidio â chael eu rhoi cyn cadarnhau bod y Contract wedi'i ddyfarnu.
- 33.2 Rhaid cael cyfnod digyfnwid gorfodol rhwng trosglwyddo'r penderfyniad dyfarnu i'r holl Dendrwy'r a chwblhau'r Contract mewn perthynas â chaffael uwchlaw Trothwy'r OJEU. Bydd y cyfnod digyfnwid yn 10 diwrnod calendr os caiff ei anfon yn electronig neu yn 15 diwrnod calendr os yw'n cael ei anfon drwy ddulliau eraill. Os nad yw diwrnod olaf y cyfnod digyfnwid yn ddiwrnod gwaith, caiff y cyfnod digyfnwid ei ymestyn hyd at hanner nos ar ddiwedd y diwrnod gwaith nesaf.

33.3 O ran dyfarnu Contractau sy'n cynnwys mini-gystadlaethau a wneir o fewn Cytundeb Fframwaith neu ddyfarnu Contractau wrth gaffael yn Is na'r OJEU, argymhellir cyfnod digyfnewid o 10 diwrnod calendr.

#### **34. Hysbysu bod Tendr wedi'i Ddyfarnu a Cheisiadau am Ôl-drafodaeth**

34.1 Bydd y llythyrau hysbysu sy'n cael ei hanfon at unrhyw Dendrwr a oedd yn llwyddiannus neu'n aflwyddiannus, naill ai yn y cam cyn cymhwyso neu pan ddyfernir y Contract, yn cael eu hanfon yn brydlon unwaith y bydd y penderfyniad wedi'i wneud. Bydd y Tendrwr aflwyddiannus yn cael gwybod pam bu'n aflwyddiannus a hefyd bydd yn cael gwybod am nodweddion a manteision cymharol y Contractwr llwyddiannus yn ogystal ag enw'r Contractwr a gafodd y Contract.

#### **35. Gofynion ar ôl Dyfarnu Contract**

35.1 Ar ôl cymeradwyo dyfarnu Contract heb unrhyw her gyfreithiol yn ystod y cyfnod 'digyfnewid', rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod pob Contract yn ysgrifenedig yn unol â Rheol 42 a bod archeb brynu wedi'i rhoi ar y dull prynu-i-dalu (pan fo ar gael), unwaith y bydd y Contract wedi'i lofnodi.

35.2 Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol gofnodi pob Contract sy'n cael ei ddyfarnu, a hynny yn y gofrestr contractau corfforaethol ynghyd â'r dull E-gyrchu (pan fo ar gael).

35.3 Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol anfon hysbysiad am ddyfarnu'r Contract i'r OJEU cyn pen 30 diwrnod ar ôl ei ddyfarnu os yw'n Gontract Trothwy'r OJEU. Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol gyhoeddi nodyn ynghylch dyfarnu Contract i'w gyhoeddi ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru) ar gyfer Contractau sy'n Is na'r OJEU.

#### **36. Llythyrau o Fwriad**

36.1 Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y gellir defnyddio llythyrau o fwriad, a hynny ar ôl cael cymeradwyaeth ysgrifenedig gan y Swyddog Monitro a dim ond fel a ganlyn y gellir eu defnyddio:

36.1.1 pan fo angen i'r Contractwr ddarparu gwasanaethau, nwyddau neu weithiau cyn cael i'r Awdurdod dderbyn hynny'n ysgrifenedig a ffurfiol; neu

36.1.2 pan gytunwyd ar holl delerau ac amodau'r Contract a phan fyddai aros i gwblhau dogfennau'r Contract yn golygu oedi annerbyniol.

36.2 Ymhob achos, pan fo'n briodol, dylid anfon llythyrau dyfarnu Contract yn hytrach na llythyr o fwriad.

### **37. Telerau ac Amodau Contract heb eu cwblhau**

- 37.1 Rhaid i'r Awdurdod sicrhau bob amser bod y telerau a'r amodau yn cael eu cytuno'n llwyr drwy eu cynnwys yn y Gwahoddiad i Dendro, a rhaid iddo ei gwneud yn ofynnol i Dendrwyr eu derbyn fel rhan o'r broses gaffael.
- 37.2 Pan nad oes cytundeb llwyr am delerau ac amodau'r Contract, ni chaiff yr un Contractwr ddechrau cyflenwi nwyddau, gweithiau na gwasanaethau hyd nes cytunwyd ar yr holl delerau ac amodau ac y cafwyd llofnod neu gytundeb ysgrifenedig y ddau barti.
- 37.3 Rhaid i Swyddogion Cyfrifol beidio ag ystyried, dan unrhyw amgylchiadau, ymrwmo i Gontract ar delerau ac amodau safonol y Contractwr ei hun, na negodi telerau sy'n wahanol iawn i'r rhai sydd wedi'u cynnwys neu y cyfeirir atynt yn ystod y broses gaffael, heb gael cymeradwyaeth y Swyddog Monitro ymlaen llaw a bod yn ddarostyngedig i Reol 31.

## **FFURF CONTRACT**

### **38. Contractau Ysgrifenedig**

- 38.1 Rhaid i'r Contractau canlynol fod yn ysgrifenedig a chael eu cyflawni dan sêl:
- 38.1.1 os yw'r Awdurdod yn dymuno gorfodi'r Contract am fwy na chwe mlynedd ar ôl iddo orffen;
- 38.1.2 pan fo'r pris a delir neu a dderbynnir dan y Contract yn bris enwol neu pan nad oes pris ac nad yw'n adlewyrchu gwerth y gweithiau, y nwyddau neu'r gwasanaethau;
- 38.1.3 pan fo unrhyw amheuaeth ynglŷn ag awdurdod y person sy'n llofnodi ar ran y parti arall yn y Contract;
- 38.1.4 pan fo hynny'n ofynnol dan y gyfraith; neu
- 38.1.5 pan fo cyfanswm gwerth y Contract yn fwy na £1m.
- 38.2 Rhaid i'r sêl beidio â chael ei gosod heb awdurdod y Panel Gweithredol neu awdurdod Aelod neu'r PST neu PSC yn gweithredu dan bwerau dirprwyedig. Hefyd, bydd angen i bob Contract dan sêl gael archeb brynu swyddogol sy'n cael ei chreu ar y dull prynu-i-dalu (pan fo ar gael).
- 38.3 Rhaid i bob Contract sy'n werth mwy na £40,000 fod yn ysgrifenedig ac ar ffurf Contract a gymeradwyir gan y Swyddog Monitro a chael ei



lofnodi gan y PSC Perthnasol neu ei gynrychiolydd enwebedig. Mae angen i bob Contract gael archeb brynu swyddogol sy'n cael ei chreu ar y system prynu-i-dalu.

- 38.4 Rhaid i bob Contract sy'n werth llai na £50,000 fod ar ffurf archeb brynu swyddogol sy'n cyfeirio at delerau ac amodau cyffredinol perthnasol yr Awdurdod neu delerau ac amodau eraill sydd wedi'u cynnwys yn y cais am ddyfynbris. Rhaid i bob Contract o'r fath gael ei greu ar y dull prynu-i-dalu (pan fo ar gael) a gellir ei gymeradwyo neu ei lofnodi gan y PST neu'r PSC Perthnasol neu ei gynrchiolwydd enwebedig.
- 38.5 Nid oes raid i Gontractau Brys sy'n cael eu dyfarnu dan Reol 14.3.3 neu 14.3.11 fod yn ysgrifenedig cyn iddynt ddechrau, ond rhaid eu cadarnhau yn ysgrifenedig cyn gynted â phosibl.
- 38.6 Dylai'r Swyddog Cyfrifol gadw'r holl Gontractau gwreiddiol yn ysgrifenedig.
- 38.7 Pan fo ffurf safonol cenedlaethol priodol o Gontract, rhaid i'r ffurf safonol hwnnw gael ei ddefnyddio, yn ddibynnol ar unrhyw newidiadau y gallai'r Swyddog Monitro mewn ymgynghoriad â'r PSC Perthnasol gytuno arnynt. Rhaid i Swyddogion Cyfrifol sicrhau bod unrhyw ffurf safonol o Gontract a ddefnyddir wrth gaffael yn dal mewn grym, yn gyfoes ac yn adlewyrchu'r ddeddfwriaeth gyfredol.
- 38.9 Ni ddechreuir unrhyw Gontract hyd oni fydd y dogfennau ysgrifenedig wedi cael eu cwblhau'n derfynol, ac eithrio mewn argyfwng, pryd rhaid i'r dogfennau ysgrifenedig gael eu cwblhau'n derfynol cyn gynted ag y bo modd yn ymarferol.

#### **39. Bondiau, Gwarannau, Iawndaliadau Penodedig ac Iawndaliadau Eraill**

- 39.1 Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol gynnal asesiad risg i bennu a oes angen bond perfformiad neu warant perfformiad.
- 39.2 Rhaid i bob Contract gynnwys darpariaeth i'r Contractwr dalu iawndal penodedig pan fo hynny'n berthnasol rhag ofn nad yw telerau'r Contract yn cael eu perfformio'n briodol, ac eithrio pan fo'r Swyddog Monitro yn cymeradwyo math arall o rwymedi.

#### **40. Gwarant Rhiant-Gwmni**

- 40.1 Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol geisio gwarant rhiant-gwmni pan fo'r Contractwr yn is-gwmni i riant-gwmni a phan:
- 40.1.1 Mae'r dyfarniad yn seiliedig ar werthuso'r rhiant-gwmni; neu
- 40.1.2 Mae peth pryder ynghylch sefydlogrwydd y Contractwr.

## **GWEITHREDU CONTRACTAU**

### **41. Rheoli Contractau**

- 41.1 Rhaid i bob Contract enwi rheolwr ar gyfer y Contract, a hynny am gyfnod y Contract. Rhaid i reolwyr Contractau gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn, a phan fo'n briodol, â fframwaith rheoli prosiectau.
- 41.2 Bydd pob Contract sy'n gritigol yn strategol neu sydd â risg uchel neu broffil uchel yn nhyb y PSC Perthnasol, yn destun adolygiad ffurfiol o'r Contract gyda'r Contractwr.

### **42. Perfformiad Contract**

- 42.1 Bydd pob Contractwr yn destun adolygiadau perfformiad rheolaidd o'r Contract drwy adborth a ddaw gan randdeiliaid allanol a mewnol. Pan fo'n briodol, bydd adolygiad perfformiad yn cael ei gynnal ar ddiwedd pob Contract neu dasg. Bydd hyn yn cynnwys gofyniad i gofnodi perfformiad da a pherfformiad gwael, gan gynnwys cwynion, problemau a namau yn digwydd dan y Contract a monitro cyfuniad o ddiffygion y Contractwr, gan gynnwys materion perfformiad.
- 42.2 Bydd achosion o berfformiad gwael yn cael eu codi, yn y lle cyntaf, gyda'r Contractwr yn ysgrifenedig neu mewn cyfarfod lle bydd nodiadau'n cael eu gwneud a'u hanfon at y Contractwr cyn dosbarthu'r adroddiad blynyddol. Mewn achosion o berfformiad arbennig o wael neu berfformiad gwael parhaus, bydd y Swyddog Cyfrifol yn ystyried a yw am atal neu eithrio o Gytundeb Fframwaith yr Awdurdod neu'r Cytundeb Prynu Deinamig neu i derfynu'r Contract yn gynnar yn unol â Rheol 47.

### **43. Terfynu Contract**

- 43.1 Dylid cael cyngor cyfreithiol cyn terfynu Contract yn gynnar.
- 43.4 Rhaid i unrhyw Contractau sy'n cael eu terfynu'n gynnar gael eu cofnodi wrth y Contract ar y Gofrestr Contractau Corfforaethol.

### **44. Amrywiadau i Contract ac Estyniadau i Contract**

- 44.1 Caiff unrhyw Contract ei amrywio neu ei ymestyn yn unol â'i delerau a'i amodau ac ar yr amod nad yw'r Contract wedi dod i ben.

44.2 Pan nad yw'r telerau'n darparu'n benodol ar gyfer amrywio neu ymestyn, gellir gwneud amrywiadau neu estyniadau gyda chytundeb partion eraill y Contract neu gymeradwyaeth gan y PSC Perthnasol.

Ni fydd amrywiad nac estyniad os bydd yr amrywiad arfaethedig yn:

(a) golygu bod y gweithiau, y gwasanaethau neu'r nwyddau a fydd yn cael eu hychwanegu at y Contract gwreiddiol neu'n cael eu dileu ohono yn wahanol iawn o ran hyd a lled; neu yn

(b) torri deddfwriaeth y DU neu'r UE.

44.3 Bydd gwerth amrywiad neu estyniad yn cael ei gyfrifo drwy gymryd gwerth cyfun pob amrywiad neu estyniad a wneir i'r Contract. Ni fydd amrywiad sy'n ychwanegu at gost y Contract yn cael ei wneud hyd nes bydd cyllid wedi'i ganfod gan y PSC Perthnasol.

44.4 Ni fydd Rheol 44.2 yn gymwys mewn achosion brys. Caiff amrywiad neu estyniad ei gymeradwyo gan y PSC Perthnasol ar yr amod fod hynny'n cael ei adrodd cyn gynted ag y bo modd yn ymarferol.

44.5 Bydd pob amrywiad i Gontract yn cael ei roi ar y gofrestr Contractau, a bydd y newid yn cael ei wneud i'r archeb brynu wreiddiol drwy'r dull prynu-i-dalu (pan fo ar gael).

## **45. Talu Contractau**

45.1 Rhaid i'r swyddog perthnasol gadw dogfennau'r Contract, sicrhau bod y gofrestr Contractau yn cael ei diweddarau, a chodi archeb brynu ar y dull prynu-i-dalu.

45.2 Ni fydd taliadau'n cael eu gwneud i Gontractwyr ar gyfrifon Contractau ond ar dystysgrif a roddir gan y PSC Perthnasol, neu ymgynghorydd preifat pryd bynnag y bydd hwnnw'n cael ei hurio gan yr Awdurdod, neu gan swyddog a enwebir gan y PSC Perthnasol fel y bo'n briodol. Bydd enwau swyddogion sy'n cael eu hawdurdodi i gymeradwyo cofnodion o'r fath yn cael eu hanfon at y Swyddog Adran 151.

45.3 Ni ddylid rhyddhau tystysgrif derfynol unrhyw Gontract hyd oni fydd y Swyddog Cyfrifol wedi llunio datganiad manwl o'r cyfrifon a'r holl ddogfennau perthnasol.

45.4 Caiff y PSC (Cyllid ac Adnoddau) ddefnyddio disgrisiwn i osod unrhyw symiau sy'n ddyledus gan Gontractwr i'r Awdurdod yn erbyn unrhyw symiau sy'n ddyledus gan yr Awdurdod i'r Gontractwr, ar yr amod fod Contract o fath safonol yn bodoli. Cymerir unrhyw gamau yn unol â'r ffurf safonol hwnnw.

45.5 Bydd hawliadau gan Gontractwyr am faterion nad ydynt yn eglur o fewn telerau unrhyw Gontract sy'n bodoli eisoes yn cael eu cyfeirio at y Swyddog Monitro cyn dod i setliad.

45.6 Rhaid i'r Swyddog Cyfrifol ystyried cymhwysio iawndaliadau penodedig yn unol ag amodau'r Contract os nad yw gofynion y Contract wedi cael eu cyflawni'n briodol.

#### **46. Aseiniadau a Newyddiad**

46.1 Ni ellir aseinio unrhyw Gontract i Gontractwr arall ond gyda chymeradwyaeth y PSC Perthnasol ymlaen llaw, ar yr amod fod hyn wedi'i gynnwys fel un o amodau'r Contract a'i fod yn cael ei ganiatáu dan ddeddfwriaeth yr UE.

#### **47. Enwebu Cynnyrch neu Gontractwyr neu Gyflenwyr**

47.1 Mae egwyddorion caffael craidd sy'n ymwneud â thryloywder, peidio â chamwahaniaethu ac â thrin yn gyfartal yn cael eu tansellio drwy enwebu cynnyrch a chyflenwyr.

47.2 Rhaid i Swyddog Cyfrifol geisio pennu nwyddau a gwasanaethau drwy gyfeirio at ddisgrifiadau gwrthrychol nad ydynt yn benodol i gynnyrch. Mae'n bosibl bron bob amser i bennu nwyddau neu wasanaethau cyfatebol. Os nad yw hyn yn bosibl am resymau technegol gwirioneddol, a bod rhaid nodi'r math penodol o gynnyrch neu wasanaeth neu ddull cynhyrchu neu gyflenwi, rhaid ychwanegu'r geiriau "neu gyfatebol".

47.3 Caiff yr Awdurdod ddarparu i ddarpar brif Gontractwyr neu Gontractwyr pennaf restr o gyflenwyr neu is-Gontractwyr a gymeradwywyd gan yr Awdurdod ar yr amod ei bod yn glir eu bod yn rhydd i is-Gontractio i bwy bynnag a fynnant, yn ddibynnol ar hawl yr Awdurdod i gydsynio. Ni fydd cydsyniad yr Awdurdod yn cael ei ddal yn ôl yn afresymol. Rhaid i unrhyw is-Gontractwyr ateb gofynion rhesymol yr Awdurdod o ran safonau technegol, sefyllfa ariannol a lefelau yswiriant.

47.4 Mae'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn yn gymwys i enwebu is-Gontractwr neu gyflenwr i gyflawni gweithiau neu wasanaethau neu i gyflenwi nwyddau. Rhaid i'r is-Gontractwyr neu'r cyflenwyr anfon, gyda'r tendr, ymwymiad i weithio i'r prif Gontractwr ac i'w hindemnio am weithau, gwasanaethau neu nwyddau sydd wedi'u his-gontractio.

## **CONTRACTAU PENODOL**

### **48. Contractau Tir**

- 48.1 Rhaid i'r holl drafodion tir gydymffurfio ag Adran 120 - 123 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.
- 48.2 Gallai penodi datblygwr dan Gytundeb Datblygu fod yn agored i Reoliadau Contractau Cyhoeddus a Rheolau 18, 19, 20 a 21 o'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau hyn.
- 48.3 Rhaid cael cyngor gan y Swyddog Monitro ar gyfer unrhyw drafodion tir sy'n cynnwys Cytundebau Datblygu.

## **ERAILL**

### **49. Cadw Ffeiliau Contractau**

- 49.1 Pan gafwyd cyllid gan sefydliad allanol, rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y Contract a ffeil y Contract yn cael eu cadw am y cyfnod a nodwyd gan y corff cyllido hwnnw.
- 49.2 Ymhob achos arall, rhaid i ffeil y Contract sy'n cael ei pharatoi ar gyfer pob Contract dros £40,000 gael ei chadw am chwe mlynedd oddi ar ddiwedd cyfnod y Contract oni bai fod y Contract wedi cael ei gyflawni dan sêl, os felly rhaid cadw'r Contract am ddeuddeng mlynedd ar ôl diwedd cyfnod y Contract.
- 49.3 Gallai dogfennau sy'n gysylltiedig â Thendrwyr aflwyddiannus gael eu micro-ffeilio neu eu sganio'n electronig neu eu storio drwy ryw ddull addas arall ar ôl 12 mis wedi dyfarnu'r Contract, ar yr amod nad oes unrhyw anghydfod ynghylch ei ddyfarnu.

### **50. Adolygu a Diwygio'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau**

- 50.1 Caiff y Swyddog Monitro wneud unrhyw fân newidiadau neu newidiadau canlyniadol i'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau.
- 50.2 Rhaid i'r PSC (Cyllid ac Adnoddau), ar y cyd â'r Swyddog Monitro, adolygu'r Rheolau Gweithdrefnau Contractau yn barhaus, a rhaid iddo/iddo gynnal adolygiad ffurfiol bob tair blynedd.

## **CEDWIR Y DUDALEN HON YN WAG YN FWRIADOL**

**RHAN 5 – CODAU A PHROTOCOLAU**  
**Cod Ymddygiad yr Aelodau**

**MABWYSIADWYD DRWY BENDERFYNIAD GAN**  
**AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU**

16 Mehefin 2008  
a diweddarwyd ar 20 Mehefin 2016

**GORCHYMYN AWDURDODAU LLEOL (COD YMDDYGIAD ENGHREIFFTIOL)**  
**(CYMRU) 2008**

## RHAN 1 DEHONGLI

1.(1) Yn y cod hwn —

ystyr “aelod cyfetholedig”, mewn perthynas ag awdurdod perthnasol, yw person nad yw’n aelod o’r awdurdod ac sydd yn —

- (a) aelod o unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor o’r awdurdod, neu’n
- (b) aelod o unrhyw gyd-bwyllgor neu gyd-is-bwyllgor o’r awdurdod, ac yn cynrychioli’r awdurdod arno

ac sydd â hawl i bleidleisio ar unrhyw gwestiwn sydd i’w benderfynu mewn unrhyw gyfarfod o’r pwyllgor neu’r is-bwyllgor hwnnw;

ystyr “cyfarfod” yw unrhyw gyfarfod —

- (c) (a) o’r awdurdod perthnasol,
- (d) (b) o unrhyw Gabinet neu fwrdd o’r awdurdod perthnasol,
- (e) (c) o unrhyw bwyllgor, is-bwyllgor, cyd-bwyllgor neu gyd-is-bwyllgor o’r awdurdod perthnasol neu o unrhyw bwyllgor, is-bwyllgor, cyd-bwyllgor neu gyd-is-bwyllgor o unrhyw Gabinet neu fwrdd o’r awdurdod, neu
- (f) (d) pan fo aelodau neu swyddogion o’r awdurdod perthnasol yn bresennol, ac eithrio cyfarfod o grŵp gwleidyddol a sefydlwyd yn unol â rheoliad 8 o Reoliadau Llywodraeth Leol (Pwyllgorau a Grwpiau Gwleidyddol) 1990<sup>(1)</sup>,

ac mae’n cynnwys amgylchiadau lle mae aelod o unrhyw Gabinet neu fwrdd neu swyddog yn gweithredu ar ei ben ei hun yn cyflawni un o swyddogaethau awdurdod;

mae “aelod” yn cynnwys, oni bai fod y cyd-destun yn gofyn fel arall, aelod cyfetholedig;

ystyr “cofrestr o fuddiannau’r aelodau yw’r gofrestr a gafodd ei sefydlu ac sy’n cael ei chynnal dan adran 81 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000;”;

ystyr “awdurdod perthnasol” yw —

- (g) cyngor sir,
- (h) cyngor bwrdeistref sirol,
- (i) cyngor tref neu gymuned,
- (j) awdurdod tân ac achub a grewyd gan gynllun dan adran 2 o Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004<sup>(2)</sup> neu gynllun y mae adran 4 o’r Ddeddf honno yn gynnwys iddo,
- (k) awdurdod Parc Cenedlaethol a sefydlwyd dan adran 63 o Ddeddf yr Amgylchedd 1995<sup>(3)</sup>;

ystyr “chi” yw aelod neu aelod cyfetholedig o awdurdod perthnasol; ac

---

<sup>(1)</sup> S.I. 1990/1553 fel y’i diwygiwyd gan O.S. 1991/1389; O.S. 1993/1339; O.S. 1998/1918; ac O.S. 1999/500.

<sup>(2)</sup> 2004 c.21.

<sup>(3)</sup> 1995 c.25.



“eich awdurdod” yw’r awdurdod perthnasol yr ydych chi’n aelod ohono neu’n aelod cyfetholedig ohono.

(2) “(2) O ran cyngor cymuned —

(3) (a) ystyr “swyddog priodol” (“proper officer”) yw swyddog o’r cyngor hwnnw o fewn ystyr adran 270(3) o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972(1); a

(b) ystyr “pwyllgor safonau” (“standards committee”) yw pwyllgor safonau o’r cyngor sir neu’r cyngor bwrdeistref sirol sydd â swyddogaethau’n ymwneud â’r cyngor cymuned y mae’n gyfrifol amdano dan adran 56(1) a (2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000.”

## RHAN 2

### DARPARIAETHAU CYFFREDINOL

2.(1) Ac eithrio pan fo paragraff 3(a) yn gymwys, rhaid i chi gadw at y cod ymddygiad

- (a) pryd bynnag rydych chi'n cynnal busnes eich awdurdod, neu'n bresennol mewn cyfarfod o'ch awdurdod;
  - (b) pryd bynnaf rydych chi'n gweithredu, yn honni gweithredu neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu, yn swydd aelod y cawsoch eich ethol neu eich penodi iddi;
  - (c) pryd bynnag rydych chi'n gweithredu, yn honni gweithredu neu'n rhoi'r argraff eich bod yn gweithredu fel cynrychiolydd eich awdurdod; neu
  - (d) bob amser ac yn unrhyw rinwedd, mewn perthynas ag ymddygiad a nodir ym mharagraffau 6(1)(a) a 7.
- (2) Dylech ddarllen y cod hwn gyda'r egwyddorion cyffredinol sy'n atodedig ac a ragnodwyd dan adran 49(2) o Ddeddf Llywodraeth Leol 2000 mewn perthynas â Chymru.

3. Pan fyddwch yn cael eich ethol, eich penodi neu eich enwebu gan eich awdurdod i wasanaethu —

- (a) (a) ar awdurdod perthnasol arall, neu unrhyw gorff arall, gan gynnwys Bwrdd Iechyd Lleol, rhaid i chi, pan fyddwch yn gweithredu ar gyfer yr awdurdod neu'r corff arall hwnnw, gydymffurfio â chod ymddygiad yr awdurdod neu'r corff arall hwnnw; neu
- (b) ar unrhyw gorff arall sydd heb god yn ymwneud ag ymddygiad ei aelodau, rhaid i chi, wrth weithredu ar gyfer y corff arall hwnnw, gydymffurfio â'r cod ymddygiad hwn, ac eithrio ac i'r graddau ag y mae'n gwrthdaro ag unrhyw rwymedigaethau cyfreithiol eraill y gallai'r corff arall hwnnw fod yn ddarostyngedig iddynt.

4. Rhaid i chi —

- (a) cyflawni ei dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau gan roi sylw dyledus i'r egwyddor y dylid rhoi cyfle cyfartal i bawb, ni waeth beth yw eu rhywedd, hil, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, oedran neu grefydd;
- (b) dangos parch ac ystyriaeth tuag at bobl eraill;
- (c) peidio â defnyddio ymddygiad bwlio nac aflonyddu ar unrhyw berson; a
- (d) peidio â gwneud dim sy'n peryglu, neu'n debygol o beryglu, natur ddiduedd y rhai sy'n gweithio i'r awdurdod neu ar ei ran.

5. Rhaid i chi beidio â —

- (a) datgelu gwybodaeth gyfrinachol neu wybodaeth y dylid, yn rhesymol, ei hystyried yn wybodaeth o natur gyfrinachol, heb ganiatâd pendant rhywun sydd wedi'i awdurdod i roi caniatâd, neu oni bai fod rhaid gwneud hynny yn ôl y gyfraith;

- (b) atal unrhyw berson rhag cael mynediad at wybodaeth y mae gan y person hawl iddi dan y gyfraith.

**6.(1) Rhaid i chi —**

- (a) peidio ag ymddwyn mewn modd y gellid ystyried ei fod yn rhoi enw drwg i'ch swydd neu i'ch awdurdod;
- (b) adrodd, boed drwy drefn adrodd gyfrinachol eich awdurdod neu'n uniongyrchol i'r awdurdod priodol, unrhyw ymddygiad gan aelod arall neu unrhyw un sy'n gweithio i'ch awdurdod, neu ar ei ran, yr ydych chi'n credu'n rhesymol ei fod, neu'n debygol o fod, yn ymddygiad troseddol (nad yw, i ddiben y paragraff hwn, yn cynnwys troseddau neu ymddygiad sy'n gallu cael cosb benodol);
- (c) adrodd i swyddog monitro eich awdurdod ynghylch unrhyw ymddygiad gan aelod arall yr ydych, yn rhesymol, yn credu ei fod yn torri'r cod ymddygiad hwn;
- (d) gwneud cwynion blinderus, maleisus neu wacsaw yn erbyn aelodau eraill neu unrhyw un sy'n gweithio i'ch awdurdod neu ar ei ran.

**(2) Rhaid i chi —**

- (a) cadw at safon ymddygiad ATAGC
- (b) cydweithredu â'r Drefn Ddatrys Leol
- (c) cydymffurfio ag unrhyw gais gan y Swyddog Monitro, neu Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru, mewn cysylltiad ag unrhyw ymchwiliad sy'n cael ei gynnal yn unol â'u pwerau statudol nhw.

**7. Rhaid i chi beidio â —**

- (a) yn rhinwedd eich swydd swyddogol neu fel arall, ddefnyddio neu geisio defnyddio ei sefyllfa'n amhriodol i roi mantais i chi eich hun neu rywun arall, na chreu neu osgoi anfantais i chi eich hun neu rywun arall;
- (b) defnyddio adnoddau eich awdurdod, neu awdurdodi eraill i ddefnyddio'r rheini,  
—
  - (i) yn annoeth;
  - (ii) yn groes i ofynion eich awdurdod;
  - (iii) yn anghyfreithlon;
  - (iv) heblaw mewn ffordd y tybir ei bod yn hwyluso cyflawni, neu'n ffafriol i gyflawni, swyddogaethau'r awdurdod neu'r swydd y cawsoch eich ethol neu eich penodi iddi;
  - (v) yn amhriodol i ddibenion gwleidyddol; neu
  - (vi) yn amhriodol i ddibenion preifat.

**8. Rhaid i chi —**

- (a) Wrth gymryd rhan mewn cyfarfodydd neu ddod i benderfyniadau am fusnes eich awdurdod, wneud hynny ar sail teilyngdod yr amgylchiadau dan sylw ac er lles y cyhoedd drwy ystyried unrhyw gyngor perthnasol a roddir gan swyddogion eich awdurdod, yn arbennig gan —
  - (i) pennaeth gwasanaeth cyflogedig yr awdurdod;
  - (ii) swyddog Adran 151 yr awdurdod;

- (iii) swyddog monitro'r Awdurdod;
  - (iv) prif swyddog cyfreithiol yr awdurdod (y dylid ymgynghori ac ef neu hi pan fo unrhyw amheuaeth am bŵer yr awdurdod i weithredu, amheuaeth a yw'r weithred arfaethedig o fewn y fframwaith polisi y cytunodd yr awdurdod arno neu amheuaeth a allai canlyniadau cyfreithiol gweithred neu fethiant i weithredu gan yr awdurdod gael goblygiadau pwysig);
- (b) rhoi rhesymau dros yr holl benderfyniadau yn unol ag unrhyw ofynion statudol ac unrhyw ofynion ychwanegol rhesymol a osodir gan eich awdurdod.

**9. Rhaid i chi —**

- (a) cadw at y gyfraith a rheolau eich awdurdod sy'n llywodraethu'r broses o hawlio treuliau a lwfansau mewn cysylltiad â'ch dyletswyddau fel aelod;
- (b) osgoi derbyn rhoddion, lletygarwch (ac eithrio lletygarwch swyddogol fel derbyniad sifig neu ginio gweithio a awdurdodir yn briodol gan eich awdurdod), buddion sylweddol neu wasanaethau i chi eich hun neu i unrhyw berson a allai eich rhoi chi, neu ymddangos yn rhesymol fel petai'n eich rhoi chi, dan rwymedigaeth amhriodol.

**RHAN 3**  
**BUDDION**

***Buddion Personol***

- 10.(1) Rhaid i chi, ymhob mater, ystyried a oes gennych fuddiant personol ac ystyried a yw'r cod ymddygiad hwn yn mynnu eich bod yn datgelu'r buddiant hwnnw.
- (2) Rhaid i chi ystyried bod gennych fuddiant personol yn unrhyw fusnes gan eich awdurdod os —
- (a) yw'n ymwneud â, neu'n debygol o effeithio ar —
- (i) unrhyw gyflogaeth neu fusnes a wneir gennych chi;
  - (ii) unrhyw berson sy'n eich cyflogi chi neu wedi eich penodi chi, unrhyw gwmni yr ydych yn bartner ynddo neu unrhyw gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr iddo ac yn derbyn tâl;
  - (iii) unrhyw berson, heblaw eich awdurdod, sydd wedi gwneud taliad i chi mewn perthynas â'ch ethol neu unrhyw dreuliau y bu'n rhaid i chi eu talu wrth gyflawni eich dyletswyddau fel aelod;
  - (iv) unrhyw gorff corfforaethol sydd â'i le busnes neu dir yn ardal eich awdurdod, ac y mae gennych fuddiant llesiannol mewn dosbarth o warannau gan y corff hwnnw sy'n fwy na'r gwerth enwol, sef £25,000, neu un rhan o gant o'r holl gyfalaf cyfranddaliadau a ryddhawyd gan y corff hwnnw;
  - (v) unrhyw gontract am nwyddau, gwasanaethau neu waith a wneir rhwng eich awdurdod a chi neu gwmni yr ydych yn bartner ynddo, cwmni yr ydych yn gyfarwyddwr iddo ac yn derbyn tâl, neu gorff â ddisgrifir yn is-baragraff (iv) uchod;
  - (vi) unrhyw dir y mae gennych fuddiant llesiannol ynddo ac sydd yn ardal eich awdurdod;
  - (vii) unrhyw dir a'ch awdurdod yn landlord iddo a'r tenant yn gwmni yr ydych yn bartner ynddo, yn gwmni yr ydych yn gyfarwyddwr iddo ac yn derbyn tâl, neu'n gorff â ddisgrifir yn is-baragraff (iv) uchod;
  - (viii) unrhyw gorff y cawsoch eich ethol, eich penodi neu eich enwebu iddo gan eich awdurdod;
  - (ix) unrhyw —
    - (aa) awdurdod cyhoeddus neu gorff sy'n cyflawni swyddogaethau o natur gyhoeddus;
    - (bb) cwmni, cymdeithas ddiwydiannol a darbodus, elusen, neu gorff i ddibenion elusennol;
    - (cc) corff y mae ei ddibenion pennaf yn cynnwys dylanwadu ar farn neu bolisi cyhoeddus;
    - (dd) undeb llafur neu gymdeithas broffesiynol; neu
    - (ee) clwb preifat neu gymdeithas yn gweithredu o fewn ardal eich

awdurdod,

yr ydych yn aelod ohono neu â sefyllfa o reolaeth gyffredinol ynddo;

- (x) unrhyw dir yn ardal eich awdurdod y mae gennych drwydded (ar eich pen eich hun neu ar y cyd ag eraill) i'w feddiannu am 28 diwrnod neu fwy;
- (b) neu
- (c) penderfyniad y gellid, yn rhesymol, ystyried ei fod yn effeithio ar —
  - (i) eich lles neu eich sefyllfa ariannol, neu les neu sefyllfa ariannol person yr ydych yn byw gydag ef neu hi, neu les neu sefyllfa ariannol unrhyw berson y mae gennych gysylltiad personol agos ag ef neu hi;
  - (ii) unrhyw gyflogaeth neu fusnes a wneir gan bersonau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i);
  - (iii) unrhyw berson sy'n cyflogi neu wedi penodi personau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i), unrhyw gwmni y mae'n bartner ynddo, ac unrhyw gwmni y mae'n gyfarwyddwr arno;
  - (iv) unrhyw gorff corfforaethol y mae gan bersonau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i) fuddiant llesiannol mewn dosbarth o warannau ynddo, sy'n fwy na'r gwerth enwol, sef £5,000; neu
  - (v) unrhyw gorff a restrir ym mharagraffau 10(2)(a)(ix)(aa) i (ee) y mae gan bersonau a ddisgrifir yn 10(2)(c)(i) sefyllfa o reolaeth gyffredinol ynddo, i raddau mwy na'r rhan fwyaf —
    - (aa) yn achos awdurdod sydd ag etholaethau neu wardiau, o bobl eraill sy'n talu'r dreth gyngor, o bobl sy'n talu'r ardreth neu o drigolion yr etholaeth neu'r ward, yn ôl yr amgylchiadau, y mae'r penderfyniad yn effeithio arnynt; neu
    - (bb) ymhob achos arall, o bobl eraill sy'n talu'r dreth gyngor, o bobl sy'n talu'r ardreth neu o drigolion ardal yr awdurdod.

### ***Datgelu Buddion Personol***

- 11.(1) Pan fo gennych fuddiant personol mewn unrhyw fusnes yn eich awdurdod, a'ch bod yn mynychu cyfarfod lle mae'r busnes hwnnw yn cael ei ystyried, rhaid i chi ddatgelu ar lafar i'r cyfarfod hwnnw fod y buddiant yn bodoli a beth yw natur y buddiant hwnnw cyn iddo gael ei ystyried neu pan mae'n dechrau cael ei ystyried, neu pan ddaw'r buddiant i'r amlwg.
- (2) Pan fo gennych fuddiant personol yn unrhyw fusnes yn eich awdurdod, a'ch bod chi'n gwneud—
  - (a) sylwadau ysgrifenedig (boed drwy lythyr, ffacs neu fath arall o ohebiaeth electronig) i aelod neu swyddog o'ch awdurdod am y busnes hwnnw, dylech chi gynnwys manylion y buddiant yn yr ohebiaeth ysgrifenedig; neu
  - (b) sylwadau ar lafar (boed yn bersonol neu drwy fath arall o ohebiaeth electronig) i aelod neu swyddog o'ch awdurdod, dylech ddatgelu'r buddiant ar ddechrau sylwadau o'r fath neu pryd daw'n amlwg i chi fod gennych fuddiant o'r fath, a chadarnhau'r sylwadau a'r buddiant yn ysgrifenedig cyn pen 14 diwrnod ar ôl y sylwadau.
- (3) Yn ddibynnol ar baragraff 14(1)(b) isod, pan fo gennych fuddiant personol yn unrhyw fusnes yn eich awdurdod a'ch bod wedi gwneud penderfyniad i gyflawni

swyddogaeth Cabinet neu fwrdd, rhaid i chi, mewn perthynas â'r busnes hwnnw, sicrhau bod unrhyw ddatganiad ysgrifenedig o'r penderfyniad hwnnw yn cofnodi bodolaeth a natur eich buddiant.

- (4) Rhaid i chi, mewn perthynas â buddiant personol na ddatgelwyd eisoes, a hynny cyn, neu yn union ar ôl, cloi cyfarfod lle gwneir y datgeliad yn unol ag is-baragraff 11(1), roi hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod yn unol ag unrhyw ofynion a nodir o bryd i'w gilydd gan swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, swyddog priodol eich awdurdod, ond sydd o leiaf yn cynnwys —
  - (a) manylion y buddiant personol;
  - (b) manylion y busnes y mae'r buddiant personol yn ymwneud ag ef; ac
  - (c) eich llofnod.
- (5) Pan ydych wedi cael cytundeb eich swyddog monitro fod yr wybodaeth sy'n gysylltiedig â'ch buddiant personol yn wybodaeth sensitif dan baragraff 16(1), bydd y rhwymedigaethau arnoch dan baragraff 11 i ddatgelu gwybodaeth o'r fath, boed ar lafar neu yn ysgrifenedig, yn cael eu disodli gan rwymedigaeth i ddatgelu bodolaeth buddiant personol ac i gadarnhau bod eich swyddog monitro wedi cytuno bod natur buddiant personol o'r fath yn wybodaeth sensitif.
- (6) Ar gyfer is-baragraff (4), nid ystyrir bod buddiant personol wedi cael ei ddatgelu eisoes heblaw fod hysbysiad ysgrifenedig wedi cael ei ddarparu yn unol â'r cod hwn ers y dyddiad diwethaf pryd cawsoch eich ethol, eich penodi neu eich enwebu yn aelod o'ch awdurdod.
- (7) Ar gyfer is-baragraff (3), pryd nad oes hysbysiad ysgrifenedig yn cael ei ddarparu yn unol â'r paragraff hwnnw, ystyrir nad ydych wedi datgan buddiant personol yn unol â'r cod hwn.

### ***Buddiannau Rhagfarnus***

- 12.(1) Yn ddibynnol ar is-baragraff (2) isod, pryd mae gennych fuddiant personol yn unrhyw fusnes gan eich awdurdod, mae gennych hefyd fuddiant rhagfarnus yn y busnes hwnnw os yw'r buddiant yn un y byddai aelod o'r cyhoedd sy'n gwybod y ffeithiau perthnasol yn ystyried, yn rhesymol, ei fod yn ddigon arwyddocaol i fod yn debygol o ragfarnu eich barn am les y cyhoedd.
- (2) Yn ddibynnol ar is-baragraff (3), nid ystyrir bod gennych fuddiant rhagfarnus mewn unrhyw fusnes pan fo'r busnes hwnnw—
  - (a) yn ymwneud â —
    - (i) awdurdod perthnasol arall yr ydych hefyd yn aelod ohono;
    - (ii) awdurdod cyhoeddus arall neu gorff sy'n cyflawni swyddogaethau o natur gyhoeddus ac y mae gennych chi sefyllfa o reolaeth gyffredinol ynddo;
    - (iii) corff y cawsoch eich ethol, eich penodi neu eich enwebu iddo gan eich awdurdod;
    - (iv) eich swydd fel llywodraethwr ysgol (pan nad ydych wedi'ch penodi na'ch enwebu gan eich awdurdod) oni bai ei fod yn ymwneud yn benodol â'r ysgol lle rydych chi'n llywodraethwr;
    - (v) eich swydd fel aelod o Fwrdd Iechyd Lleol pan nad ydych wedi'ch penodi na'ch enwebu gan eich awdurdod;

- (b) yn ymwneud â —
- (i) swyddogaethau tai eich awdurdod lle rydych chi'n dal tenantiaeth neu les gyda'ch awdurdod, ar yr amod nad oes gennych fwy na dau fis o ôl-ddyledion rhent gyda'ch awdurdod, ac ar yr amod nad yw'r swyddogaethau hynny yn ymwneud yn arbennig â'ch tenantiaeth neu eich les;
  - (ii) swyddogaethau eich awdurdod mewn perthynas â phrydau ysgol, cludiant a threuliau teithio, pan ydych yn warcheidwad, yn rhiant, yn nain neu'n daid neu â chyfrifoldeb rhiant (fel y diffinnir yn adran 3 o Ddeddf Plant 1989) at blentyn mewn addysg lawn amser, oni bai ei fod yn ymwneud yn arbennig â'r ysgol y mae'r plentyn hwnnw'n mynd iddi;
  - (iii) swyddogaethau eich awdurdod mewn perthynas â thâl salwch statudol dan Ran XI o Ddeddf Cyfraniadau a Budd-daliadau Nawdd Cymdeithasol 1992, pan ydych chi'n derbyn, neu â hawl i dderbyn, tâl o'r fath gan eich awdurdod;
  - (iv) swyddogaethau eich awdurdod mewn perthynas â lwfans neu daliad a wneir yn unol â darpariaethau Rhan 8 o Fesur Llywodraeth Leol (Cymru) 2011(2), neu lwfans neu bensiwn a ddarperir dan adran 18 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989;
- (c) eich swydd fel cynghorydd tref neu gymuned mewn perthynas â grant, benthyciad neu fath arall o gymorth ariannol a wneir gan eich cyngor tref neu gymuned i sefydliadau cymunedol neu wirfoddol hyd at uchafswm o £500.
- (3) Nid yw'r eithriadau i is-baragraff (2)(a) yn gymwys pan fo'r busnes yn ymwneud â phenderfynu ynghylch unrhyw gymeradwyo, cydsynio, trwyddedu, caniatáu neu gofrestru.

### ***Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu***

- 13.** Mae gennych fuddiant rhagfarnus hefyd mewn unrhyw fusnes sydd gerbron pwyllgor trosolwg a chraffu yn eich awdurdod (neu is-bwyllgor i bwyllgor o'r fath) pan —
- (a) mae'r busnes hwnnw yn ymwneud â phenderfyniad a wnaed (boed wedi'i weithredu ai peidio) neu gam a gymerwyd gan Gabinet neu fwrdd eich awdurdod, neu unrhyw un arall o bwyllgorau, is-bwyllgorau, cyd-bwyllgorau neu gyd-is-bwyllgorau eich awdurdod; a
  - (b) ar yr adeg pryd cafodd y penderfyniad ei wneud neu pryd cafodd y cam ei gymryd, roeddech yn aelod o Gabinet, bwrdd, is-bwyllgor, cyd-bwyllgor neu gyd-is-bwyllgor a grybwyllir yn is-baragraff (a) ac roeddech yn bresennol pryd cafodd y penderfyniad hwnnw ei wneud neu pryd cafodd y cam gweithredu hwnnw ei gymryd.

### ***Cymryd Rhan mewn perthynas â Buddiannau a Ddatgelwyd***

- 14.(1)** Yn ddibynnol ar is-baragraffau (2), (2A) (3) a (4), pan fo gennych fuddiant rhagfarnus mewn unrhyw fusnes gan eich awdurdod, rhaid i chi, oni bai eich bod wedi cael goddefeb gan bwyllgor safonau eich awdurdod —
- (a) mynd allan o'r ystafell, siambr neu rywle lle cynhelir cyfarfod yn ystyried y



busnes —

- (i) pan fo is-baragraff (2) yn gymwys, yn union ar ôl i'r cyfnod ar gyfer gwneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth am y busnes ddod i ben a beth bynnag cyn dechrau ystyried y busnes ymhellach, boed y cyhoedd yn cael aros yn bresennol ar gyfer ystyriaeth o'r fath ai peidio; neu
- (ii) mewn unrhyw achos arall, pryd bynnag y daw i'r amlwg fod y busnes hwnnw'n cael ei ystyried yn y cyfarfod hwnnw;
- (b) peidio â chyflawni swyddogaethau'r Cabinet neu'r bwrdd mewn perthynas â'r busnes hwnnw;
- (c) peidio â cheisio dylanwadu ar benderfyniad am y busnes hwnnw;
- (d) peidio â gwneud unrhyw sylwadau ysgrifenedig (boed drwy lythyr, ffacs neu fath arall o ohebiaeth electronig) mewn perthynas â'r busnes hwnnw; a
- (e) peidio â gwneud unrhyw sylwadau ar lafar (boed yn bersonol neu drwy fath arall o ohebiaeth electronig) mewn perthynas â'r busnes hwnnw neu roi'r gorau ar unwaith i wneud sylwadau o'r fath ar lafar pan ddaw'r buddiant rhagfarnus i'r amlwg.

(2) Pan fo gennych fuddiant rhagfarnus mewn unrhyw fusnes gan yr awdurdod, cewch fynychu cyfarfod ond dim ond er mwyn gwneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth am y busnes, ar yr amod fod y cyhoedd hefyd yn cael mynychu'r cyfarfod ar gyfer hynny, boed dan hawl statudol neu fel arall.

(2A) Pan fo gennych fuddiant rhagfarnus mewn unrhyw fusnes gan yr awdurdod, cewch gyflwyno sylwadau ysgrifenedig i gyfarfod yn ymwneud â'r busnes hwnnw, ar yr amod fod y cyhoedd yn cael mynychu'r cyfarfod ar gyfer gwneud sylwadau, ateb cwestiynau neu roi tystiolaeth am y busnes, boed dan hawl statudol neu fel arall.

(2B) Wrth gyflwyno sylwadau ysgrifenedig dan is-baragraff (2A), rhaid i chi gydymffurfio ag unrhyw weithdrefn y gallai eich awdurdod ei mabwysiadu ar gyfer cyflwyno sylwadau o'r fath.

(3) Nid yw is-baragraff (1) yn eich atal chi rhag mynychu'r cyfarfod na chymryd rhan ynddo —

- (a) os oes rhaid i chi fynychu cyfarfod o bwyllgor trosolwg a chraffu oherwydd bod pwyllgor o'r fath yn cyflawni ei bwerau statudol; neu
- (b) os oes gennych oddefeb ar yr amod eich bod —
  - (i) yn dweud yn y cyfarfod eich bod yn dibynnu ar yr oddefeb; a
  - (ii) cyn cloi'r cyfarfod neu yn union ar ôl hynny, yn rhoi hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod, yn cynnwys —
    - (aa) manylion y buddiant rhagfarnus;
    - (bb) manylion y busnes y mae'r buddiant rhagfarnus yn ymwneud ag ef;
    - (cc) manylion rhoi'r oddefeb a'r dyddiad pryd cafodd ei rhoi; a
    - (dd) eich llofnod.

(4) Pan fo gennych fuddiant rhagfarnus a'ch bod yn gwneud sylwadau ysgrifenedig neu lafar i'ch awdurdod gan ddibynnu ar oddefeb, rhaid i chi roi manylion yr oddefeb mewn unrhyw sylwadau ysgrifenedig neu lafar o'r fath, ac yn achos yr olaf, rhaid i chi ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i'ch awdurdod cyn pen 14 diwrnod ar ôl gwneud y sylwadau.

**RHAN 4**  
**COFRESTR BUDDIANNAU'R AELODAU**

***Cofrestru Buddiannau Ariannol a Buddiannau Eraill ac Aelodaeth a Swyddi Rheoli***

**15.(1)** Yn ddibynol ar is-baragraff (4), rhaid i chi, cyn pen 28 diwrnod ar ôl —

- (a) i god ymddygiad eich awdurdod gael ei fabwysiadu neu i ddarpariaethau gorfodol y cod enghreifftiol hwn gael eu cymhwyso i'ch awdurdod; neu
- (b) i chi gael eich ethol neu eich penodi i'ch swydd (os yw hynny'n ddiweddarach),

gofrestru eich buddiannau ariannol a buddiannau eraill pan ydynt o fewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10(2)(a) ar gofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod drwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod.

(2) Yn ddibynol ar is-baragraff (4), rhaid i chi, cyn pen 28 diwrnod ar ôl dod yn ymwybodol o unrhyw fuddiant personol newydd sydd o fewn paragraff 10(2)a, gofrestru'r buddiant personol newydd hwnnw ar gofrestr buddiannau'r aelodau drwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned, i swyddog priodol eich awdurdod.

(3) Yn ddibynol ar is-baragraff (4), rhaid i chi, cyn pen 28 diwrnod ar ôl dod yn ymwybodol o newid i fuddiant personol a gofrestrwyd ac sydd mewn categori a grybwyllir ym mharagraff 10(2)(a), gofrestru'r newid hwnnw ar gofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod drwy roi hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned, i swyddog priodol eich awdurdod.

(4) Nid yw is-baragraffau (1), (2) a (3) yn gymwys i wybodaeth sensitif a bennir yn unol â pharagraff 16(1).

(5) Nid yw is-baragraffau (1) a (2) yn gymwys os ydych chi'n aelod o awdurdod perthnasol sy'n gyngor cymuned pan fyddwch chi'n gweithredu fel aelod o awdurdod o'r fath.

(6) Rhaid i chi, wrth ddatgelu buddiant personol yn unol â pharagraff 11 am y tro cyntaf, gofrestru'r buddiant personol hwnnw ar gofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod drwy ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod, neu yn achos cyngor cymuned, i swyddog priodol eich awdurdod.

***Gwybodaeth sensitif***

**16.(1)** Pan ydych chi'n ystyried bod yr wybodaeth am unrhyw un o'ch buddiannau personol yn wybodaeth sensitif, a bod swyddog monitro eich awdurdod yn cytuno â hynny, nid oes angen i chi gynnwys yr wybodaeth honno wrth gofrestru eich buddiant, neu yn ôl yr amgylchiadau, y newid i'r buddiant dan baragraff 15.

(2) Rhaid i chi, cyn pen 28 diwrnod ar ôl dod yn ymwybodol o unrhyw newid mewn

amgylchiadau sy'n golygu nad yw'r wybodaeth sydd wedi'i heithrio dan is-baragraff (1) yn wybodaeth sensitif mwyach, roi gwybod i swyddog monitro eich awdurdod, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, i swyddog priodol eich awdurdod, yn gofyn i'r wybodaeth gael ei chynnwys ar gofrestr buddiannau aelodau eich awdurdod.

(3) Yn y cod hwn, ystyr "gwybodaeth sensitif" yw gwybodaeth y mae'r ffaith ei bod ar gael i'w harchwilio gan y cyhoedd yn creu, neu'n debygol o greu, perygl difrifol y gallech chi neu berson sy'n byw gyda chi fod yn agored i drais neu ofn.

### ***Cofrestru Rhoddion a Lletygarwch***

**17.** Rhaid i chi, cyn pen 28 diwrnod ar ôl derbyn unrhyw rodd, lletygarwch, budd sylweddol neu fantais sy'n fwy na gwerth a nodir mewn penderfyniad gan eich awdurdod, ddarparu hysbysiad ysgrifenedig i swyddog monitro eich awdurdod am fodolaeth a natur y rhodd, y lletygarwch, y budd sylweddol neu'r fantais honno, neu mewn perthynas â chyngor cymuned, i swyddog priodol eich awdurdod.

**18.** Mae'r Awdurdod wedi penderfynu, i ddibenion paragraff 17, mai'r swm fydd £25.00 hyd oni fydd penderfyniad pellach.

## YR EGWYDDORION

Roedd y Ddeddf Llywodraeth Leol yn rhoi grym i'r Cynulliad Cenedlaethol gyhoeddi egwyddorion y mae'n rhaid i chi dalu sylw iddynt wrth gyflawni eich swydd fel aelod. Mae'r Cod yn seiliedig ar yr egwyddorion hyn, sydd wedi'u dylunio i hyrwyddo'r safonau uchaf posibl. Mae'r egwyddorion hyn yn dod o 7 Egwyddor Bywyd Cyhoeddus a nodwyd yn Adroddiad Nolan ar Safonau Ymddygiad mewn Llywodraeth Leol yng Nghymru, Lloegr a'r Alban. Ychwanegwyd tair egwyddor arall at y rhain, sef dyletswydd i gynnal y gyfraith, stiwardiaeth briodol o adnoddau'r Cyngor, a chydraddoldeb a pharch tuag at eraill.

Mae aelodau sy'n cael eu hethol i awdurdodau lleol yn rhoi'n hael o'u hamser a'u hymroddiad er lles eu cymunedau. Mae'r egwyddorion yn darparu fframwair ar gyfer sianelu eich ymrwymiad mewn ffordd sy'n adlewyrchu'n dda arnoch chi a'ch awdurdod, ac a fydd yn rhoi ffydd i'ch cymunedau yn y ffordd mae eich awdurdod yn cael ei lywodraethu.

Mae'r adrannau unigol o'r Cod wedi cael eu dylunio i gefnogi'r gwaith o weithredu'r Egwyddorion. Er enghraifft, mae'r egwyddor Anhunanoldeb yn dod dan Adran 7 o'r Cod – Anhunanoldeb a Stiwardiaeth.

Cafodd yr egwyddorion presennol yn eu nodi mewn offeryn statudol<sup>1</sup> a rhoddir eu manylion isod.

### 1. Anhunanoldeb

Rhaid i aelodau weithredu er lles y cyhoedd. Rhaid iddynt beidio byth â defnyddio eu sefyllfa fel aelodau i roi, yn amhriodol, fantais iddynt eu hunain neu roi, yn amhriodol, fantais neu anfantais i eraill.

### 2. Gonestrwydd

Rhaid i aelodau ddatgelu unrhyw fuddion preifat sy'n berthnasol i'w dyletswyddau cyhoeddus a chymryd camau i ddatrys unrhyw wrthdaro mewn ffordd sy'n diogelu lles y cyhoedd.

### 3. Uniondeb a Gwedduster

Rhaid i aelodau beidio â'u rhoi eu hunain mewn sefyllfa lle mae eu huniondeb dan amheuaeth oherwydd unrhyw rwymedigaeth ariannol neu rwymedigaeth arall tuag at unigolion neu sefydliadau a allai geisio dylanwadu arnynt wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau. Rhaid i'r aelodau bob amser osgoi ymddygiad sy'n ymddangos felly.

### 4. Dyletswydd i Gynnal y Gyfraith

Rhaid i aelodau hefyd weithredu i gynnal y gyfraith, a gweithredu bob amser yn unol â'r ymddiriedaeth sydd gan y cyhoedd ynddynt.

### 5. Stiwardiaeth

Wrth gyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, rhaid i'r aelodau sicrhau bod adnoddau eu hawdurdod yn cael eu defnyddio'n gyfreithlon ac yn ddarbodus.

## **6. Bod yn wrthrychol wrth wneud penderfyniadau**

Wrth gyflawni eu cyfrifoldebau, gan gynnwys gwneud penodiadau, dyfarnu contractau, neu argymhell unigolion ar gyfer gwobrau a buddion, rhaid i'r aelodau wneud penderfyniadau ar sail teilyngdod. Er bod rhaid i'r aelodau ystyried cyngor proffesiynol gan swyddogion ac y gallant gymryd ystyriaeth o farn pobl eraill, gan gynnwys eu grwpiau gwleidyddol, eu cyfrifoldeb nhw yw penderfynu pa farn i'w chael ac, os yw'n briodol, sut i bleidleisio ar unrhyw fater.

## **7. Cydraddoldeb a Pharch**

Rhaid i'r aelodau gyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau gan roi sylw dyledus i'r angen i hybu cyfle cyfartal i bawb, ni waeth beth yw eu rhywedd, hil, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, oedran neu grefydd, ac i ddangos parch ac ystyriaeth tuag at eraill.

## **8. Bod yn Agored**

Rhaid i'r Aelodau fod mor agored â phosibl ynglŷn â'u gweithredoedd nhw a gweithredoedd eu hawdurdod. Rhaid iddynt geisio sicrhau bod datgelu gwybodaeth yn digwydd yn unol â'r gyfraith yn unig.

## **9. Atebolrwydd**

Mae'r Aelodau'n atebol i'r etholwyr a'r cyhoedd yn gyffredinol am eu gweithredoedd a'r modd y maent yn cyflawni eu cyfrifoldebau fel aelodau. Rhaid iddynt fod yn barod i fod yn destun craffu, fel sy'n briodol i'w cyfrifoldebau.

## **10. Arweiniad**

Rhaid i'r Aelodau hybu a chefnogi'r egwyddorion hyn drwy arweiniad ac esiampl er mwyn hybu ffydd y cyhoedd yn eu swyddogaeth ac yn yr awdurdod. Rhaid iddynt barchu natur ddiduedd a chywir swyddogion statudol yr awdurdod a'i weithwyr cyflogedig eraill.

Nid yw'r egwyddorion yn rhan o'r Cod Enghreifftiol, felly nid yw methu â chydymffurfio â'r Egwyddorion ynddo'i hun yn golygu torri'r Cod. Fodd bynnag, mae'n debygol y byddai methu, er enghraifft, â dilyn yr egwyddor sy'n gysylltiedig â chydaddoldeb a pharch yn golygu torri gofynion paragraffau 4 (a) a (b) yn y Cod o ran cyfle cyfartal a pharch.

Mewn unrhyw achos, mae'r Egwyddorion yn cynnig sail gadarn i'ch ymddygiad yn eich swydd, ac rwy'n annog yr aelodau i dalu sylw iddynt bob amser.

## **Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru**

## **CEDWIR Y DUDALEN HON YN WAG YN FWRIADOL**

**AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU  
 PROTOCOL CYSYLLTIADAU AELODAU/GWEITHWYR CYFLOGEDIG**

**Protocol Aelodau/Gweithwyr Cyflogedig**

Mae'r protocol hwn yn rhoi trefn ar yr arferion da sy'n bodoli o ran cysylltiadau rhwng aelodau a gweithwyr cyflogedig yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru. Nid rhestr ragnodol mohoni.

**1. Cyflwyniad**

- 1.1 Er mwyn gweithredu busnes yr Awdurdod yn llwyddiannus, rhaid cael perthynas waith effeithiol rhwng yr aelodau a'r gweithwyr cyflogedig.
- 1.2 Caiff yr **Aelodau** eu penodi gan eu cynghorau sir / bwrdeistrefi sirol, ac maent yn gwasanaethu hyd oni derfynir eu penodiad, y maent yn ymddiswyddo neu'n peidio â bod yn aelod o'u cyngor.
- 1.3 Caiff **Gweithwyr Cyflogedig** eu cyflogi i gynghori'r Awdurdod ac i weithredu ei benderfyniadau. Rhaid i'r cyngor a roddir gan weithwyr cyflogedig fod yn llawn ac yn ddiuedd, a dylai gynnwys yr holl opsiynau perthnasol. Ni ddylid ceisio rhadybio penderfyniadau'r aelodau, er enghraifft drwy eithrio opsiynau y tybir eu bod yn annerbyniol, a rhaid bod yn glir a phroffesiynol bob amser. Dylai'r aelodau barchu amhleidioldeb y gweithwyr cyflogedig bob amser. Ond mae gan yr aelodau hawl i wrthod cyngor y staff ac i weithredu eu polisiau cyfreithlon hwy, hyd yn oed os ydynt yn amlwg yn wahanol i farn y staff. Mae gan yr aelodau hawl i geisio cyngor ac i alw am adroddiad ar gyfer pwyllgor ynglŷn ag unrhyw fater sydd o fewn ei gylch gorchwyl.
- 1.4 **Cysylltiadau rhwng yr aelodau a'r gweithwyr cyflogedig** – Er mwyn cynnal busnes yr Awdurdod yn effeithiol rhaid i'r aelodau a'r gweithwyr cyflogedig barchu ei gilydd ymhob cyfarfod a chysylltiad. Mae angen cwrteisi mewn sefyllfaoedd ffurfiol ac anffurfiol. Dylai'r aelodau fod yn ymwybodol fod y gweithwyr cyflogedig wedi eu cyfyngu o ran yr ymateb y gallant ei roi i sylw cyhoeddus gan aelodau, ac ni ddylai'r aelodau sarhau'r gweithwyr cyflogedig yn gyhoeddus nac yn y wasg, na cheisio tanseilio eu sefyllfa drwy ddweud pethau cas, bod yn anfoesgar neu wawdio. Nid yw hyn mewn unrhyw fodd yn lleihau hawl a dyletswydd briodol yr aelodau i feirniadu adroddiadau, gweithredoedd a gwaith adran neu ran o'r Awdurdod pan fônt yn credu bod lle i feirniadaeth o'r fath. Os yw'r aelodau'n credu bod ganddynt reswm i feirniadu gwaith gweithiwr unigol, y drefn gywir yw mynd at uwch reolwyr yr adran neu'r Prif Swyddog Tân. Felly hefyd, pan fo gweithwyr cyflogedig yn teimlo bod ganddynt hwy achos da i

feirniadu aelod, byddai cael y Prif Swyddog Tân i fynd at y Cadeirydd yn gam cyntaf synhwyrol.

- 1.5 Derbynnir yn eang y bydd yna gyswllt anffurfiol rhwng grwpiau gwleidyddol pleidiau a gweithwyr cyflogedig ar lefel uwch, a'r cyswllt hwnnw'n aml o natur sensitif. Nod y protocol hwn yw darparu fframwaith ar gyfer y cyswllt, ffurfiol ac anffurfiol, rhwng yr aelodau a'r gweithwyr cyflogedig, ac i sicrhau bod yr aelodau a'r gweithwyr cyflogedig mor sicr ag y bo modd ynglŷn â'u rôl a'u cyfrifoldebau mewn perthynas â'i gilydd.

## 2. Materion Penodol

- 2.1 **Penodiadau** – Rhaid i bob penodiad i swydd gyflogedig gydag awdurdod lleol gael ei wneud ar sail teilyngdod.
- 2.2 **Didueddrwydd gwleidyddol** – Ni all uwch weithwyr cyflogedig fod yn gynghorwyr awdurdod lleol nac yn ACau/ASau, ac ni allant ychwaith “siarad na chyhoeddi gwaith ysgrifenedig ar gyfer y cyhoedd yn gyffredinol na charfan o'r cyhoedd gyda'r bwriad amlwg o ddylanwadu ar gefnogaeth y cyhoedd tuag at blaid wleidyddol”. Fodd bynnag, mae gweithwyr cyflogedig o'r fath yn gallu cymryd rhan mewn gweithgarwch o'r fath “i'r graddau y mae angen hynny er mwyn cyflawni eu dyletswyddau'n briodol”. (Adran 1- 3 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 a Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990 – [cyfieithwyd o'r Saesneg]).
- 2.3 **Gan yr Awdurdod y mae'r gweithwyr yn cael eu cyflogi**, nid gan bwyllgorau na chynghorwyr unigol, ac maent yn ddarostyngedig i weithdrefnau cyflogi'r Awdurdod. Ni ellir ei gwneud yn ofynnol i weithiwr cyflogedig gynghori unrhyw grŵp gwleidyddol ar yr Awdurdod, a hynny ynglŷn â gwaith y grŵp na gwaith yr Awdurdod, ac ni ellir ei gwneud yn ofynnol iddynt ychwaith fynychu cyfarfodydd unrhyw grwpiau gwleidyddol. Nid yw hyn yn mynd yn groes i unrhyw drefniadau i'r gwrthwyneb y gellid eu gwneud gydag unrhyw weithiwr cyflogedig, ac sy'n cynnwys amddiffyniadau i gadw amhleidioldeb gwleidyddol y gweithiwr o ran materion yr Awdurdod.
- 2.4 **Awduraeth adroddiadau** – Gan y Prif Swyddog perthnasol, neu weithiwr cyflogedig arall sydd wedi ei awdurdodi ganddo ef neu ganddi hi, y dylai adroddiadau pwyllgorau gael eu hysgrifennu. Adroddiad y gweithiwr cyflogedig ydyw, ac ni ellir ei newid gan aelod. Ni all aelod unigol ychwaith orchymyn i weithiwr beidio â chyflwyno adroddiad os yw'r gweithiwr yn ystyried ei bod yn briodol gwneud hynny. Os ystyrir nad yw'r adroddiad yn briodol, yr ateb yw i'r pwyllgor wrthod ei argymhellion neu ei gyfeirio'n ôl.



- 2.5 **Grwpiau gwleidyddol a gwneud penderfyniadau** – Rhaid i'r aelodau a'r gweithwyr cyflogedig ddeall mai dim ond yr Awdurdod, pwyllgor neu is-bwyllgor, neu'r Prif Swyddog Tân yn gweithredu o dan awdurdod dirprwyedig, sy'n gallu gwneud penderfyniadau'r Awdurdod. Ni ddylai aelodau a gweithwyr cyflogedig weithredu ar sail penderfyniadau grŵp. I'r pwyllgor priodol y dylai partïon â diddordeb roi sylwadau am unrhyw fater i'r Awdurdod benderfynu arno, ac nid i grŵp gwleidyddol yn unig, oherwydd ni fyddai modd yno gael cyngor gan weithwyr cyflogedig ar y pwyntiau a godir.
- 2.6.1 **Cyfathrebu priodol rhwng yr aelodau a'r gweithwyr cyflogedig** – Rhaid i'r Prif Swyddogion gydnabod ei bod yn ddyletswydd arnynt i roi gwybod yn llawn i'r aelodau am ddatblygiadau o bwys sy'n ymwneud â gweithgarwch yr Awdurdod. Hefyd, rhaid i'r Prif Swyddogion adrodd yn brydlon i'r pwyllgor perthnasol am unrhyw fethiant o bwys i weithredu un o benderfyniadau'r pwyllgor hwnnw.
- 2.6.2 Mae angen cyswllt rheolaidd rhwng yr aelodau a'r uwch weithwyr cyflogedig er mwyn sicrhau bod yr Awdurdod yn gweithio'n effeithlon. Yn hyn o beth, cyfrifoldeb Prif Swyddogion yw nodi pa uwch weithwyr cyflogedig a ddylai gael cyswllt rheolaidd â'r aelodau, a bydd hyn yn dibynnu ar natur y gwasanaeth y maent yn ei ddarparu a natur y cyswllt a ragwelir gyda'r aelodau. Ond dylai'r aelodau ddwyn pryderon mawr ynglŷn â materion yn uniongyrchol i sylw'r Prif Swyddog dan sylw. Gall Prif Swyddogion roi cyfarwyddiadau i'w staff i sicrhau mai felly y mae.
- 2.6.3 Gall problemau difrifol godi os bydd aelodau'n osgoi'r llinellau cyfathrebu â'r Prif Swyddogion a'u huwch gydweithwyr, ac yn ymdrin, er enghraifft, ag aelodau is o'r staff i geisio barn ar faterion polisi, busnes sydd heb fod yn fusnes arferol, neu geisio rhoi cyfarwyddiadau i'r staff. Mae hyn yn golygu amddifadu'r aelodau o'r cyngor ffurfiol, gwybodus ac atebol y mae ganddynt hawl i'w ddisgwyl gan y Prif Swyddogion ac y mae dyletswydd arnynt i'w ystyried. Fe allai hefyd olygu tanseilio atebolrwydd ffurfiol y staff i'w rheolwr llinell.
- 2.7.1 **Cwrteisi a chwynion** – Dylai pob cysylltiad rhwng yr aelodau a'r gweithwyr cyflogedig fod yn gwrtais bob amser, a hynny yn gyhoeddus ac yn breifat. Os oes gan aelod unigol gŵyn am weithiwr is, dylid codi hynny gyda'r Prif Swyddog priodol.
- 2.7.2 Os yw'r gŵyn yn ymwneud ag uwch weithiwr cyflogedig, dylid ei chyflwyno i'r Prif Swyddog Tân. Dylid cyflwyno cŵyn am y Prif Swyddog Tân i Glerc yr Awdurdod. Gellir ymdrin â chŵyn fel rhan o gyswllt, goruchwyliaeth neu adolygiad arferol, neu ei gellir chyfeirio ar gyfer camau ffurfiol yn unol â gweithdrefnau'r Awdurdod ac unrhyw ddarpariaethau statudol sy'n rheoli camau disgyblu. Nid yw hyn, fodd bynnag, yn atal aelod rhag lleisio'n gyhoeddus, mewn cyfarfod neu

mewn modd priodol arall, bryder ynglŷn â'r modd y mae'r Gwasanaeth wedi gweithredu. Nid yw ychwaith yn atal aelodau, mewn cyfarfod ffurfiol, rhag bod yn feirniadol o gyngor neu weithred gan weithiwr cyflogedig, neu'n feirniadol o ansawdd adroddiadau sydd ger eu bron.

- 2.8 Mae **cyswllt cymdeithasol** rhwng uwch weithwyr cyflogedig a'r aelodau yn beth llesol, a hynny yn gyhoeddus ac yng nghyd-destun gwaith. Fodd bynnag, rhaid cynnal perthynas broffesiynol bob amser, a rhaid i'r swyddogion fod yn ofalus i beidio â chymdeithasu ag aelodau o un grŵp gwleidyddol ar draul rhai eraill. Fe allai cyswllt cymdeithasol rhwng aelod a gweithiwr cyflogedig is hefyd fod yn briodol cyhyd ag y bo hynny'n digwydd yn agored ac nad yw'n arwain at dorri cyfrinachedd neu gyfarwyddiadau rheolwyr, neu amheuaeth resymol o hynny. Dylai'r gweithwyr cyflogedig fod yn ofalus bob amser mewn sefyllfaoedd o'r fath er mwyn osgoi taflu amheuaeth ar eu didueddrwydd.
- 2.9.1 **Canfasio ac ymweld** – Dylai'r aelodau fod yn ymwybodol y gall fod yn destun achos disgyblu os yw aelod o'r staff yn ceisio osgoi gweithdrefnau, y cytunwyd arnynt ar gyfer ymgynghori gyda'r staff, ac yn lloio'r Aelodau ar faterion sy'n ymwneud yn uniongyrchol â hwy fel gweithwyr. Hefyd, dylai'r aelodau gofio na ddylid defnyddio cysylltiadau anffurfiol â'r staff i hyrwyddo eu buddiannau personol eu hunain.
- 2.9.2 Bydd yr aelodau'n aml yn dod i gysylltiad â gweithwyr is pan fyddant yn ymweld â safleoedd y Gwasanaeth. Mae ymweliadau o'r fath yn cael eu hannog gan eu bod yn fodd i'r aelodau gael mwy o ddealltwriaeth o swyddogaethau'r Gwasanaeth, yn rhoi sicrwydd i ddefnyddwyr gwasanaethau fod eu cynrychiolwyr etholedig yn monitro gwasanaethau, a hefyd bydd y staff eu hunain yn aml yn croesawu hynny. Fodd bynnag, dylid trefnu ymweliadau o'r fath drwy Swyddog Cyswllt yr Aelodau, ac fel arfer dylai'r Prif Swyddogion perthnasol gael gwybod o flaen llaw am ymweliadau gan aelodau i wasanaethau rheng flaen.
- 2.10 Dylid osgoi **perthynas bersonol agos** rhwng yr aelodau a'r swyddogion y mae ganddynt gyswllt â hwy, neu y maent yn debygol o gael cyswllt â hwy, drwy eu dyletswyddau fel cynghorwyr. Mae hyn yn cynnwys cyfeillgarwch agos rhwng aelodau a Phrif Swyddogion, ac mae'n ymwneud yn arbennig â pherthynas rywiol. Os oes perthynas o'r fath yn digwydd, dylai'r aelod neu'r swyddog ddatgelu hynny i'r Prif Swyddog Tân, a fydd yn ymgynghori â'r Cadeirydd ynglŷn â'r ffordd briodol ymlaen. Hefyd, dylai aelodau a gweithwyr cyflogedig osgoi sefydlu perthynas fusnes neu gytundebol gyda'i gilydd, neu ymwneud â benthyciadau neu ymrwymadau ariannol eraill.

2.11 **Cymorth i'r holl aelodau** – Mae dyletswydd ar y swyddogion i gynnig yr un cymorth a chyfleusterau i'r holl aelodau, a rhaid iddynt drin pob aelod yn yr un modd ni waeth o ba blaid wleidyddol neu awdurdod lleol y daw'r aelod. Mae hyn yn ymwneud yn arbennig â briffiadau, pryd y bydd gweithwyr cyflogedig yn rhoi cyngor a gwybodaeth ar lafar i'r aelodau y tu allan i brosesau ffurfiol yr Awdurdod. Mae'n bosibl y byddant yn rhai y gofynnir amdanynt gan yr aelodau perthnasol neu'n rhai a gynigir gan y Prif Swyddogion, ac maent yn gyfrinachol yn yr ystyr na ddylai'r swyddogion ddatgelu'r materion a drafodir mewn briffiadau o'r fath. Gall aelodau unigol ofyn hefyd am friffiadau gan Brif Swyddogion o bryd i'w gilydd ynglŷn â materion cyffredinol sy'n effeithio ar waith yr Awdurdod. Mae dyletswydd ar y gweithwyr cyflogedig i gydymffurfio â cheisiadau rhesymol o'r fath.

2.12.1 **Gohebiaeth a chyfrinachedd** – Yn aml, bydd aelodau a gweithwyr cyflogedig yn gohebu â'i gilydd, a phan na fydd gohebiaeth o'r fath yn amlwg yn gyfrinachol mae'n bosibl y bydd, gan ddilyn y rheolau isod, yn cael ei chopio i eraill, gan naill ai'r sawl sy'n ei hanfon neu'n ei derbyn. Dylai gohebiaeth fod yn gwrtais. Ni ddylid ei dosbarthu'n eang fel ffordd o geryddu un o weithwyr cyflogedig neu aelodau'r Awdurdod yn gyhoeddus. Pan fo modd, dylai'r aelodau adael i benaethiaid adrannau neu isadrannau wybod am faterion drwy gopio gohebiaeth, negeseuon e-bost ac ati iddynt neu fynd atynt yn uniongyrchol i gael atebion i ymholiadau cyffredinol.

2.12.2 Os bydd aelod yn gofyn am wybodaeth am aelod arall, neu'n gofyn am sylw ynglŷn ag ymddygiad aelod arall, dylai'r aelod sy'n gofyn am yr wybodaeth gael gwybod yn ysgrifenedig y bydd unrhyw ateb yn cael ei rannu gyda'r aelod y mae'r wybodaeth yn ymwneud â hi. Os na fydd yr aelod sy'n gwneud y cais yn cytuno i hyn, ni fydd yn cael yr wybodaeth.

2.13 **Mynediad at wybodaeth** – Mae gan yr aelodau hawliau cyfreithiol i gael mynediad at ddogfennau sydd ym meddiant yr Awdurdod neu dan ei reolaeth, a dylai'r gweithwyr cyflogedig weithredu ceisiadau am wybodaeth gan aelodau sydd angen yr wybodaeth honno i gyflawni eu dyletswyddau fel aelodau.

a) Fel arfer, bydd gweithwyr cyflogedig yn derbyn na fydd aelodau yn gofyn am wybodaeth heb reswm da ac ni fyddant yn cwestiynu angen yr aelod i wybod. Ond yng ngeiriau dyfarniadau cyfreithiol perthnasol, nid oes gan aelod hawl i "gennad i grwydro ("roving commission"), ac nid yw "chwilfrydedd neu awydd pur" ("mere curiosity or desire") yn ddigon. Ni all yr aelod ychwaith arfer yr hawl ar sail cymhelliad amhriodol, e.e. cynorthwyo rhywun sy'n ymglyfreitha â'r Awdurdod, ei staff, ei gyflenwyr neu ddefnyddwyr ei wasanaethau.

- b) Mewn achosion prin felly gall y Prif Swyddog Tân ddefnyddio'r prawf "angen i wybod". Bydd angen i'r aelod ddangos pam fod angen yr wybodaeth er mwyn cyflawni dyletswyddau'r Awdurdod. Pan fo gweithiwr cyflogedig yn ystyried nad yw aelod wedi profi'r "angen i wybod" i gefnogi cais am fynediad at wybodaeth a bod y gweithiwr cyflogedig yn gwrthod darparu'r wybodaeth y gwneir cais amdani, rhaid i'r swyddog ddatgan rhesymau dros wneud hynny.
- c) Rhaid i'r Awdurdod gydymffurfio â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a deddfwriaeth arall ar ddiogelu data. Fel arfer, ni fydd angen i gynghorydd gael manylion personol gweithiwr cyflogedig neu aelod o'r cyhoedd er mwyn cyflawni ei ddyletswyddau fel aelod o'r awdurdod. Felly, bydd y Prif Swyddog Tân bron bob amser yn defnyddio'r prawf "angen i wybod" mewn perthynas ag unrhyw gais am wybodaeth a fyddai'n datgelu data personol;
- d) Mae gan yr Awdurdod hefyd ddyletswydd cyfrinachedd tuag at ei weithwyr cyflogedig, yn enwedig mewn perthynas â materion disgyblu. Felly, bydd y Prif Swyddog Tân bron bob amser yn defnyddio'r prawf "angen i wybod" mewn perthynas ag unrhyw gais am wybodaeth pryd mae dyletswydd cyfrinachedd ar yr Awdurdod tuag at ei weithwyr cyflogedig
- e) Dylai aelod sy'n gofyn am wybodaeth gymhleth neu swmpus fod yn hyblyg yn ei gais os yw casglu ac atgynhyrchu'r ddogfennaeth yn arwain at gost sylweddol i adran. Fel arfer, bydd yr aelod yn gallu cadw deunydd am gyfnod rhesymol a chopio dogfennau unigol, ond ni all ddefnyddio gwybodaeth o'r fath at ddiben amhriodol neu heb fod yn gysylltiedig â dyletswyddau'r aelod fel cynghorydd.

2.14.1 **Y wasg a chysylltiadau cyhoeddus** – Y Tîm Cyfathrebu Corfforaethol fydd yn cysylltu â'r cyfryngau ynglŷn â materion sy'n ymwneud â'r Awdurdod neu fusnes yr Awdurdod, gan gynnwys rhyddhau datganiadau i'r wasg.

2.14.2 Bydd unrhyw aelod sydd, heb fynd at y Cadeirydd a'r Prif Swyddog Tân yn gyntaf neu ymgynghori â hwy, yn mynd at y cyfryngau gan honni ei fod yn siarad ar ran yr Awdurdod ynglŷn ag unrhyw eitem sy'n ymwneud â'r Awdurdod neu'n effeithio arno, yn gyfrifol am weithred o'r fath.

### 3. **Hawliau Cyfreithiol yr Aelodau**

Ni fydd dim yn y cod hwn yn amharu mewn unrhyw ffordd ar unrhyw hawl sydd gan aelod dan y gyfraith, ac mae hawliau cyfreithiol o'r fath yn drech nag unrhyw ddarpariaethau sy'n anghyson â'r rheini yn y cod hwn.

## PROSES DATRYS YN LLEOL AR GYFER Cwynion YNGLŷN AG YMDDYGIAD

### CYFLWYNIAD

1. Mae Safon ATAGC a'r Protocol Cysylltiadau Aelodau-Swyddogion yn bwysig er mwyn hyrwyddo cydweithrediad da rhwng yr aelodau a'i gilydd a rhwng yr aelodau a'r swyddogion, a chaniatáu thrwy hynny i'r Awdurdod gyflawni ei ddyletswyddau yn effeithiol a phroffesiynol. Felly, mae'n bwysig fod modd ymdrin yn gyflym ac effeithiol ag unrhyw honiadau fod aelod wedi torri'r safon a/neu'r protocol. Diben y drefn hon yw cyflwyno dull syml a hawdd ei ddeall ar gyfer ymdrin â honiadau o'r fath.
2. Mae'n bwysig mynd i'r afael yn gyflym ag ymddygiad gwael ac ymdrin â'r materion tra bo'r manylion yn fyw yn y cof. Felly, ni fydd y drefn hon yn gymwys i ddigwyddiadau nag ymddygiad sy'n digwydd 12 mis cyn i gŵyn gael ei gwneud yn ysgrifenedig i'r Swyddog Monitro.

### CAM 1 O'R DREFN

3. Dylai unrhyw aelod neu swyddog sy'n cyflwyno honiad dan y drefn hon anfon ei gŵyn at y Clerc/Swyddog Monitro. Dylai swyddogion sy'n dymuno gwneud cwyn siarad â'u Rheolwr Llinell yn gyntaf. Ar ôl derbyn y gŵyn, bydd y Swyddog Monitro yn gweithredu fel a ganlyn:-
4. Ni fydd y Clerc/Swyddog Monitro yn ymdrin â'r honiad yn y cam hwn, a hynny er mwyn cadw eu gallu i gynghori'r Pwyllgor Safonau yn nes ymlaen yn y broses. Bydd yr honiad yn y lle cyntaf yn cael ei gyfeirio naill ai at y Clerc/Swyddog Monitro (neu swyddog arall wedi ei enwebu gan y Swyddog Monitro) a bydd ef/hi yn cynghori a yw'r honiad yn dod o fewn y drefn hon ynteu a ddylid ei chyfeirio at yr Ombwdsmon fel achos o dorri Cod Ymddygiad yr Aelodau.
- D.S. Mae gan yr achwynydd hawl statudol i gwyno i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru. Os bydd yr achwynydd yn arfer yr hawl honno, ni ddilynir y drefn hon, a bydd unrhyw ymdrechion i ddatrys cwyn gan ddefnyddio'r broses hon yn dod i ben. Bydd y broses yn ailgychwyn dim ond os yw'r mater yn cael ei gyfeirio'n ôl i'w ddatrys yn lleol.
5. Dim ond ar gyfer honiadau a wneir gan swyddogion neu aelodau ATAGC fod aelod wedi torri Safon ATAGC neu'r Protocol Cysylltiadau Aelodau/Swyddogion y mae'r drefn hon yn addas. Nid yw'n addas ar gyfer y mathau canlynol o gwynion:

- cwynion a wneir gan aelodau o'r cyhoedd;
  - cwynion sydd, yn nhyb y Clerc/Swyddog Monitro, yn honni achos difrifol o dorri'r cod ymddygiad; neu
  - cwynion sy'n honni bod y cod ymddygiad wedi ei dorri droeon, neu bod yr achosion yn debyg i gwynion yr ymdriniwyd â hwy yng Ngham 3 o'r drefn hon.
6. Os yw'r gŵyn yn addas ar gyfer y drefn hon, bydd y Dirprwy Glerc/Swyddog Monitro yn rhoi cyngor ynglŷn â ffordd bosibl o ddatrys y gŵyn. Os nad yw'r gŵyn yn addas ar gyfer y drefn hon, bydd y Dirprwy Glerc/Swyddog Monitro yn cyngori beth y gellid ei wneud (os oes unrhyw beth o gwbl).
7. Os, yn dilyn y cam cyntaf, y bydd yr achwynydd yn dymuno bwrw ymlaen â'r honiad dan y drefn hon, gellir cyfeirio'r mater naill ai i gyfarfod cymodi dan Gam 2 neu i wrandawriad gan y Pwyllgor Safonau dan Gam 3.

## **CAM 2 O'R DREFN**

8. Yng Ngham 2 cynhelir cyfarfod rhwng y canlynol:
- yr achwynydd
  - yr aelod y gwneir y gŵyn yn ei erbyn
  - y Prif Swyddog Tân
  - y Dirprwy Glerc/Swyddog Monitro

Mae hefyd, mewn achosion eithriadol, yn bosibl ymdrin â'r mater yn absenoldeb yr achwynydd.

9. Diben y cyfarfod hwn fydd ceisio datrys y mater drwy gymodi.

## **CAM 3 O'R DREFN**

10. Y trydydd Cam yw gwrandawriad gerbron y Pwyllgor Safonau. Gofynnir i'r achwynydd gyflwyno sylwedd ei gŵyn yn ysgrifenedig, a gofynnir am ymateb ysgrifenedig gan yr aelod dan sylw. Bydd y papurau hyn, ynghyd ag unrhyw dystiolaeth ysgrifenedig a gyflwynir gan y naill ochr neu'r llall, yn cael eu dosbarthu i aelodau'r Pwyllgor Safonau.
11. Bydd yr achwynydd a'r aelod yn cael yr hawl i ymddangos gerbron y Pwyllgor Safonau a chyflwyno dystiolaeth gan dystion. Bydd gan y ddau hawl i gael cynrychiolydd neu gydweithiwr yn bresennol. Ni fydd yr Awdurdod yn talu'r gost o gael cynrychiolydd.

12. Os bydd y naill ochr neu'r llall yn dymuno peidio â bod yn bresennol neu'n peidio ag ymddangos, gellir cynnal y gwrandawriad yn eu habsenoldeb.
13. Wedi i'r dystiolaeth gael ei chlywed, gofynnir i'r ddwy ochr a'u cynrychiolwyr adael y siambr, a bydd y Pwyllgor Safonau yn dod i gasgliad ynglŷn â'r honiad. Bydd y Swyddog Monitro wrth law i gynghori'r Pwyllgor.
14. Gall y Pwyllgor ddod i un o dri phenderfyniad, sef :-
  - a) Nad oes sail i'r gŵyn.
  - b) Bod sail i'r gŵyn, ond nad oes angen cymryd unrhyw gamau pellach.
  - c) Bod sail i'r gŵyn, ac y dylid ceryddu'r aelod.

Hefyd, gall y Pwyllgor wneud argymhellion i'r Awdurdod ynglŷn â newid unrhyw weithdrefnau neu gymryd unrhyw gamau pellach.

### **MATERION ATODOL**

15. Bydd y papurau ar gyfer y gwrandawriad yn rhai eithriedig, ac argymhellir cynnal y gwrandawriad gyda'r wasg a'r cyhoedd wedi eu heithrio. Ni roddir cyhoedduswydd i enw'r aelod na'r achwynydd oni bai y penderfynir CEFNOGI'R achwynydd ac y dylid ceryddu'r aelod.
16. Nid oes raid dilyn Camau 2 a 3 yn eu trefn. Er ei bod yn bosibl i achwynydd sy'n parhau'n anfodlon ar ôl y cyfarfod cymodi ofyn i'r mater gael ei gyfeirio at wrandawriad gerbron y Pwyllgor Safonau, mae hefyd yn bosibl i fater fynd yn uniongyrchol at y Pwyllgor Safonau heb fynd at gyfarfod cymodi yn gyntaf.
17. Nod y drefn hon yw ceisio datrys cwynion ynglŷn ag aelodau yn gyflym ac effeithiol. Nid oes dim yn y drefn hon yn rhwystro achwynydd rhag cyflwyno cŵyn i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru fod aelod wedi torri Cod Ymddygiad yr Aelodau.

## **CEDWIR Y DUDALEN HON YN WAG YN FWRIADOL**



**RHODDION A LLETYGARWCH I AELODAU A GWEITHWYR CYFLOGEDIG****Cyflwyniad**

1.1 Bwriad y ddogfen yw bod yn ganllaw i gynorthwyo Aelodau a Gweithwyr Cyflogedig i benderfynu ar y llwybr cywir o ran derbyn a datgan rhoddion a lletygarwch a gynigir i chi fel Aelod neu weithiwr cyflogedig gyda'r Awdurdod Tân (neu a allai effeithio ar y rôl honno).

1.2 Mae'r ddogfen hon yn nodi'r ffordd angenrheidiol o ymdrin â rhoddion ayyb, yn dibynnu ar eu natur a'u gwerth. Chi biau'r penderfyniad ynghylch y rhoddion a'r lletygarwch, er bod modd cael cyfarwyddyd gan y Clerc/Swyddog Monitro.

1.3 Mae'r ddogfen hon yn berthnasol i holl Aelodau'r Awdurdod. Mae'n berthnasol i weithwyr ar delerau ac amodau awdurdod lleol (h.y. nid diffoddwyr tân).

1.4 Gallai derbyn rhoddion neu lletygarwch ddwyn anfri arnoch chi neu ar yr Awdurdod os yw'n creu'r argraff fod:

- rhywun yn ceisio cael, neu eisoes wedi cael, triniaeth arbennig;
- rhywun yn ceisio dylanwadu ar benderfyniadau; neu
- pobl a ddylai fod yn gweithio er lles y cyhoedd yn defnyddio eu swyddi i'w cyfoethogi eu hunain.

1.5 Wrth benderfynu a ydych am dderbyn unrhyw roddion neu lletygarwch, ni waeth faint yw eu gwerth, dylech ystyried a fyddai aelod o'r cyhoedd, o wybod y ffeithiau, yn meddwl yn rhesymol y gallai'r rhodd/lletygarwch a gawsoch fod wedi dylanwadu arnoch neu fod y rhodd/lletygarwch yn amhriodol mewn rhyw ffordd arall.

1.6 Mae'r Awdurdod wedi benderfynu y dylid cofnodi unrhyw rodd neu lletygarwch sy'n werth mwy na £25. Rhaid gwrthod pob rhodd o arian.

**Rhoddion**

2.1 Nid oes angen datgan rhodd sy'n werth llai na £25.

2.2 Po fwyaf gwerthfawr yw'r rhodd, y mwyaf yw'r gofal sydd ei angen. Yn gyffredinol, dylech feddwl yn ofalus cyn derbyn rhodd y gwyddoch neu y credwch ei bod yn werth mwy na £25.

2.3 Os byddwch yn derbyn unrhyw rodd fel Aelod/Gweithwr Cyflogedig gyda'r Awdurdod Tân (neu sy'n debygol o effeithio ar eich rôl) ac sy'n werth mwy na £25, rhaid ichi gofnodi'r manylion yn y Gofrestr Rhoddion a Lletygarwch – mae manylion sut i wneud hyn ar gael isod.

2.4 Dylech chi hefyd gofnodi yn y gofrestr unrhyw roddion rydych chi wedi'u gwrthod.

## Lletygarwch

3.1 Yn gyffredinol, mae'n dderbyniol mynychu'n swyddogol ddigwyddiad a drefnir gan awdurdod cyhoeddus neu sefydliad nid-er-elw lleol. Dylid bod yn ofalus gyda chynigion o letygarwch gan unigolion neu sefydliadau sy'n gwneud elw. Dylech wrthod cynnig os ydych yn credu y gallai'r cynnig fod wedi cael ei wneud i ddwyn dylanwad, neu i wella sefyllfa unigolyn neu sefydliad, o ran ymdrin â'r Awdurdod ar y pryd neu yn y dyfodol.

3.2 Os ydych yn derbyn cynnig o letygarwch ac yna'n darganfod mai'r rheswm drosto oedd dwyn dylanwad amhriodol, dylech ysgrifennu at y Swyddog Monitro cyn gynted ag y bo modd yn ymarferol i roi manylion. Er mwyn eich diogelu eich hun, dylech roi gwybod i'r Swyddog Monitro am unrhyw sefyllfa pryd yr ydych yn bryderus am y bwriad y tu ôl i'r cynnig o letygarwch, hyd yn oed os yw'r cynnig wedi cael ei wrthod.

3.3 Mae'r tabl isod yn rhoi enghreifftiau o letygarwch a'r camau gweithredu a argymhellir.

<b>Enghraifft o Letygarwch</b>	<b>Camau i'w cymryd</b>
Lluniaeth ysgafn cyn cyfarfodydd ar safle; cyflwyniadau ayyb.	Dim angen cofnodi
Cinio/pryd gyda'r nos a ddarperir fel rhan o ddigwyddiad gan awdurdod cyhoeddus arall	Dim angen cofnodi
Derbyniad neu bryd o fwyd a noddir gan sefydliad o'r sector preifat fel rhan o gynhadledd ehangach i'r sector cyhoeddus/proffesiynol	Dim angen cofnodi
Cinio a ddarperir fel rhan o gynhadledd neu ddigwyddiad hyrwyddo a noddir gan y sector preifat	Cofnodi yn y Gofrestr
Prydau gyda'r nos a llety dros nos fel rhan o gynhadledd neu ddigwyddiad hyrwyddo a noddir gan y sector preifat	Cynghorir gofal: Os oes modd, gwrthodwch y cynnig
Cinio ganol dydd/pryd gyda'r nos a ddarperir gan gorff gwirfoddol mewn cyfarfod neu gyfarfod blynyddol cyffredinol	Dim angen cofnodi
Cinio ganol dydd/pryd gyda'r nos a ddarperir gan gorff gwirfoddol mewn cyfarfod yn benodol ar gyfer codi arian/lobio	Cynghorir gofal; dylid rhoi ystyriaeth i'r cymhellion sydd wrth ei wraidd. Os derbynnir, dylid ei gofnodi yn y Gofrestr.

## **Y Drefn ar gyfer Cofnodi Rhodd/Lletygarwch a Gafwyd**

4.1 Os ydych yn derbyn rhodd neu fath o letygarwch, dylech anfon y manylion ar e-bost at y Dirprwy Reolwr Cyllid yn y Pencadlys ([daniel.jones@nwales-fireservice.org.uk](mailto:daniel.jones@nwales-fireservice.org.uk)).

**CEDWIR Y DUDALEN HON YN WAG YN FWRIADOL**

## **PROTOCOL CYFRYNGAU CYMDEITHASOL**

Mae'r protocol hwn yn berthnasol i'r canlynol

- Cyngorwyr ac aelodau cyfetholedig o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru;
- Swyddogion; a
- aelodau o'r wasg a'r cyhoedd sy'n dymuno darlledu neu drosglwyddo delweddau, sain neu negeseuon o unrhyw un o gyfarfodydd yr Awdurdod Tân ac Achub, ei bwyllgorau.

### **Agored a Thryloyw**

Mae'r Awdurdod Tân yn cydnabod bod gan y cyhoedd hawl i fynychu, a phan nad ydynt yn gallu mynychu, fod ganddynt hawl i wybod a deall beth sydd wedi digwydd yng nghyfarfodydd yr Awdurdod neu ei bwyllgorau (a elwir yn gyfarfodydd wedi hyn).

Mae'r Awdurdod Tân yn dymuno cefnogi'r defnydd o gyfryngau cymdeithasol mewn cyfarfodydd. Felly, mae'r aelodau, y wasg a'r cyhoedd yn gallu defnyddio cyfryngau cymdeithasol o unrhyw gyfarfod sy'n agored i'r cyhoedd, ar yr amod bod adroddiad teg a chywir yn cael ei roi o'r cyfarfod.

Mae'r protocol yn berthnasol i'r defnydd o gyfryngau cymdeithasol, megis Twitter neu Facebook, i sylwebu o gyfarfodydd ynghylch yr hyn sydd yn digwydd neu wedi digwydd yn y cyfarfod hwnnw.

### **Materion i Aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub**

I Gynghorwyr ac aelodau cyfetholedig ("aelodau"), mae'r protocol hwn yn atodiad i'r Cod Ymddygiad, a gellid rhoi sylw i fethiant i ddilyn y protocol wrth ystyried a dorwyd y Cod Ymddygiad ai peidio.

### **Cwrteisi, Parch a Didueddrwydd**

Rhaid i'r aelodau wneud penderfyniadau ar sail yr holl dystiolaeth, sy'n cynnwys:

- sylwadau a wneir gan y cyhoedd drwy arfer hawliau i siarad mewn cyfarfodydd;
- cyflwyniadau gan swyddogion; a
- sylwadau a wneir yn ystod dadleuon gan gyd-Aelodau o'r Awdurdod Tân ac Achub.

Gall defnyddio cyfryngau cymdeithasol mewn cyfarfodydd lygad-dynnu a golygu bod Aelodau'n colli tystiolaeth hollbwysig, a gall hefyd roi'r argraff nad yw'r aelodau'n gwrando nac yn talu sylw. Felly, cyfrifoldeb yr Aelodau

yw gofalu eu bod yn ystyried pob mater perthnasol yn ystod cyfarfod, hyd yn oed os ydynt yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol, ac nad ydynt yn ymddangos yn anghwrtais drwy beidio â thalu sylw, sef rhywbeth a allai ymddangos fel pe baent yn peidio â thrin pobl eraill â pharch.

### **Adrodd yn Deg, Cywir a Chyfrifol**

Lle aelodau sy'n defnyddio cyfryngau cymdeithasol yw rhoi adroddiad teg a chywir o'r hyn sy'n digwydd. Er bod pobl yn rhydd i fynegi sylwadau (gweler isod am ragor o gyngor ynghylch materion difenwi a'r Cod Ymddygiad), mae'n bwysig eu bod, os ydynt yn adrodd beth sy'n digwydd yn ystod y ddadl, hefyd yn adrodd ynghylch y canlyniad.

Os yw Aelodau'r Awdurdod Tân yn methu cadw at y protocol hwn, efallai y byddant wedi torri'r Cod Ymddygiad am beidio â thrin pobl eraill â pharch.

### **Enghraifft**

Yn ystod dadl, efallai y bydd aelod yn anghytuno'n gryf â chynnig ac efallai ei fod yn darlledu nodyn sy'n ddirmygus o'r cynnig. Fodd bynnag, petai'r cynnig yn cael ei drechu o blaid cynnig arall, creu argraff anghywir o'r cyfarfod fyddai peidio â darlledu'r ffaith fod penderfyniad gwahanol wedi ei wneud.

### **Materion Difenwi a'r Cod Ymddygiad**

Gallai sylwadau a wneir gan Aelodau yn ystod dadl olygu amddiffyniad braint amodol mewn perthynas â chyhuddiadau o ddifenwi wedi hynny. Fodd bynnag, mae sylwadau a wneir ar y cyfryngau cymdeithasol yn anhebygol o fanteisio ar yr amddiffyniad hwn.

Felly hefyd, mae sylwadau a wneir yn ystod dadl yn llai tebygol o gael eu trin fel rhai sy'n torri'r Cod Ymddygiad. Fodd bynnag, gallai sylwadau a wneir yn y cyfryngau cymdeithasol ynghylch pobl eraill sy'n peidio â'u trin â pharch fod yn torri Cod yr Aelodau.

Mae cynghorwyr hefyd wedi ymrwymo i beidio â datgelu gwybodaeth gyfrinachol. Felly, ni chaniateir defnyddio cyfryngau cymdeithasol pan fo cyfarfod yn cael ei gynnal mewn sesiwn gyfyngedig. Felly hefyd, ystyrir bod canlyniad eitemau a ystyrir ar ôl eithrio'r wasg a'r cyhoedd yn wybodaeth eithriedig hyd oni fo'r cofnodion wedi eu cyhoeddi.

Caiff aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub eu hatgoffa hefyd fod yn rhaid iddynt beidio â datgelu unrhyw wybodaeth gyfrinachol neu eithriedig a roddir iddynt gan yr Awdurdod Tân ac Achub, a bod yn rhaid iddynt gydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data.

### **Materion i'r Swyddogion**

I'r swyddogion, mae'r protocol yn atodiad i'w cod ymddygiad hwy, a gallai fod yn sail achos disgyblu.

Mae'r swyddogion yn mynychu cyfarfodydd er mwyn cynghori'r aelodau. Ni chaniateir iddynt ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol o gyfarfodydd oni bai ei bod yn gwneud hynny yn benodol ar ran yr Awdurdod Tân ac Achub.

### **Materion i Aelodau o'r Wasg a'r Cyhoedd**

I aelodau o'r wasg a'r cyhoedd, bwriad y protocol yw gosod y weithdrefn y bydd yr Awdurdod Tân ac Achub yn ei dilyn os ydynt yn dymuno defnyddio cyfryngau cymdeithasol mewn cyfarfodydd. Mae'n bwysig nad yw defnyddio cyfryngau cymdeithasol yn amharu ar y modd y caiff y cyfarfod ei gynnal, a gallai unrhyw fethiant i gadw at y gofynion hyn ac sy'n arwain at amharu ar y cyfarfod, arwain at ofyn i aelodau o'r wasg a'r cyhoedd roi terfyn arni a/neu adael y cyfarfod, a hynny yn ôl disgrisiwn y cadeirydd.

Ni fyddai'r Awdurdod Tân ac Achub yn dymuno ceisio rheoli beth y mae'r wasg neu'r cyhoedd yn ei ddweud, ond byddai'n gofyn iddynt roi adroddiad teg a chywir o gynnwys y ddadl a'r canlyniad.

**CEDWIR Y DUDALEN HON YN WAG YN FWRIADOL**



## **Y DREFN AR GYFER YSTYRIED AC YMCHWILIO I GWYNIION A WNEIR AM UNRHYW AELOD O AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU**

### **ADRAN 1 – CEFNDIR Y GWEITHDREFNAU HYN**

- 1.1 Bwriad y gweithdrefnau hyn yw cynorthwyo'r Pwyllgor Safonau i ddelio'n effeithiol, yn deg ac yn effeithiol â chwynion a wneir am unrhyw aelod o Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru. Gobeithio y bydd y gweithdrefnau hyn yn gymorth i'r Pwyllgor Safonau sicrhau ei fod yn defnyddio dull cyson a theg wrth ystyried ac ymchwilio i bob cwyn. Mae'r gweithdrefnau hefyd yn sicrhau bod proses glir ar gael i sicrhau bod Achwynwyr ac Aelodau, fel ei gilydd, yn cael yr holl wybodaeth am y ffordd y bydd y Pwyllgor Safonau'n delio â'r broses.
- 1.2 Mae'r weithdrefn sylfaenol wrth ddelio â chwynion wedi'i hamlinellu yn y gwahanol adrannau o'r ddogfen hon. Rhagwelir fodd bynnag y bydd yr egwyddorion sylfaenol hyn yn cael eu datblygu dros amser ac y byddant yn cael eu haddasu gan y Pwyllgor Safonau fel yr ystyriant yn briodol er mwyn eu gwneud yn fwy effeithiol. Yn naturiol, rhaid i addasiadau o'r fath fod yn gyson â chylch gorchwyl y Pwyllgor ac â hyd a lled ei rôl a'i ddyletswyddau.

### **ADRAN 2 – TARDDIAD Y GŴYN**

- 2.1 Gall y Pwyllgor Safonau ystyried y cwynion canlynol yn erbyn aelodau:
  1. Cwyn yn codi dan Gam 3 o'r Drefn Ddatrys Leol
  2. Atgyfeiriad gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ("yr Ombwdsmon")
- 2.2 Gall cwynion sy'n honni camymddygiad ar ran Aelod gael eu gwneud yn ysgrifenedig i ddechrau i'r Ombwdsmon yn y Comisiwn dros Weinyddu Lleol yng Nghymru, 1 Ffordd yr Hen Gae, Pen-coed, Pen-y-bont ar Ogwr, CF35 5LJ. Gellir cyflwyno cwynion hefyd i'r Clerc a Swyddog Monitro yn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru, Neuadd y Sir, Yr Wyddgrug, Sir y Fflint, CH7 6NB, a fydd yn cynghori'r achwynnydd a ddylai gyfeirio'r gŵyn i'r Ombwdsmon ynteu a fyddai'r gŵyn yn addas i'w datrys dan y Drefn Ddatrys Leol.
- 2.3 Rhaid i'r gŵyn nodi'n llawn pwy yw'r Aelod(au) dan sylw, a rhoi cymaint o fanylion â phosibl am y methiannau honedig i gadw at god ymddygiad yr Aelodau. Y cod ymddygiad enghreifftiol presennol yw Gorchymyn Ymddygiad Cynghorwyr (Cod Ymddygiad Enghreifftiol) (Cymru) 2001 Rhif 2289 (fel y'i diwygiwyd). Gallai'r Clerc a'r Swyddog Monitro gynorthwyo'r Achwynnydd gyda hyn, os yw'r Archwynnydd yn gofyn am gymorth.

- 2.4 Gallai'r Ombwdson bendefynu:
- a) gwrthod y gŵyn;
  - b) cyfeirio'r mater yn ôl i'r Awdurdod ymdrin â'r mater dan ei Drefn Ddatrys Leol;
  - c) ymchwilio i'r gŵyn.

### **ADRAN 3 – TREFN DDATRYN LEOL**

- 3.1 Mae'r Awdurdod wedi mabwysiadu trefn ddatrys leol ar wahân. Fel y disgrifir uchod, gallai achwynnydd ddewis defnyddio'r drefn ddatrys leol o'r dechrau'n deg neu gallai'r mater gael ei gyferio'n ôl i'r Awdurdod neu'r Ombwdsmon. Fel y nodir yn y drefn ddatrys leol, swyddogion sy'n delio â dau gam cyntaf y weithdrefn. Dim ond os yw'r ddau gam cyntaf yn methu â datrys y gŵyn y bydd y gŵyn cael ei chyfeirio i'r Pwyllgor Safonau.
- 3.2 Pan fo cwyn yn cael ei chyfeirio i'r Pwyllgor dan Gam 3, dilynr y broses sydd yn y drefn ddatrys leol.

### **ADRAN 4 – GWEITHDREFN PRYD MAE YMCHWILIAD WEDI CAEL EI GYNNAL GAN YR OMBWDSMON**

- 4.1 Pan fydd yr Ombwdsmon wedi ymchwilio ac wedi cyfeirio'r mater i'r Awdurdod wrando arno, dilynr y weithdrefn isod:
- 4.2 Bydd yr Ombwdsmon yn cyfeirio adroddiad sy'n cynnwys canfyddiadau'r ymchwiliad i'r Awdurdod. O leiaf 5 diwrnod gwaith cyn y gwrandawriad, bydd pob parti i'r gwrandawriad yn cael copi o Drefn y Gweithrediadau ac adroddiad yr Ombwdsmon er mwyn iddynt gael digon o amser i baratoi.
- 4.3 Ni chaiff yr Achwynnydd na'r Aelod dan sylw ganfasio, yn uniongyrchol nac yn uniongyrchol, unrhyw aelod o'r Pwyllgor Safonau yn ystod y cyfnod o baratoi ar gyfer y gwrandawriad.
- 4.4 Os gwneir cwyn yn erbyn aelod o'r Pwyllgor Safonau, ni fydd yr aelod hwnnw yn rhan o unrhyw agwedd ar yr ymchwiliad, y gwrandawriad na'r penderfyniad wedi hynny.
- 4.5 Os yw Aelod yn methu â mynychu gwrandawriad neu os yw'n gwrthod mynychu, mae gan y Pwyllgor Safonau hawl i fynd ymlaen yn ei absenoldeb, os ydynt yn dymuno.

- 4.6 Yn y gwrandawriad, bydd y weithdrefn ganlynol yn cael ei mabwysiadu, oni bai fod rheswm haeddiannol dros beidio â gwneud hynny. Dim ond y Pwyllgor Safonau, y Clerc a Swyddog Monitro, yr Ombwdsmon (neu gynrychiolydd a enwebwyd), yr Aelod sy'n destun y gŵyn a ffrind iddo fydd â hawl i fod yn bresennol yn y gwrandawriad. Bydd cyfieithu ar y pryd ar gael ar gyfer unrhyw un sy'n gofyn am roi tystiolaeth yn Gymraeg. Bydd y Clerc a Swyddog Monitro yn gwneud nodyn manwl o'r holl dystiolaeth a glywir:-
- 4.6.1 Bydd y Cadeirydd yn cyflwyno pawb sy'n bresennol, a bydd yn amlinellu Trefn y Gweithrediadau; yna, bydd yr Achwynnydd yn cael ei wahodd i annerch y Pwyllgor Safonau.
- 4.6.2 Bydd yr Ombwdsmon yn agor yr achos a bydd yn annerch y Pwyllgor Safonau gan gyfeirio at bob agwedd a fydd yn codi. Gallai'r Ombwdsmon gyfeirio at unrhyw dystiolaeth sydd wedi cael ei dosbarthu i bob parti cyn y gwrandawriad, a gallai alw tystion os oes angen.
- 4.6.3 Yna, bydd yr Aelod yn cael cyfle i ofyn cwestiynau i'r Ombwdsmon a/neu dyst(ion) drwy Gadeirydd y Pwyllgor Safonau.
- 4.6.4 Bydd aelodau'r Pwyllgor yn cael cyfle i ofyn cwestiynau i'r Ombwdsmon a/neu dyst(ion).
- 4.6.5 Yna, bydd yr Aelod yn cael cyfle i gyflwyno ei achos ac i annerch y Pwyllgor Safonau ynglŷn ag agweddau y mae'n dymuno eu codi. Caiff gyfeirio at unrhyw dystiolaeth a ddosbarthwyd i bob parti cyn y gwrandawriad, a chaiff alw tystion os yw'n dymuno.
- 4.6.6 Yna, caiff yr Ombwdsmon ofyn cwestiynau i'r Aelod, drwy'r Cadeirydd.
- 4.6.7 Yna, caiff aelodau'r Pwyllgor ofyn cwestiynau i'r Aelod.
- 4.6.8 Bydd yr Ombwdsmon yn crynhoi'r achos.
- 4.6.9 Bydd yr Aelod yn crynhoi ei achos.

4.6.10 Bydd y Cadeirydd yn gofyn i'r partiion adael yr ystafell. Yna, bydd y Pwyllgor yn ymneilltuo yn breifat, gyda'r Clerc a'r Swyddog Monitro, er mwyn asesu'r dystiolaeth a glywyd ac i wneud ei benderfyniad. Dylid cofnodi'n ofalus y rhesymau dros ddod i benderfyniad. Caiff y Pwyllgor wneud y penderfyniad fesul camau fel y nodir isod. Os yw'n gwneud hynny, bydd yn gofyn am sylwadau gan yr Ombwdsmon a'r Aelod ymhob cam:

4.6.10.1 penderfynu pa ffeithau sy'n ddadleuol, a pha ffeithiau a brofwyd;

4.6.10.2 penderfynu a yw'r ffeithiau a brofwyd yn dangos bod y cod wedi'i dorri;

4.6.10.3 penderfynu pa gosb, os o gwbl, y dylid ei rhoi i'r aelod mewn perthynas ag unrhyw achos a brofwyd o dorri'r cod. Caiff hyn ei benderfynu gan ystyried y canllawiau a'r sancsiynau posibl gan Banel Dyfarnu Cymru, penderfyniadau blaenorol Pwyllgor Safonau'r Awdurdod ei hun a'r penderfyniadau a gyhoeddwyd gan Bwyllgorau Safonau a Thriwlynlysoedd Achos eraill.

4.7 Cyn pen saith diwrnod, bydd y Pwyllgor yn ysgrifennu at yr Ombwdsmon a'r Aelod yn nodi'r penderfyniad. Bydd y llythyr yn cynnwys manylion hawl yr aelod i apelio yn erbyn penderfyniad y Pwyllgor Safonau.

## **ADRAN 5: PROSES APÊL**

5.1 Dylai unrhyw un sy'n dymuno apelio yn erbyn penderfyniad y panel ofyn am ganiatâd gan Lywydd Panel Dyfarnu Cymru. Nodir ei fanylion cyswllt isod:

Adeiladau'r Llywodraeth  
Spa Road East  
Llandrindod  
Powys  
LD1 5HA  
Phone - 03000 259805  
E-bost - Adjudication.Panel@Gov.Wales  
Fax - 03000 259801