

**COD YMDDYGIAD STAFF**

**Rheolaeth Dogfen**

|  |
| --- |
| Fersiwn: 3.0 |
| Awdur (Enw, Teitl Swydd): Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth |
| Dyddiad cymeradwyo: 8fed Awst 2023 |
| Cymeradwywyd gan: Sian Curley, Prif Weithredwr |
| Fersiwn a ddisodlwyd: 2.1 |
| Dyddiad yr Adolygiad Nesaf: Awst 2027 |
| Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb: Do |

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg.

**Rheolaeth Fersiwn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fersiwn** | **Dyddiad** | **Diwygiwyd gan** | **Rheswm dros gyhoeddi/diwygio** |
| 1.0 | Tachwedd 2012 | Sian Curley, Pennaeth Llywodraethu Corfforaethol | Cyflwynwyd Cod Ymddygiad Staff pan gyflwynwyd comisiynwyr yr heddlu a throsedd. Cymeradwywyd gan Shelley Bosson, Prif Weithredwr. |
| 2.0 | Mawrth 2016 | Joanne Regan, Swyddog Gwybodaeth | Cynhaliwyd adolygiad llawn. Cymeradwywyd gan Sian Curley, Pennaeth Staff. |
| 2.1 | Ionawr 2018 | Michelle Vaisey-Baker, Swyddog Busnes a Chyllid | Newid teitl swydd o Bennaeth Staff i Brif Weithredwr. |
| 3.0 | Awst 2023 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | Cynhaliwyd adolygiad llawn. Gosodwyd y Cod Ymddygiad ar dempled polisi newydd Swyddfa'r Comisiynydd. Cynnwys cyfeiriadau at gyfyngiadau gwleidyddol ac esboniad o oblygiadau hynny. |

**SWYDDFA COMISIYNYDD YR HEDDLU A THROSEDD**

**COD YMDDYGIAD STAFF**

1. **Cyflwyniad**
   1. Mae Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd Gwent (Swyddfa'r Comisiynydd) yn gofyn bod pob aelod o staff yn ymddwyn yn unol â'r Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus, a adwaenir fel Egwyddorion Nolan, fel yr amlinellir gan y Pwyllgor ar Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus, ac fel y cyfryw datblygwyd y Cod Ymddygiad hwn.
   2. Mae egwyddorion bywyd cyhoeddus yn berthnasol i unrhyw un sy'n dal swydd gyhoeddus. Mae hyn yn cynnwys pawb sy'n cael eu hethol neu eu penodi i swydd gyhoeddus, yn genedlaethol ac yn lleol. Mae pawb sy'n dal swydd gyhoeddus yn weision i'r cyhoedd ac yn stiwardiaid adnoddau cyhoeddus.
2. **Nod**
   1. Mae’r Cod hwn yn berthnasol i holl staff Swyddfa’r Comisiynydd.
   2. Ei nod yw sicrhau bod pob aelod o staff yn deall beth mae Swyddfa'r Comisiynydd yn ei ddisgwyl ganddynt pan fyddant yn cymryd swydd yn y sefydliad. Mae'r Cod hwn yn ffurfio rhan o delerau ac amodau cyflogaeth.
   3. Bydd unrhyw achos o dorri'r Cod hwn yn cael ei drin yn unol â'r weithdrefn ddisgyblu sy'n berthnasol i weithwyr Swyddfa'r Comisiynydd.
   4. Nid yw’r Cod hwn yn berthnasol i staff sy’n gyflogedig gan neu yn gweithio dan gyfarwyddyd a rheolaeth y Prif Gwnstabl. *Nid yw’r Cod hwn yn berthnasol pan fydd staff Swyddfa'r Comisiynydd yn gweithio mewn rhinwedd cwbl breifat, fodd bynnag, gofynnir i staff fod yn ymwybodol o effaith eu gweithredoedd ar enw da Swyddfa’r Comisiynydd.*
3. **Termau a Diffiniadau**

**Term:**  Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus

**Diffiniad:**  Mae Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus yn cael eu hadnabod fel 'Egwyddorion Nolan' ac maent yn amlinellu'r safonau moesegol y mae disgwyl i weithwyr yn y sector cyhoeddus lynu wrthynt. Ceir esboniad o bob un o'r saith egwyddor yn Atodiad 1.

1. **Cod Ymddygiad**

**4.1 Gonestrwydd, Unplygrwydd, Amhleidioldeb a Gwrthrychedd**

4.1.1 Mae’n rhaid i’r gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau gyda gonestrwydd, unplygrwydd, amhleidioldeb a gwrthrychedd.

**4.2 Atebolrwydd**

4.2.1Mae’n rhaid i’r gweithiwr fod yn atebol i Swyddfa'r Comisiynydd am ei weithredoedd.

**4.3 Parch tuag at Eraill**

4.3.1 Mae'n rhaid i'r gweithiwr:

1. drin eraill â pharch
2. beidio â gwahaniaethu’n anghyfreithlon yn erbyn unrhyw unigolyn; a
3. thrin Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd a Dirprwy Gomisiynydd yr Heddlu a Throsedd yn broffesiynol.
   1. **Stiwardiaeth**

4.4.1 Mae'n rhaid i'r gweithiwr:

1. ddefnyddio unrhyw arian cyhoeddus a roddwyd yn ei ofal neu iddo mewn modd cyfrifol a chyfreithlon; a
2. ni ddylai ddefnyddio eiddo, cerbydau na chyfleusterau eraill sydd gan Swyddfa'r Comisiynydd er diben personol oni bai ei fod wedi cael caniatâd i wneud hynny.

**4.5 Buddiannau Personol**

4.5.1 Ni ddylai gweithiwr yn rhinwedd ei swydd neu yn ei fywyd personol:

1. ganiatáu i’w fuddiannau personol wrthdaro â gofynion a buddiannau Swyddfa'r Comisiynydd; a
2. defnyddio ei swydd yn amhriodol er mwyn rhoi mantais neu anfantais i unrhyw unigolyn.

**4.6 Cofrestru Buddiannau**

4.6.1 Mae’n rhaid i’r gweithiwr gydymffurfio â gofynion Swyddfa'r Comisiynydd:

1. i gofrestru neu ddatgan buddiannau; a
2. datgan lletygarwch, buddion neu anrhegion a gafwyd o ganlyniad i’w swydd.
   1. **Penodi a Materion Cyflogaeth**
      1. Ni ddylai gweithiwr sy'n gysylltiedig â phenodi neu wneud penderfyniadau disgyblu, dyrchafu neu raddio swyddi fod yn gysylltiedig â’r broses pan fydd yn perthyn i'r ymgeisydd/gweithiwr, neu os bydd ganddo berthynas bersonol agos gyda’r ymgeisydd/gweithiwr y tu allan i'r gwaith.
      2. Mae holl weithwyr Swyddfa'r Comisiynydd yn gyfyngedig yn wleidyddol ac fe'u rhwystrir rhag dal unrhyw swydd wleidyddol, naill ai yn y gwaith neu allan o'r gwaith. Mae hyn yn cynnwys peidio â chanfasio ar ran plaid wleidyddol neu geisio bod yn ymgeisydd neu siarad â'r cyhoedd neu gyhoeddi unrhyw beth ysgrifenedig (ar gyfryngau cymdeithasol er enghraifft) a allai roi'r argraff eu bod yn argymell cefnogaeth i blaid wleidyddol.
   2. **Gweithdrefnau Chwythu’r Chwiban**
      1. Os bydd gweithiwr yn ymwybodol o weithgareddau y mae yn credu sy’n anghyfreithlon, yn amhriodol, yn anfoesegol neu’n mynd yn groes i’r Cod hwn mewn unrhyw ffordd arall, dylai’r gweithiwr riportio’r mater, gan weithredu’n unol â hawliau'r gweithiwr o dan Ddeddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998, ac yn unol â pholisïau Atal Twyll a Llygredigaeth a Chwythu'r Chwiban Swyddfa'r Comisiynydd.
   3. **Cydraddoldeb**
      1. Mae’n rhaid i’r gweithiwr gydymffurfio â pholisïau Swyddfa’r Comisiynydd sy’n ymwneud â materion cydraddoldeb yn ogystal â gofynion y gyfraith.
   4. **Bod yn Agored**

4.10.1 Mae'n rhaid i'r gweithiwr:

1. beidio â datgelu gwybodaeth a roddwyd iddo yn gyfrinachol gan unrhyw un, neu wybodaeth y mae wedi’i chael sydd, yn ei farn ef yn gyfrinachol, heb ganiatâd yr unigolyn sydd ag awdurdod i’w rhoi, oni bai bod rhaid iddo wneud hynny yn ôl y gyfraith; a
2. pheidio ag atal unigolyn arall rhag cael mynediad i wybodaeth y mae gan yr unigolyn hwnnw hawl iddi yn ôl y gyfraith.
   1. **Dyletswydd Ymddiriedaeth**
      1. Mae’n rhaid i’r gweithiwr ar bob adeg weithredu gyda’r ymddiriedaeth y mae’r cyhoedd wedi’i rhoi iddo.
   2. **Cwynion**
      1. Dylid cyflwyno unrhyw gŵyn bod gweithiwr wedi torri'r Cod Ymarfer hwn at Brif Weithredwr Swyddfa'r Comisiynydd neu fel y nodir fel arall gan y gyfraith. Dylid cyflwyno unrhyw gŵyn am y Prif Weithredwr at Gomisiynydd yr Heddlu a Throsedd neu fel y nodir fel arall gan y gyfraith.
3. **Hyfforddiant**

5.1 Nid oes angen unrhyw hyfforddiant ffurfiol ond, yn ogystal â darparu copi o'r ddogfen hon i’r holl staff yn ystod eu cyfnod sefydlu, bydd disgwyliadau Swyddfa'r Comisiynydd yn cael eu pwysleisio yn ystod diwrnodau hyfforddiant anffurfiol.

1. **Monitro**

6.1 Y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth fydd yn gyfrifol am fonitro unrhyw newidiadau o ran llywodraethu a allai effeithio ar y Cod Ymddygiad.

1. **Ymgynghori**

7.1 Ymgynghorwyd â'r Prif Weithredwr wrth adolygu'r weithdrefn hon.

1. **Dogfennau Cysylltiedig**

* Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus
* Polisi Atal Twyll a Llygredigaeth
* Polisi Chwythu'r Chwiban
* Polisi Buddiannau Busnes
* Polisi Atal Twyll a Llygredigaeth

1. **Dosbarthiad**

9.1 Bydd pob aelod o staff yn derbyn copi o'r ddogfen hon yn ystod hyfforddiant sefydlu gyda Swyddfa'r Comisiynydd. Os bydd unrhyw newidiadau'n cael eu gwneud, bydd staff yn cael eu hysbysu naill ai drwy e-bost neu yn ystod diwrnod hyfforddiant Swyddfa'r Comisiynydd fel y bo'n briodol.

1. **Cyfnod Adolygu**

10.1 Bydd y Cod Ymddygiad yn cael ei adolygu bob pedair blynedd.

1. **Atodiadau**

11.1 Atodiad 1 – Diffiniad o Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus

**Atodiad 1**

**Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus - Egwyddorion Nolan**

**Anhunanoldeb**

Dylai pobl sy'n dal swydd gyhoeddus ymddwyn er budd y cyhoedd yn unig.

**Uniondeb**

Rhaid i bobl sy'n dal swydd gyhoeddus osgoi rhoi eu hunain o dan unrhyw rwymedigaeth ariannol na rhwymedigaeth arall i unigolion neu sefydliadau allanol a all geisio dylanwadu arnynt wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau swyddogol. Ni ddylent weithredu na gwneud penderfyniadau er budd ariannol personol neu fudd arall, boed hynny i'r cyfryw berson, ei deulu neu ei ffrindiau. Rhaid iddynt ddatgan a datrys unrhyw fuddiannau a chysylltiadau.

**Gwrthrychedd**

Rhaid i bobl sy'n dal swydd gyhoeddus ymddwyn a gwneud penderfyniadau yn ddiduedd, yn deg ac ar sail teilyngdod, gan ddefnyddio'r dystiolaeth orau a heb wahaniaethu na rhagfarn.

**Atebolrwydd**

Mae pobl sy'n dal swydd gyhoeddus yn atebol am eu penderfyniadau a'u gweithredoedd i'r cyhoedd a rhaid iddynt ymostwng i ba brosesau craffu bynnag sydd eu hangen er mwyn sicrhau hyn.

**Bod yn Agored**

Dylai pobl sy'n dal swydd gyhoeddus ymddwyn a gwneud penderfyniadau mewn ffordd agored a thryloyw. Ni ddylid cyfyngu ar wybodaeth i'r cyhoedd oni bai bod rhesymau clir a chyfreithiol dros wneud hynny.

**Gonestrwydd**

Dylai pobl sy'n dal swydd gyhoeddus fod yn onest.

**Arweinyddiaeth**

Dylai pobl sy'n dal swydd gyhoeddus arddangos yr egwyddorion hyn yn eu hymddygiad eu hunain. Dylent hyrwyddo a chefnogi'r egwyddorion hyn a bod yn barod i herio ymddygiad gwael ble bynnag y mae'n digwydd.