



Polisi – Cod Ymddygiad

Cymeradwywyd gan Dyddiad cymeradwyo	Y Cyngor Llawn
Dyddiad gweithredu	25/05/2004
	25/05/2004
	AM
	01/10/2029

Polisi – Cod Ymddygiad

Rheoli fersiwn

Mae'r ddogfen hon yn destun adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i'r fersiynau diweddaraf o'n holl gyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir eich bod yn cyfeirio at y fersiwn ddiweddaraf ar y wefan ac unrhyw ganllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Nodiadau / newidiadau
f1.0	25/05/04	Y Cyngor Llawn	Cod Ymddygiad Newydd
f2.0	25/04/18	Andrea Malam	Ailfformatio
F2.1	15/10/21	David Kennedy	Ailfformatio
F3	01/10/26	Andrea Malam	Y broses datgan cysylltiad wedi'i hadolygu a'i diwygio

Polisi – Cod Ymddygiad

Cynnwys

Rheoli fersiwn	2
Cynnwys	3
Cyflwyniad	4
Statws y Cod	4
Ar gyfer pwy mae'r Cod?	4
Safonau	4
Atebolrwydd	4
Trin Gwybodaeth	5
Amhleidioldeb Gwleidyddol	5
Perthnasoedd	5
Penodiadau a Materion Cyflogaeth Eraill	6
Ymrwymadau Allanol	6
Cysylltiadau Personol	6
Materion Cydraddoldeb	7
Gwahanu Rolau yn ystod y Broses Dendro	7
Llygredigaeth	7
Defnyddio Adnoddau Ariannol	8
Lletygarwch	8
Nawdd: Rhoi a Derbyn	8
Rhannu pryderon	9
Cofrestr Cod Ymddygiad	9

Polisi – Cod Ymddygiad

Cyflwyniad

Mae gan y cyhoedd hawl i ddisgwyl y safonau uchaf o ymddygiad gan holl weithwyr cymwys awdurdodau perthnasol. Mae'r Cod hwn, sy'n cael ei ystyried fel rhan o'r Gorchymyn Cod Ymddygiad (Cyflogeion Cymwys Llywodraeth Leol) (Cymru) 2001, yn amlinellu deddfau, rheoliadau ac amodau gwasanaeth presennol ac yn darparu arweiniad pellach i gynorthwyo awdurdodau perthnasol a gweithwyr cymwys yn eu gwaith o ddydd i ddydd.

Statws y Cod

Ystyrir bod y Cod wedi'i ymgorffori gan Orchymyn Cod Ymddygiad (Cyflogeion Cymwys Llywodraeth Leol) (Cymru) 2001, ac mae'n nodi'r safonau sy'n berthnasol. Nod y Cod yw gosod canllawiau ar gyfer gweithwyr llywodraeth leol a fydd yn helpu i gynnal a gwella safonau ac amddiffyn gweithwyr rhag camddealltwriaeth neu feirniadaeth.

Ar gyfer pwy mae'r Cod?

Mae'r Cod yn berthnasol i holl weithwyr Cyngor Sir Ddinbych.

Mae'n anochel y bydd rhai o'r materion a gwmpesir gan y Cod yn effeithio mwy ar rai uwch reolwyr a gweithwyr proffesiynol nag y byddant ar eraill. Bwriedir i'r Cod gynnwys pob gweithiwr sydd â chontract cyflogaeth o fewn llywodraeth leol, gan gynnwys deiliaid swyddi megis cofrestryddion. Dylai gweithgareddau a gyflawnir gan weithwyr sy'n gweithredu fel aelodau o gwmnïau neu sefydliadau gwirfoddol fod yn ddarostyngedig i'r safonau gofynnol o fewn y Cod hwn.

Safonau

Mae disgwyl i weithwyr llywodraeth leol ddarparu gwasanaeth o'r safon uchaf bosibl i'r cyhoedd, gan weithredu gydag uniondeb, gonestrwydd a gwrthrychedd ac, os yw'n rhan o'u dyletswyddau, darparu cyngor priodol i Gynghorwyr a chydweithwyr yn ddiduedd. Bydd disgwyl i weithwyr, drwy weithdrefnau cytunedig a heb ofn nac edliwiad, dynnu sylw reolwyr ar lefel briodol at unrhyw ddiffyg yn narpariaeth y gwasanaeth. Mae'n rhaid i weithwyr roi gwybod yn ysgrifenedig i'r Swyddog Monitro, Gary Williams, Cyfarwyddwr Corfforaethol – Llywodraethu a Busnes, am unrhyw weithgaredd y gellid ei ystyried yn anghyfreithlon, yn amhriodol, yn anfoesol neu fel arall yn anghyson â'r Cod. Bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau bod y manylion yn cael eu cofnodi ar y 'Gofrestr Cod Ymddygiad'.

Mae'n ofynnol i holl weithwyr Cyngor Sir Ddinbych gwblhau hyfforddiant gorfodol ar y cod ymddygiad fel amod o'u cyflogaeth, er mwyn sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r disgwyliadau a nodir yn y polisi hwn, a'u bod yn eu dilyn. Gallai torri'r Cod Ymddygiad Swyddogion arwain at gymryd camau disgyblu.

Atebolrwydd

Mae gweithwyr yn atebol ac â dyletswydd i Gyngor Sir Ddinbych, ac mae'n rhaid iddynt gyflawni eu dyletswyddau'n rhesymol, yn gyfreithlon ac yn unol â'r Cod hwn.

Polisi – Cod Ymddygiad

Trin Gwybodaeth

Dylid bod yn agored wrth rannu gwybodaeth a gwneud penderfyniadau, fel mater o drefn. Er hynny, gall gwybodaeth benodol fod yn gyfrinachol neu'n sensitif ac felly yn amhriodol ar gyfer cynulleidfa eang. Os yw cyfrinachedd yn angenrheidiol er mwyn diogelu preifatrwydd neu hawliau eraill unigolion neu gyrff, ni ddylid rhyddhau gwybodaeth i unrhyw un ac eithrio aelod, gweithiwr neu berson arall sydd â hawl i'w derbyn, neu sydd angen cael mynediad ati er mwyn cyflawni eu swyddogaethau'n briodol. Ni all unrhyw beth yn y Cod hwn gael ei gymryd yn drech na'r rhwymedigaethau presennol statudol neu gyfraith gyffredin i gadw gwybodaeth benodol yn gyfrinachol, neu i ddatgelu gwybodaeth benodol.

Amhleidioldeb Gwleidyddol

Mae'n rhaid i weithwyr cymwys awdurdodau perthnasol, os ydynt wedi eu cyfyngu yn wleidyddol ai peidio, ddilyn holl bolisiau'r Awdurdod a fynegwyd yn gyfreithiol ac ni ddylent ganiatáu i'w barn bersonol neu wleidyddol ymyrryd â'u gwaith. Os yw gweithwyr cymwys dan gyfyngiadau gwleidyddol (oherwydd eu swydd, natur y gwaith y maent yn ei wneud, neu'r cyflog y maent yn ei dderbyn), mae'n rhaid iddynt gydymffurfio ag unrhyw gyfyngiadau statudol ar eu gweithgareddau gwleidyddol.

Perthnasoedd

Dylai gweithwyr cymwys o awdurdodau perthnasol ymdrin â'r cyhoedd, aelodau a gweithwyr eraill yn sympathetig, effeithlon a heb ragfarn.

Mae parch rhwng gweithwyr ac aelodau cymwys i'w gilydd yn hanfodol i lywodraeth leol dda, a dylai perthnasoedd gwaith gael eu cadw ar sail broffesiynol. Gall cynefindra personol agos rhwng gweithwyr a chynghorwyr unigol niweidio'r berthynas ac felly dylid ei osgoi.

Dylai gweithwyr gofio eu cyfrifoldebau i'r gymuned a wasanaethant bob amser a sicrhau bod gwasanaeth cwrtais, effeithlon a diduedd yn cael ei ddarparu i bob grŵp ac unigolion o fewn y gymuned honno fel y diffiniwyd gan bolisiau'r Awdurdod.

Dylid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr priodol am bob perthynas o natur fusnes neu breifat gyda chontractwyr allanol neu gontractwyr posibl, a fydd yna'n sicrhau bod y manylion yn cael eu cofnodi ar y Gofrestr Cod Ymddygiad. Mae'n rhaid i archebion a chontractau gael eu dyfarnu ar sail teilyngdod, drwy gystadleuaeth deg yn erbyn tendrau eraill ac ni ddylid dangos unrhyw ffafriaeth yn y broses dendro i fusnesau sy'n cael eu rhedeg gan ffrindiau, partneriaid neu berthnasau, er enghraifft. Ni ddylid gwahaniaethu yn erbyn unrhyw ran o'r gymuned.

Dylai gweithwyr sy'n ymgysylltu â chontractwyr neu'n eu goruchwyllo, neu sydd ag unrhyw berthynas swyddogol arall â chontractwyr, neu sydd â pherthynas ddomestig neu breifat â chontractwyr, ar hyn o bryd neu yn y gorffennol, ddatgan y berthynas honno yn ysgrifenedig i'w Cyfarwyddwr.

Polisi – Cod Ymddygiad

Ar gyfer yr holl gaffaeliadau a gwmpesir, mae'n rhaid i swyddogion weithredu ar y cyngor a roddir gan y Partner Busnes Caffael neu'r Swyddog Caffael, mewn perthynas â'r asesiad gwrthdaro.

Bydd y manylion yn cael eu cofnodi ar y Gofrestr Cod Ymddygiad.

Cliciwch yma i lenwi'r gofrestr os oes angen:

<https://www.denbighshire.gov.uk/cy/swyddi-a-gweithwyr/ffurflenni/ffurflen-datgan-cysylltiad-swyddogion.aspx>

Penodiadau a Materion Cyflogaeth Eraill

Mae'n rhaid i weithwyr cymwys sy'n gysylltiedig â'r gwaith o recriwtio a phenodi staff sicrhau fod penodiadau'n cael eu gwneud ar sail teilyngdod. Er mwyn osgoi unrhyw gyhuddiad posibl o ragfarn, ni ddylai gweithwyr fod yn rhan o unrhyw broses ar gyfer penodi gweithiwr, neu ddarpar weithiwr, os ydynt yn perthyn i'r ymgeisydd, neu os oes ganddynt berthynas bersonol agos y tu allan i'r gwaith gydag ef neu hi.

Yn yr un modd, ni ddylai gweithwyr fod ynghlwm â phenderfyniadau sy'n ymwneud â disgyblu, dyrchafu, cyflogau nac amodau ar gyfer unrhyw weithiwr arall sy'n berthynas, neu y mae ganddynt berthynas agos â nhw.

Ymrwymïadau Allanol

Mae gan rai gweithwyr amodau gwasanaeth sy'n mynnu eu bod yn cael caniatâd ysgrifenedig cyn derbyn unrhyw swyddi allanol. Dylai pob gweithiwr fod yn glir ynglŷn â'u rhwymedigaethau i gontract ac ni ddylent dderbyn swyddi allanol sy'n gwrthdaro â buddiannau'r Awdurdod.

Dylai gweithwyr gadw at reolau eu hawdurdod ynghylch perchnogaeth eiddo deallusol neu hawlfraint a grëwyd yn ystod eu cyflogaeth.

Cysylltiadau Personol

Er mai mater i'r gweithwyr cymwys yw eu bywydau preifat, ni ddylent ganiatáu i'w cysylltiadau preifat wrthdaro â'u dyletswydd gyhoeddus. Ni ddylent gamddefnyddio eu safle swyddogol neu wybodaeth a gafwyd yn ystod eu cyflogaeth i ddatblygu eu cysylltiadau preifat, neu gysylltiadau pobl eraill.

Mae'n rhaid i weithwyr roi gwybod yn ysgrifenedig i'r Swyddog Monitro am unrhyw fuddiannau ariannol neu anariannol y credant a allai wrthdaro â buddiannau'r Awdurdod.

Mae'n rhaid i weithwyr ddatgan lletygarwch neu roddion y maent yn eu derbyn neu a gynhigir iddynt, gan unrhyw unigolyn neu sefydliad sydd yn, neu'n ceisio gwneud busnes, neu fel arall yn elwa o berthynas gyda'r Awdurdod. Ni ddylai gweithwyr cymwys dderbyn buddiannau gan drydydd parti oni bai eu bod wedi cael awdurdod i wneud hynny.

Mae'n rhaid i weithwyr roi gwybod yn ysgrifenedig i'r Swyddog Monitro os ydynt yn aelod o unrhyw sefydliad nad yw ar agor i'r cyhoedd heb aelodaeth ffurfiol ac ymrwymiad teyrngarwch ac sydd â rheolau neu aelodau neu ymddygiad cyfrinachol.

Polisi – Cod Ymddygiad

Bydd y Swyddog Monitro yn trefnu bod unrhyw wybodaeth o'r fath ynghylch Cysylltiadau Personol yn cael ei chofnodi ar y Gofrestr Cod Ymddygiad.

Materion Cydraddoldeb

Dylai holl weithwyr Cyngor Sir Ddinbych sicrhau y cydymffurfir â'r polisïau sy'n ymwneud â materion cydraddoldeb, fel y cytunwyd arnynt gan yr Awdurdod, yn ogystal â gofynion y gyfraith.

Gwahanu Rolau yn ystod y Broses Dendro

Dylai gweithwyr sydd ynghlwm â'r broses dendro ac yn ymdrin â chontractwyr fod yn glir ynghylch gwahanu rolau cleientiaid a chontractwyr o fewn yr awdurdod. Mae'n rhaid i uwch weithwyr sydd â chyfrifoldeb am gleientiaid a chontractwyr fod yn ymwybodol o'r angen am atebolrwydd a bod yn agored.

Mae'n rhaid i weithwyr mewn unedau contractwyr neu gleientiaid fod yn deg a diduedd wrth ymdrin â'r holl gwsmeriaid, cyflenwyr, contractwyr ac is-contractwyr eraill.

Ni ddylai gweithwyr sydd â mynediad at wybodaeth gyfrinachol am dendrau neu gostau Contractwyr mewnol neu allanol ddatgelu'r wybodaeth honno i unrhyw barti neu sefydliad diawdurdod.

Dylai gweithwyr sy'n ystyried pryniant gan y rheolwyr, cyn gynted ag y byddant wedi ffurfio bwriad pendant, roi gwybod yn ysgrifenedig i'r Swyddog Monitro a thynnu allan o'r broses o ddyfarnu contract. Bydd y manylion yn cael eu cofnodi ar y Gofrestr Cod Ymddygiad.

Dylai gweithwyr sicrhau na ddangosir unrhyw ffafriaeth arbennig i weithwyr presennol neu flaenorol neu eu partneriaid, perthnasau agos neu gymdeithion wrth ddyfarnu contractau i fusnesau sy'n cael eu rhedeg ganddynt neu sy'n eu cyflogi mewn swyddi uwch neu swyddi rheoli perthnasol.

Yn achos unrhyw dendrau neu gontractau uwchlaw trothwy'r GPA a gaiff eu caffael o dan Ddeddf Caffael 2023, mae'n rhaid i unrhyw un sy'n ymwneud mewn unrhyw ffordd â'r tendr neu'r gwaith o reoli'r contract, gwblhau Datganiad Gwrthdaro Buddiannau a'i ddarparu i Arweinydd y Prosiect, a fydd yna'n cwblhau Asesiad Gwrthdaro, y mae'n rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth ei gymeradwyo. Mae'r Asesiad Gwrthdaro yn ddogfen fyw, y mae'r rheolwr contract yn gyfrifol am ei hadolygu a'i diweddarau trwy gydol cyfnod y contract.

Llygredigaeth

Mae'n rhaid i weithwyr fod yn ymwybodol o'r ffaith ei bod yn drosedd ddifrifol derbyn neu roi yn llygredig unrhyw rodd, benthyriad, ffi, gwobr neu fantais am wneud, neu beidio â gwneud, unrhyw beth neu ddangos ffafriaeth, neu anffafriaeth, i unrhyw un yn rhinwedd eu swydd. Os gwneir cyhuddiad, bydd yn ofynnol i'r gweithiwr ddangos nad oes unrhyw wobrau o'r fath wedi'u caffael yn llygredig.

Polisi – Cod Ymddygiad

Defnyddio Adnoddau Ariannol

Mae'n rhaid i weithwyr sicrhau eu bod yn defnyddio arian cyhoeddus a roddwyd yn eu gofal mewn modd cyfrifol a chyfreithlon, ac ni ddylent ddefnyddio eiddo, cerbydau na chyfleusterau eraill yr Awdurdod at ddefnydd personol oni bai y cafwyd awdurdod i wneud hynny. Dylent ymdrechu i sicrhau gwerth am arian i'r gymuned leol ac osgoi her gyfreithiol i'r awdurdod.

Lletygarwch

Dim ond os oes angen gwirioneddol i rannu gwybodaeth neu gynrychioli'r awdurdod lleol yn y gymuned, y dylai gweithwyr dderbyn cynigion o letygarwch. Dim ond pan fyddant yn rhan o fywyd y gymuned neu pan fo angen cynrychioli'r Awdurdod y dylid derbyn gwahoddiadau i fynychu digwyddiadau cymdeithasol neu chwaraeon. Dylent dderbyn awdurdodiad priodol gan y Swyddog Monitro. Bydd y manylion yn cael eu cofnodi ar y Gofrestr Cod Ymddygiad.

Pan fydd yn rhaid gwrthod lletygarwch, dylid rhoi gwybod i'r rhai sy'n cynnig y lletygarwch ynglŷn â'r gweithdrefnau a safonau sydd mewn grym yn yr Awdurdod mewn modd cwrtais, ond cadarn. Dylid darparu copïau o unrhyw ohebiaeth i'r Swyddog Monitro a chofnodi'r manylion ar y Gofrestr Cod Ymddygiad.

Ni ddylai gweithwyr dderbyn rhoddion personol o bwys gan gontractwyr a chyflenwyr allanol, ond mae'n bosibl y bydd yr Awdurdod yn caniatáu i weithwyr dderbyn eitemau ansylweddol o werth isel, megis beiros, dyddiaduron ac ati.

Wrth dderbyn lletygarwch awdurdodedig, dylai gweithwyr fod yn arbennig o sensitif i'w amseriad o ran penderfyniadau y mae'r Awdurdod o bosibl yn eu gwneud sy'n effeithio ar y rheiny sy'n darparu'r lletygarwch.

Mae'n dderbyniol i weithwyr dderbyn lletygarwch drwy fynychu cynadleddau a chysiau perthnasol os yw'n glir fod y lletygarwch yn gorfforaethol yn hytrach na phersonol, os yw'r Awdurdod yn rhoi caniatâd o flaen llaw ac os yw'r Awdurdod yn fodlon na chyfaddawdir unrhyw benderfyniadau prynu. Pan fo ymweliadau i archwilio offer ac ati'n ofynnol, mae'n rhaid i weithwyr sicrhau bod awdurdodau yn talu costau ymweliadau o'r fath, er mwyn osgoi peryglu uniondeb unrhyw benderfyniadau prynu dilynol.

Nawdd: Rhoi a Derbyn

Pan fydd sefydliad allanol yn dymuno neu'n ceisio noddi gweithgarwch llywodraeth leol, p'un ai drwy wahoddiad, tendr, trafodaeth neu'n wirfoddol, bydd y confensiynau sylfaenol sy'n ymwneud â derbyn rhoddion neu letygarwch yn berthnasol. Mae'n rhaid cymryd gofal arbennig wrth ymdrin â chontractwyr neu ddarpar contractwyr.

Os yw'r Awdurdod yn dymuno noddi digwyddiad neu wasanaeth ni ddylai gweithiwr nac unrhyw bartner, priod, partner sifil neu berthynas elwa o nawdd o fath mewn ffordd uniongyrchol heb ddatgelu'n llawn y buddiant hwnnw i'r Swyddog Monitro. Bydd manylion datgeliadau o'r fath yn cael eu cofnodi ar y Gofrestr Cod Ymddygiad. Yn yr un modd, pan fydd Awdurdod yn rhoi cymorth i'r gymuned drwy nawdd, cymorth grant,

Polisi – Cod Ymddygiad

dull ariannol neu ddull arall, mae'n rhaid i weithwyr sicrhau bod cyngor diduedd yn cael ei roi ac nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau.

Rhannu pryderon

Os daw gweithiwr cymwys i wybod am weithgareddau y mae'n credu sy'n anghyfreithlon, amhriodol, anfoesol neu fel arall yn anghyson â'r Cod hwn, dylai'r gweithiwr roi gwybod am y mater, gan weithredu'n unol â hawliau'r gweithiwr o dan Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, a gweithdrefn adrodd gyfrinachol Cyngor Sir Ddinbych, fel yr amlinellir yn y Polisi Rhannu Pryderon.

Pan fo Swyddog Monitro yn cynnal ymchwiliad yn unol â rheoliadau a wneir o dan adran 73(1) Deddf Llywodraeth Leol 2000, mae'n rhaid i weithwyr cymwys gydymffurfio ag unrhyw ofynion a wneir gan y Swyddog Monitro, mewn perthynas ag ymchwiliad o'r fath.

<https://www.denbighshire.gov.uk/cy/swyddi-a-gweithwyr/fy-nghyflogaeth/gwrthdaro-cyflogaeth/gwrthdaro-buddiannau.aspx>

Cofrestr Cod Ymddygiad

Bydd y Prif Weithredwr (neu'r sawl a enwebir ganddynt) yn cadw Cofrestr 'Cod Ymddygiad'. Dim ond er buddiant dilys Cyngor Sir Ddinbych y defnyddir cofnodion ar y gofrestr.

Fel bod modd cynnal y Gofrestr Cod Ymddygiad, bydd y Swyddog Monitro yn sicrhau bod copïau o'r holl ohebiaeth briodol yn cael eu darparu i'r Prif Weithredwr.