



POLISI RHODDION A LLETYGARWCH

Adolygwyd	Dyddiad	Diben Cyhoeddi/Disgrifiad o'r Newid	Asesiad Effaith Cydraddoldeb wedi ei gwblhau
1.	29 Mawrth, 2012	Adolygwyd (fel Atodiad i'r Polisi ar Letygarwch Corfforaethol)	
2.	5 Hydref 2015	Adolygwyd a chymeradwywyd gan y Grŵp Tasg Cydymffurfio (fel Atodiad i'r Polisi ar Letygarwch Corfforaethol)	1 Rhagfyr 2015
3.	3 Mehefin 2019	Adolygwyd fel polisi newydd, a chymeradwywyd gan y Grŵp Tasg Cydymffurfio	
4.	22 Medi 2022	Adolygwyd ac ailgymeradwywyd gan y Grŵp Tasg Cydymffurfio	22 Medi 2022
5.	Medi 2023	Mân newidiadau i deitlau a phwyllgorau a gymeradwywyd gan Ysgrifennydd y Brifysgol	

Swyddog Polisi	Uwch Swyddog sy'n Gyfrifol	Cymeradwywyd gan	Dyddiad
Pennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol	Ysgrifennydd y Brifysgol	Pwyllgor Cydymffurfio	22 Medi 2022

Caiff y polisi hwn ei adolygu nesaf fis Medi 2026

POLISI RHODDION A LLETYGARWCH

1. Rhagarweiniad

Mae'r Brifysgol yn cydnabod y gallai aelod o'r staff gael cynnig rhoddion neu letygarwch, neu y gallai ddyuno eu cynnig, yn ystod y trafodion busnes arferol. Egwyddor arweiniol y gweithdrefnau hynny yw na ddylid dylanwadu ar aelod o'r staff mewn unrhyw benderfyniad, nac wrth roi cyngor ynglŷn â gwneud penderfyniadau, trwy dderbyn anrhegion, lletygarwch neu gymwynasau eraill gan unrhyw unigolyn neu sefydliad nac eu rhoi i unrhyw unigolyn neu sefydliad. Mae'r Polisi'n ceisio bod yn eglur ynglŷn â'r hyn y mae Prifysgol Bangor yn ei ddisgwyl gan y staff pan fyddant yn cynnig neu'n derbyn rhoddion neu letygarwch. Dylid darllen y gweithdrefnau hynny hefyd ar y cyd â Pholisi Gwrthlwgrwobrwyo'r Brifysgol.

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

2. Egwyddorion a Diffiniadau

Dylai'r staff gadw at yr egwyddorion canlynol:-

- a) Ni ddylai unrhyw aelod o'r staff dderbyn anrheg, arian, lletygarwch na chymwynasau personol, na gwahoddiad i gymryd rhan mewn unrhyw achlysur cymdeithasol na hamdden (ac eithrio pwyntiau 2., 3. a 4. isod) gan unrhyw sefydliad nac unigolyn y mae'r Brifysgol yn prynu gwasanaethau neu eitemau ganddynt, neu y gosodir contractau iddynt, neu y mae penderfyniad buddiol yn bosibl iddynt. Mae'r un egwyddor yn gymwys i unrhyw sefydliad neu unigolyn y bydd gan y Brifysgol fwriad i brynu ganddynt, gosod contract iddynt neu wneud penderfyniad buddiol yn eu cylch yn y dyfodol. Yn gyffredinol felly, dylid gwrthod anrhegion, lletygarwch ac yn y blaen yn gwrtais, gan egluro mai dyma bolisi'r Brifysgol.
- b) Gellir derbyn rhodd y mae gwerth cynhenid isel iddi (e.e. calendr, ysgrifbin, dyddiadur ac yn y blaen) cyhyd ag y rhoddir gwybod am fodolaeth yr anrheg i'r Dirprwy Is-Ganghellor / Pennaeth y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol.
- c) Gellir cyfnewid anrhegion bychain neu dalu lletygarwch yn ôl, (e.e. gydag ymwelydd o brifysgol neu sefydliad arall) sy'n arwydd o ewyllys da a lle gellid peri embaras i'r Brifysgol pe bai'r anrheg neu'r lletygarwch yn cael eu gwrthod, a'i gofnodi trwy ddilyn y broses a amlinellir yn Adran 3 isod. Fodd bynnag, dylai aelodau o'r staff bob amser geisio trafod priodoldeb cyfnewid o'r fath gyda'r Dirprwy Is-Ganghellor / Pennaeth y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol cyn ei dderbyn.
- d) Rhaid i Ddirprwy Is-Ganghellor / Pennaeth y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol roi awdurdod i gymryd rhan mewn digwyddiadau neu arddangosfeydd ac yn y blaen ac iddynt ogwydd masnachol, ac a gynhelir gan sefydliadau neu unigolion mae'r Brifysgol yn prynu gwasanaethau neu eitemau oddi wrthynt, neu y rhoddir contractau iddynt, neu pan fo penderfyniad buddiol yn bosibl yn eu cylch. Mae'r un egwyddor yn gymwys i unrhyw sefydliad neu unigolyn y bydd gan y Brifysgol fwriad i brynu ganddynt, gosod contract iddynt neu wneud penderfyniad buddiol yn eu cylch yn y dyfodol. Dylid datgan a nodi cyfranogiad o'r fath drwy ddilyn y broses a ddisgrifir yn Adranau 3 a 4 isod.
- e) Ni fwriedir i'r diffiniad o letygarwch corfforaethol gynnwys ciniawau gweithio sydd i bob pwrpas yn gyfarfodydd neu'n estyniadau i gyfarfodydd neu gynnig diodydd di-alcohol neu luniaeth ysgafn. Yn yr un modd, gellir derbyn gwahoddiadau i giniawau a drefnir gan gyrff proffesiynol, er y dylai'r staff ddefnyddio'u disgrisiwn ynglŷn â phryd y byddai'n briodol derbyn y gwahoddiadau hynny, a rhoi ystyriaeth briodol i ofynion y gweithdrefnau hyn, cymesuredd y lletygarwch a Pholisi Gwrthlwgrwobrwyo'r Brifysgol.

3. Proses Gymeradwyo a Datgan: Rhoddion

a) Rhoddion a fwriedir at ddefnydd personol gan fyfyrwyr

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

b) Rhoddion a fwriedir at ddefnydd personol gan aelodau eraill o'r staff

Nid yw'r Brifysgol yn annog y staff i dderbyn rhoddion oddi wrth aelodau eraill o'r staff, i gydnabod cefnogaeth waith a roddwyd (nid yw hynny'n cynnwys rhoddion personol rhwng aelodau o'r staff e.e. i ddathlu pen-blwydd). Fodd bynnag, rhaid cydnabod, weithiau gallai fod yn dderbyniol derbyn rhodd fach (e.e. bocs o siocledi, potelaid o win neu rodd arall o werth isel). Dylai'r aelod o'r staff sy'n derbyn rhodd wrthod y rhodd yn y lle cyntaf bob amser, ond os bydd hynny'n peri tramgwydd gallai'r aelod o'r staff dderbyn y rhodd, ond bydd yn rhaid datgan y rhodd i'r rheolwr llinell, a fydd yn gorfod gwneud nodyn o'r datganiad.

c) Rhoddion a fwriedir at ddefnydd personol gan gysylltiadau / sefydliadau allanol

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

d) Rhoddion a fwriedir i'r Brifysgol

Weithiau pan fo aelod o'r staff yn derbyn rhodd i Brifysgol Bangor oddi wrth gyswllt neu sefydliad allanol. Ym mhob achos o'r fath, dylai'r aelod o'r staff ddwyn hynny i sylw'r Dirprwy Is-Ganghellor / Pennaeth y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol a fydd yn penderfynu a ddylid derbyn rhodd o'r fath ai peidio.

4. Proses Cymeradwyo a Datgan: Lletygarwch / Croeso

a) Derbyn Lletygarwch / Croeso

Caiff y staff dderbyn lletygarwch a / neu groeso rhesymol a chymesur cysylltiedig â busnes gan gysylltiadau allanol a / neu sefydliadau ar yr amod nad yw'r cynnig yn gallu dylanwadu ar benderfyniadau busnes, neu yr ystyrir eu bod yn gallu gwneud hynny, gan beryglu enw da'r brifysgol. Gellir derbyn lletygarwch pan fo aelod o'r staff yn bresennol mewn digwyddiadau neu achlysuron sy'n gysylltiedig â busnes a drefnwyd gan gysylltiadau / sefydliadau allanol ac mae'n amlwg

fod y lletygarwch o natur gorfforaethol yn hytrach na phersonol.

Os yw'r aelod o'r staff yn credu bod derbyn y fath letygarwch / croeso yn debygol o gael ei gamddehongli, dylai wrthod y cynnig yn gwrtais, gan nodi'r Polisi hwn fel rheswm. Ni ddylai aelodau o'r staff ychwaith dderbyn cynigion rheolaidd o letygarwch / croeso gan yr un cyswllt / sefydliad allanol gan y gallai hyn gael ei gamddehongli.

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

b) Darparu Lletygarwch / Croeso

Caiff aelodau o'r staff gynnig pryddau, diodydd a lletygarwch ar gyfer achlysur sy'n ymwneud â busnes i gysylltiadau / sefydliadau allanol cyn belled â bod y cynnig o letygarwch yn briodol ac yn gymesur â'r busnes a drafodir ac na chaiff ei weld, yn enwedig gan y derbynnydd/derbynyddion, yn gymhelliad mewn unrhyw ffordd i ddylanwadu ar benderfyniad sy'n ymwneud â busnes.

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

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

5. Cyngor a Chyfarwyddyd Pellach

Os oes gan aelod o'r staff unrhyw amheuaeth ynglŷn â derbyn neu gynnig anrhegion, lletygarwch neu groeso, dylent ymgynghori â'r Dirprwy Is-Ganghellor / Pennaeth y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol perthnasol am gyngor pellach. Gall y Dirprwy Is-Ganghellor / Pennaeth y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol, yn eu tro, ddwyn y mater i sylw Pennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol, a allai ymgynghori ag Ysgrifennydd y Brifysgol am gyngor neu benderfyniad terfynol.

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

6. Cadw Cofnodion

Rhaid i Dirprwy Is-Ganghellor / Pennaeth y Coleg, Pennaeth yr Ysgol neu Gyfarwyddwr y Gwasanaeth Proffesiynol sicrhau y cedwir cofrestr briodol o ddatganiadau o dan y Polisi hwn yn eu maes cyfrifoldeb. Bydd y gofrestr honno ar gael i Bennaeth Gwasanaethau Cyfreithiol y Brifysgol, Ysgrifennydd y Brifysgol, gwasanaeth archwilio Mewnol ac Allanol y Brifysgol, Cadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Risg ac unrhyw aelodau priodol eraill o'r staff a awdurdodir gan Ysgrifennydd y Brifysgol.

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