

**Buddiannau Busnes**

**Polisi a Gweithdrefn**

|  |
| --- |
| **Rheolaeth Dogfen** |
| Rhif y Fersiwn | 3.0 |
| Awdur (Enw, Teitl Swydd) | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth |
| Dyddiad cymeradwyo | Gorffennaf 2025 |
| Cymeradwywyd gan | Sian Curley, Prif Weithredwr |
| Fersiwn a ddisodlwyd | 2.1 |
| Dyddiad yr Adolygiad Nesaf | Gorffennaf 2029 |
| This document is available in English |

**Rheolaeth Fersiwn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fersiwn** | **Dyddiad** | **Diwygiwyd gan** | **Rheswm dros gyhoeddi/diwygio** |
| 1.1 | 12/01/18 | Michelle Vaisey-Baker, Swyddog Busnes a Chyllid | Newid teitl swydd o Bennaeth Staff i Brif Weithredwr |
| 1.2 | 11/05/20 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | 1. Ychwanegwyd paragraff 1.2 i nodi bod cymeradwyo buddiannau busnes yn rhan o delerau ac amodau cyflogaeth.
2. Cynnwys 'Nodau ac Amcanion' ym mharagraff 2.
3. Diweddaru paragraff 'Sancsiynau' i adlewyrchu bod Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd (OPCC) yn dilyn proses ddisgyblu Heddlu Gwent.
4. Diweddaru'r adran Monitro i gynnwys y defnydd o daflenni fflecsi a’r broses adolygu perfformiad a datblygiad (PDR) er mwyn adolygu'r buddiannau yn gyson.
5. Cynnwys paragraffau penodol ar fuddiannau busnes y Prif Weithredwr a'r Prif Gwnstabl.
6. Cynnwys adran ar Gaethwasiaeth Fodern a gofyniad i staff sydd â buddiannau busnes sicrhau eu bod yn cydymffurfio os yw’n berthnasol.
7. Darparu canllawiau ychwanegol ynghylch pryd y gellir tynnu buddiannau busnes yn ôl mewn cysylltiad â gweithdrefnau salwch a disgyblu.
8. Ehangu monitro cyfarwyddeb amser gwaith drwy daflenni fflecsi.
9. Ehangu monitro buddiannau busnes drwy'r broses PDR.
 |
| 2.0 | 22/05/2020 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | Cymeradwyodd y Prif Weithredwr y gwelliannau yn fersiwn 1.2. Cymeradwyo'r Polisi a Gweithdrefn.  |
| 2.1 | 08/04/2021 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | Yn cynnwys eglurhad nad yw gwirfoddolwyr wedi'u cynnwys mewn polisi (rhes 2.2 wedi'i diwygio) a hefyd polisi diwygiedig i gwmpasu symud i drefn fisol yn hytrach na phob 4 wythnos ar gyfer taflenni amser (Adran 12). |
| 2.2 | 29/03/22 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | Ychwanegwyd bod y ddogfen hon ar gael yn Gymraeg hefyd er mwyn cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg. Diweddarwyd logo Swyddfa'r Comisiynydd hefyd. |
| 3.0 | 18/06/25 | Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth | 1. Trosglwyddo'r polisi i dempled newydd.
2. Cynnwys paragraff i ddatgan y byddwn yn rhannu buddiannau busnes gyda'r Uned Gwrthlygredigaeth.
3. Newidiadau a diweddariadau cyffredinol i sicrhau bod y polisi a'r weithdrefn yn gyfredol ac yn berthnasol.
4. Cynnwys adran ar aelodau staff newydd.
 |

**SWYDDFA COMISIYNYDD YR HEDDLU A THROSEDD**

**POLISI A GWEITHDREFN BUDDIANNAU BUSNES**

1. **Cyflwyniad**
	1. Mae'n hanfodol bod gan y cyhoedd ffydd yn uniondeb a didueddrwydd Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd Gwent (OPCC). Mae OPCC wedi ymrwymo i gynnal delwedd broffesiynol a diogelu iechyd, diogelwch a llesiant ei staff.

1.2 O dan eu telerau ac amodau cyflogaeth, ni ddylai staff gymryd rhan mewn unrhyw gyflogaeth arall, anrhydeddus neu fel arall, heb ganiatâd OPCC. Pwysleisir nad oes gofyniad i staff ofyn am gymeradwyaeth ar gyfer buddiannau busnes/cyflogaeth eilaidd mewn cysylltiad ag aelodau o'r teulu.

1.3 Nid yw hyn yn atal staff rhag cael buddiannau busnes na galwedigaethau eilaidd ond mae'n caniatáu i'r Prif Weithredwr gymhwyso dull cyson wrth benderfynu a yw buddiant busnes yn gwrthdaro â gwaith OPCC a pha un a yw'r aelod o staff yn gallu cyflawni ei ddyletswyddau'n ddiduedd ai peidio.

1.4 Mae OPCC yn disgwyl y safonau uchaf o uniondeb ac ymddygiad personol gan bob aelod o staff. Fel deiliaid swydd gyhoeddus, disgwylir i bob aelod o staff gydymffurfio ag Egwyddorion Nolan bob amser.

1.5 Dylai staff sydd â buddiant busnes neu sy'n dymuno cymeradwyaeth ar gyfer ymgymryd â buddiant busnes gydymffurfio â'r weithdrefn sy'n cael ei hamlinellu yn y polisi hwn. At ddibenion y polisi hwn, mae buddiant busnes hefyd yn cwmpasu unrhyw waith gwirfoddol di-dâl.

1. **Nod**

2.1 Prif nod y polisi hwn yw rhoi cyfle i staff OPCC geisio buddiannau busnes cyfreithlon sy'n gydnaws â’u dyletswyddau a swyddogaeth OPCC.

2.2 Mae'r polisi a'r weithdrefn hon yn berthnasol i bob aelod o staff. Nid yw'n berthnasol i wirfoddolwyr sy'n gweithio i OPCC, maen nhw'n cael eu cynnwys ar wahân o fewn eu llawlyfrau cynllun perthnasol.

2.3 Nod y polisi yw sicrhau’r canlynol:

1. datganir buddiannau busnes ar y cyfle cyntaf;
2. ymdrinnir â cheisiadau'n brydlon;
3. nad yw buddiant busnes yn gwrthdaro â swyddogaeth unigolyn o fewn OPCC; a
4. bod cysondeb, didwylledd a thegwch wrth ystyried ceisiadau.
5. **Termau a Diffiniadau**

|  |  |
| --- | --- |
| Term | Diffiniad |
| Buddiant Busnes | Mae Adran 1 o Reoliad 7 o Reoliadau'r Heddlu 2003 yn diffinio buddiant busnes a/neu gyflogaeth eilaidd fel a ganlyn:*Ac yntau’n aelod o heddlu, mae'r unigolyn mewn unrhyw swydd neu gyflogaeth am gyflog neu elw (heblaw fel aelod o’r heddlu) neu'n cynnal unrhyw fusnes.* |

* 1. Er nad yw Rheoliadau'r Heddlu yn berthnasol i OPCC yn uniongyrchol, at ddibenion y polisi a'r weithdrefn hon byddwn yn cydymffurfio â nhw pan fo hynny'n briodol. Byddwn yn sicrhau bod y polisi a'r weithdrefn hon yn cyd-fynd â rhai Heddlu Gwent hefyd er mwyn sicrhau dull cyson.
	2. Mae'n ofynnol i staff ddatgan a cheisio cymeradwyaeth i ymgymryd â buddiant busnes os ydynt, y tu allan i'w cyflogaeth OPCC, yn ymgymryd ag unrhyw fusnes neu gyflogaeth (am dâl neu’n ddi-dâl).
	3. Os yw'r buddiant busnes eisoes yn bodoli bydd yn rhaid i ymgeiswyr ar gyfer swyddi o fewn OPCC ddatgan a cheisio cymeradwyaeth fel rhan o'r broses recriwtio a dethol. Mae’n rhaid cwblhau hyn cyn dechrau gweithio.
1. **Polisi**
	1. **Egwyddorion**
		1. Y Prif Weithredwr sy'n gyfrifol am gymeradwyo buddiannau busnes.
		2. Wrth wneud y penderfyniad hwnnw bydd y Prif Weithredwr yn ystyried manylion y cais ynghyd â'r ffactorau canlynol:
* a yw'r gweithgaredd yn un a reoleiddir gan yr heddlu, neu mae’r heddlu'n ymwneud â thrwyddedu
* a allai gwrthdaro buddiannau godi
* a oes gan y buddiant busnes y potensial i achosi cywilydd neu ddwyn anfri ar OPCC
* unrhyw risg i iechyd personol a llesiant yr aelod o staff. Gallai buddiant busnes gynnwys risg o anaf neu fwy o straen a blinder a allai effeithio ar allu'r aelod o staff i gyflawni ei ddyletswyddau'n ddiogel a/neu i safon foddhaol
* cydnabod y Rheoliadau Amser Gwaith, yn benodol o ran cyfanswm yr oriau a weithiwyd (mewn cysylltiad â'u cyflogaeth gyda OPCC a'u buddiant busnes) a'r risgiau canlyniadol i iechyd a diogelwch
* cofnod salwch yr aelod o staff yn ogystal ag unrhyw bryderon a godir gan ei reolwr llinell uniongyrchol
* perfformiad cyfredol yr unigolyn sy'n gwneud cais am y buddiant busnes.
* unrhyw ffactorau eraill a allai fod yn berthnasol i achosion unigol.

4.1.3 Bydd OPCC yn cadw cofnod o bob buddiant busnes a bydd yn cynnwys, cymeradwyaethau, amodau, gwrthodiadau, apeliadau, newidiadau ac adolygiadau mewn cysylltiad â'r aelod staff dan sylw.

4.1.4 Bydd y cofnod hwn yn cael ei rannu gyda'r Uned Gwrthlygredigaeth (o fewn yr Adran Safonau Proffesiynol) at ddibenion gwybodaeth a rheoli risg.

4.2 **Cyflogaeth Foesegol a Chadwyni Cyflenwi**

4.2.1 Mae Llywodraeth Cymru wedi cyhoeddi Cod Ymarfer: Cyflogaeth Foesegol mewn Cadwyni Cyflenwi.

4.2.2 Mae'r Cod wedi'i gyhoeddi i sicrhau bod sefydliadau'r sector cyhoeddus yn cymryd camau i ddileu arferion cyflogaeth anghyfreithlon ac anfoesegol a sicrhau bod yr holl weithwyr ar bob cam o'r gadwyn gyflenwi yn cael eu trin yn deg a’u bod yn cael eu cyflogi yn unol â Chyfraith y DU, yr UE a Chyfraith Ryngwladol.

4.2.3 Er bod y Cod wedi'i anelu at gyrff cyhoeddus, mae OPCC yn disgwyl y bydd unrhyw weithiwr y caniateir iddo gael buddiant busnes yn cadw at egwyddorion cyflogaeth foesegol a amlinellir yn y Cod hwn.

4.2.4 Gallai methu â chadw at arferion cyflogaeth cyfreithiol, moesegol a theg olygu y bydd yr aelod o staff yn destun achos disgyblu a/neu droseddol.

4.3 **Buddiannau Busnes y Prif Weithredwr**

4.3.1 Bydd unrhyw fuddiannau busnes a gyflwynir gan y Prif Weithredwr yn dilyn yr un broses â'r hyn a nodir uchod gyda'r cais yn cael ei gyflwyno i ddechrau i Gomisiynydd yr Heddlu a Throsedd (PCC) ei ystyried. Bydd y PCC yn ymdrin ag unrhyw apêl.

4.4 **Buddiannau Busnes y Prif Gwnstabl**

4.4.1 Yn rhan o delerau ac amodau ei gyflogaeth mae'n ofynnol i'r Prif Gwnstabl ddatgan unrhyw fuddiant busnes a/neu gyflogaeth eilaidd i'r PCC.

4.4.2 Bydd OPCC yn cadw cofnod o fuddiannau busnes a/neu gyflogaeth eilaidd ac yn sicrhau bod adolygiad yn cael ei gynnal yn flynyddol yn unol â gofynion Polisi a Gweithdrefn Buddiannau Busnes Heddlu Gwent.

4.5 **Aelodau Staff Newydd**

4.5.1 Bydd tîm recriwtio Heddlu Gwent yn sicrhau bod pawb sy'n gwneud cais i OPCC yn datgan unrhyw fuddiannau busnes, cyflogaeth eilaidd, neu ymrwymiadau gwirfoddoli pan fyddant yn ymgeisio am swydd.

4.5.2 Ni fydd aelodau newydd o staff yn gymwys i gael eu penodi os nad yw'r buddiant busnes, cyflogaeth eilaidd, neu wirfoddoli yn gydnaws â bod yn aelod o staff OPCC. Os bernir nad yw'n gydnaws, bydd gofyn i'r ymgeisydd roi'r gorau i'r buddiant busnes, cyflogaeth eilaidd neu wirfoddoli neu bydd ei gais i ymuno â OPCC yn cael ei wrthod.

4.5.3 Mae tîm recriwtio Heddlu Gwent yn gyfrifol am adnabod buddiannau busnes anghydnaws ar gam cyntaf y broses o ymgeisio am swydd. Bydd unrhyw fuddiannau busnes anghydnaws yn cael eu trafod gyda OPCC a bydd yr ymgeisydd yn cael ei wahodd i dynnu yn ôl o'r broses recriwtio neu roi'r gorau i'r buddiant busnes anghydnaws.

4.5.4 Nid oes proses apelio ar gyfer ymgeiswyr arfaethedig os bernir bod eu buddiant busnes, cyflogaeth eilaidd, neu wirfoddoli yn anghydnaws â swydd yn OPCC.

4.5.4 Os yw'r tîm recriwtio o'r farn bod buddiant busnes yn gydnaws, bydd gofyn i ymgeiswyr newydd lenwi ffurflen Buddiant Busnes ar yr un adeg a'r broses gwirio cefndir (fetio). Bydd y ffurflen yn cael ei hasesu gan yr uned Gwrthlygredigaeth (cyn i'r ymgeisydd dderbyn cynnig o gyflogaeth), a fydd yn trafod ei ganfyddiadau gyda Phrif Weithredwr OPCC a fydd yn gwneud penderfyniad terfynol. Os bernir bod y risg cysylltiedig â'r buddiant busnes yn rhy uchel, neu os bernir bod y gweithgarwch yn anghydnaws, bydd gofyn i'r ymgeisydd roi'r gorau i'r gweithgarwch neu bydd ei gais i OPCC yn cael ei wrthod.

4.6 **Seibiant Gyrfa**

4.6.1 Os yw aelod o staff yn bwriadu ymgymryd â buddiant busnes neu gyflogaeth arall yn ystod seibiant gyrfa, neu os yw eisoes yn ymgymryd â’r rhain tra bo’n cymryd seibiant gyrfa, mae’n rhaid cyflwyno cais yn unol â'r weithdrefn hon.

4.6.2 Os caiff y cais ei gymeradwyo ar gyfer y seibiant gyrfa yn ei gyfanrwydd, bydd dyddiad yr adolygiad yn adlewyrchu hyn er mwyn sicrhau bod y gymeradwyaeth yn barhaus.

4.6.3 Mae’n rhaid i aelodau staff ar seibiannau gyrfa anfon manylion unrhyw ddiwygiadau i'r buddiant busnes yn ystod y cyfnod hwn at y Prif Weithredwr yn unol â'r weithdrefn hon.

4.6.4 Ni fydd cais yn cael ei awdurdodi os mai buddiant busnes yw'r prif reswm dros gymryd seibiant gyrfa, ac eithrio o dan amgylchiadau eithriadol.

**5. Gweithdrefn**

* 1. **Datgan Buddiant Busnes**

5.1.1 Mae'r camau yn y broses fel a ganlyn:

1. Gall yr aelod o staff gwrdd â'i reolwr llinell i drafod ei fuddiant busnes, cyn gwneud cais ffurfiol.
2. Yn dilyn y cyfarfod hwn bydd yr aelod o staff yn cyflwyno cais e-bost i'r Prif Weithredwr. Gweler atodiad 1 am yr wybodaeth sydd ei hangen.
3. Bydd y Prif Weithredwr yn cyhoeddi penderfyniad terfynol o fewn 28 diwrnod ar ôl i’r cais ddod i law er y gall hyn gael ei ymestyn o dan amgylchiadau esgusodol. Yr amserlen hon yw’r un a nodir yn Rheoliadau'r Heddlu 2003 ac mae’n rhaid cadw ati mewn cysylltiad â swyddogion yr heddlu. Mabwysiadwyd yr un amserlen gan Heddlu Gwent o ran staff yr heddlu ac mae OPCC wedi ei mabwysiadu hefyd er mwyn sicrhau cydraddoldeb i staff.
4. Pan roddir cymeradwyaeth, gall y Prif Weithredwr osod rhai amodau. Rhoddir esboniad pam y gosodwyd yr amodau hyn. Bydd copi o'r llythyr/e-bost cymeradwyo yn cael ei gadw gan OPCC.
5. Os na fydd yr aelod o staff yn cytuno â'r amodau sydd ynghlwm wrth y gymeradwyaeth (os yw'n berthnasol), gellir cyflwyno sylwadau i'r Prif Weithredwr, a fydd yn eu hystyried ac yn rhoi penderfyniad terfynol i'r aelod o staff.
6. Pan na roddir cymeradwyaeth bydd yr aelod o staff yn cael llythyr/e-bost yn cofnodi'r rhesymau. Mae’n rhaid cynnal cyfarfod â'r unigolyn dan sylw, i egluro'n llawn y sail resymegol dros y penderfyniad.
7. Ar ôl i hysbysiad gwrthod neu hysbysiad cymeradwyaeth ag amodau, gael ei gyflwyno, bydd gan yr aelod o staff 10 diwrnod o’r dyddiad y cafodd y llythyr i gyflwyno apêl i’r PCC. Bydd y PCC yn ail-ystyried y cais a'r rhesymau dros wrthod/cymeradwyo ag amodau a bydd penderfyniad yn cael ei wneud. Mae'r penderfyniad hwn yn derfynol ac ni ellir cyflwyno apêl.
8. Mae gofyn i aelodau staff ddatgan unrhyw newidiadau yn ymwneud â natur buddiant y busnes a bydd y Prif Weithredwr yn adolygu'r rhain o ganlyniad i’r amgylchiadau. Dylai staff fod yn ymwybodol, yn ddibynnol ar faint y newid, efallai na fydd cymeradwyaeth barhaus i fuddiant busnes y cytunwyd arno'n flaenorol yn cael ei rhoi.
9. Ni ddylai aelodau o staff ddechrau unrhyw fuddiant busnes tan iddynt gael gwybod yn ysgrifenedig am benderfyniad y Prif Weithredwr.

5.1.2 Ceir rhagor o wybodaeth am fuddiannau busnes sy'n gysylltiedig â rhentu/gosod eiddo (gan gynnwys gosod ystafelloedd), gwerthu a dosbarthu cynnyrch a maethu yn atodiad 3.

* 1. **Cymeradwyo Buddiannau Busnes – Amodau**

5.2.1 Pan fo buddiannau busnes yn cael eu cymeradwyo, mae’n rhaid i aelodau staff gydymffurfio â'r amodau canlynol:

* Mae’n rhaid cyflawni dyletswyddau/ymrwymiadau mewn cysylltiad â'r busnes yn amser yr aelod staff ei hun ac i ffwrdd o safle OPCC.
* Ni ddylai hysbysebu ei swyddogaeth fel aelod o staff OPCC er mwyn hyrwyddo'r busnes nac unrhyw gynnyrch y busnes, ac ni ddylai ganiatáu i sefydliadau eraill wneud hynny ychwaith
* Mae'r unigolyn yn gyfrifol am gydymffurfio â Rheoliadau Amser Gwaith a gofynion iechyd a diogelwch.
* Pan fo un aelod o staff neu ragor â buddiant busnes ar y cyd, mae’n rhaid i bob unigolyn dan sylw wneud cais am gymeradwyaeth yn unol â'r polisi hwn.
* Bydd lefelau presenoldeb a pherfformiad yn y gwaith yn cael eu hystyried pan fydd unigolyn yn ceisio cymeradwyaeth ar gyfer buddiant busnes.
	1. **Tynnu Cymeradwyaeth ar gyfer Buddiannau Busnes yn ôl**

5.3.1 Pan dynnir cymeradwyaeth ar gyfer buddiant busnes yn ôl mae’n rhaid cofnodi'r amgylchiadau'n ysgrifenedig. Mae’n rhaid cynnal cyfarfod â'r unigolyn dan sylw i egluro'n llawn y sail resymegol dros y penderfyniad.

* + 1. Ystyrir diddymu cymeradwyaeth ar gyfer buddiant busnes os yw aelod o staff yn methu â hysbysu'r Prif Weithredwr o unrhyw newid i amgylchiadau.
		2. Ceidw OPCC yr hawl i atal dros dro neu i ddileu cymeradwyaeth ar gyfer buddiannau busnes pan amheuir achos o gamymddwyn neu gamymddwyn difrifol.
	1. **Absenoldeb Salwch Hirdymor a Dyletswyddau Adferol a Chyfyngedig**
		1. Os yw deiliad buddiant busnes ar gyfnod o absenoldeb salwch hirdymor (dros 28 diwrnod), yn amodol ar y gweithdrefnau rheoli absenoldeb neu'n destun dyletswyddau cyfyngedig neu adferol, yna bydd y buddiant busnes a/neu gyflogaeth eilaidd yn cael ei hadolygu.
		2. Mewn rhai achosion gallai hyn arwain at atal y buddiant busnes dros dro nes i'r aelod o staff ddychwelyd i'w ddyletswyddau llawn.
		3. Os yw'n ymddangos bod deiliad buddiant busnes yn camddefnyddio'r gymeradwyaeth pan fo’n absennol oherwydd salwch hirdymor, neu ar ddyletswyddau cyfyngedig neu adferol neu ar oriau llai, bydd yr amgylchiadau'n cael eu hadolygu gan y Prif Weithredwr mewn ymgynghoriad â’r Adran Adnoddau Dynol yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau Disgyblu, Perfformiad Anfoddhaol a Rheoli Presenoldeb.
		4. Ar ôl i’r aelod o staff ddychwelyd i’w ddyletswyddau llawn bydd y gymeradwyaeth yn cael ei hadolygu.
	2. **Materion yn ymwneud â Pherfformiad a Disgyblaeth**
		1. Pan fydd aelod o staff sydd â buddiant busnes yn destun gweithdrefnau perfformiad/disgyblu, bydd buddiannau busnes cymeradwy presennol yn cael eu hadolygu gan y Prif Weithredwr mewn ymgynghoriad â’r Adran Adnoddau Dynol.
		2. Bydd pob amgylchiad yn cael ei ystyried yn unigol ac mewn rhai achosion efallai y bydd angen atal cymeradwyaeth dros dro, yn ddarostyngedig i amodau, neu ei thynnu’n ôl hyd nes ceir canlyniad y gweithdrefnau rheoli perfformiad neu gamymddwyn.
		3. Ar ôl i’r gweithdrefnau perfformiad gael eu cwblhau, bydd y gymeradwyaeth neu'r gymeradwyaeth a newidiwyd yn cael ei hadolygu.

5.6 **Oriau Gwaith a Thaflenni Amser – Cofnodi Oriau**

5.6.1 Bydd yr aelod o staff yn nodi ar ei daflen amser faint o amser y mae wedi'i dreulio ar ei fuddiant busnes yn ychwanegol at ei oriau’n gweithio gyda OPCC.

5.6.2 Bydd hyn yn cael ei adolygu bob mis gan y rheolwr llinell pan gyflwynir y daflen amser.

5.6.3 Os yw'r rheolwr llinell yn nodi bod y Gyfarwyddeb Oriau Gwaith yn cael ei thorri mae’n rhaid hysbysu’r Prif Weithredwr ac mae’n rhaid trafod hyn gyda'r aelod o staff.

5.6.4 Os na ellir addasu'r oriau i gydymffurfio â'r Gyfarwyddeb, dylai’r rheolwr llinell drafod gyda'r Prif Weithredwr ac ystyried adolygu’r gymeradwyaeth.

5.6.5 Gall unigolyn ddewis eithrio ei hun o ofyniad y Rheoliadau Oriau Gwaith ynghylch uchafswm oriau gweithio wythnosol (atodiad 2).

5.6.6 Fodd bynnag, hyd yn oed pan fo unigolyn wedi llofnodi cytundeb unigol i gael ei eithrio o'r uchafswm amser gweithio wythnosol, mae’n rhaid i reolwyr llinell barhau i anrhydeddu eu dyletswydd gofal drwy sicrhau nad yw staff ac OPCC yn agored i risg annerbyniol oherwydd bod aelod yn gweithio oriau gormodol.

5.7 **Sancsiynau**

* + 1. Mae staff OPCC yn ddarostyngedig i weithdrefn disgyblu Heddlu Gwent. Gallai unrhyw achos o dorri'r polisi a'r weithdrefn hon neu unrhyw beth a allai ddod ag anfri ar OPCC a/neu Heddlu Gwent gael ei ystyried yn achos o gamymddwyn difrifol.

5.8 **Monitro Buddiannau Busnes**

5.8.1 Bydd cofrestr o fuddiannau busnes cymeradwy yn cael eu cadw gan y Swyddog Llywodraethu. Mae'n bosibl y cyhoeddir hon yn unol â'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a Chynllun Cyhoeddi OPCC.

5.8.2 Mae'n ofynnol i bob rheolwr llinell fonitro unrhyw fuddiant busnes aelodau staff yn ffurfiol drwy'r broses PDR bob chwarter. Mae hyn yn sicrhau bod y buddiannau busnes yn cael eu diweddaru'n rheolaidd ac yr ymdrinnir ag unrhyw bryderon mewn modd amserol e.e. monitro oriau a weithiwyd a'r effaith y gallai hynny ei chael ar eu swyddogaeth barhaol gyda OPCC.

5.8.3 Mae’n rhaid anfon unrhyw fuddiannau busnes newydd a nodir neu unrhyw welliannau sydd wedi'u gwneud i fuddiannau busnes presennol at y Prif Weithredwr i'w hystyried yn unol â'r weithdrefn hon.

5.8.4 Mae’n rhaid tynnu sylw'r Prif Weithredwr at unrhyw bryderon a godir yn ystod y broses hon er mwyn i ganllawiau gael eu darparu.

5.8.5 Bydd y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth yn cysylltu â’r holl reolwyr llinell yn flynyddol fel gwiriad ychwanegol i sicrhau bod y gofrestr yn cael ei diweddaru'n briodol.

5.9  **Incwm Ychwanegol**

5.9.1 Rhaid i bob aelod o staff gyda buddiant busnes a chyflog a/neu gyflogaeth eilaidd hysbysu Cyllid a Thollau Ei Fawrhydi, neu unrhyw asiantaeth berthnasol arall, am unrhyw incwm neu alwedigaeth ychwanegol a chyflawni unrhyw rwymedigaethau neu fodloni unrhyw ofynion yn briodol.

1. **Hyfforddiant**

6.1 Nid oes angen unrhyw hyfforddiant ond bydd pob aelod o staff yn cael gwybod am y polisi hwn a'u rhwymedigaethau.

1. **Monitro**
	1. Y Prif Weithredwr sy'n gyfrifol am fuddiannau busnes, er bydd y Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth yn sicrhau bod y polisi yma'n cael ei ddiweddaru i adlewyrchu unrhyw newidiadau fel y bo'n briodol.
2. **Ymgynghori**

8.1 Ymgynghorwyd â'r Prif Weithredwr wrth lunio'r weithdrefn hon. Cyflwynwyd y weithdrefn i'r Cyfarfod Cynllunio a Pherfformiad hefyd yn rhan o'r broses ymgynghori.

1. **Dogfennau Cysylltiedig**
* Rheoliadau'r Heddlu 2003 fel y'u diwygiwyd gan Reoliadau'r Heddlu 2012.
* Y Gyfarwyddeb Oriau Gwaith Ewropeaidd
* Polisi Buddiannau Busnes Heddlu Gwent.
1. **Dosbarthiad**
	1. Bydd y polisi'n cael ei ymgorffori ym mhroses sefydlu Swyddfa'r Comisiynydd a bydd yn cael ei uwchlwytho ar wefan OPCC hefyd.
	2. Bydd yr holl staff yn cael eu hysbysu am unrhyw newidiadau i'r polisi, naill ai trwy neges electronig neu yn ystod diwrnod hyfforddiant OPCC.
2. **Cyfnod Adolygu**
	1. Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu bob pedair blynedd fel isafswm neu pan fydd diwygiadau i reolau OPCC, neu newidiadau i ddeddfwriaeth ac arferion gweithio'n cael eu nodi.
3. **Atodiadau**

Atodiad 1 – Meysydd i’w Cynnwys mewn Cais Buddiant Busnes

Atodiad 2 – Ffurflen Eithrio Rheoliadau Amser Gwaith

Atodiad 3 - Canllawiau Pellach

**Atodiad 1**

**Prif Feysydd i’w Cynnwys mewn Ceisiadau Buddiant Busnes**

Mae’n rhaid i bob aelod o staff sydd â buddiant busnes neu sy'n dymuno cael cymeradwyaeth ar gyfer buddiant busnes anfon neges e-bost at y Prif Weithredwr yn cynnwys y manylion canlynol:

* Enw
* Teitl Swydd
* Dyddiad y cais
* Manylion unrhyw fuddiannau busnes eraill cymeradwy
* Manylion y gwaith sydd i'w wneud mewn cysylltiad â'r buddiant busnes arfaethedig, gan gynnwys:
	+ Manylion cyswllt perthnasol
	+ Rhentu eiddo (trwy asiant gosod eiddo) – cyfeiriad yr eiddo sydd i'w rentu ac enw a chyfeiriad yr asiant gosod eiddo a ddefnyddir.
	+ Rhentu eiddo (yn uniongyrchol i denant) – cyfeiriad yr eiddo i'w rentu a manylion llawn POB tenant.
* Pa un a geir unrhyw daliad cydnabyddiaeth ai peidio
* Sawl awr yr wythnos yr ydych yn bwriadu gweithio
	+ A fyddai gwneud y gwaith ychwanegol yn golygu eich bod yn torri’r rheol 48 awr yr wythnos a nodir yn y Gyfarwyddeb Oriau Gwaith? Os byddai, yna llenwch y ffurflen eithrio ar ddiwedd y ddogfen hon.

**Sylwer: Mae'n ddyletswydd arnoch i sicrhau bod Cyllid a Thollau Ei Fawrhydi yn cael gwybod am unrhyw incwm ychwanegol a enillir.**

 **Atodiad 2**

**Ffurflen Eithrio Rheoliadau Amser Gwaith**

**Cytundeb unigol i Ddatgymhwyso'r Wythnos Waith Gyfartalog 48 awr**

Rwy'n cadarnhau fy mod wedi darllen a deall prif ddarpariaethau'r Rheoliadau Amser Gwaith.



Nodaf fod y Rheoliadau yn cyfyngu'r wythnos waith (gan gynnwys goramser a chyflogaeth wirfoddol neu gyflogaeth eilaidd â thâl) i uchafswm o 48 awr yr wythnos dros gyfnod o 17 wythnos. Hoffwn wneud cytundeb unigol i ddatgymhwyso'r terfyn hwn.

Dyma fanylion fy oriau gwaith ychwanegol:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Pe bawn i’n dymuno peidio â gweithio dros 48 awr yr wythnos mwyach, rwy'n cytuno i roi 1 mis o rybudd o fy mwriad i ganslo'r cytundeb hwn.

Rwy'n deall, er nad oes gofyniad i mi weithio mwy na 48 awr yr wythnos, fy mod i’n dymuno gwneud hynny.

Llofnod …………………………………. Dyddiad ……………………………………..

Enw (Llythrennau Bras) ……………………………………………………………………

CADWCH GOPI O'R CYTUNDEB HWN A DYCHWELWCH Y GWREIDDIOL YNGHYD Â'CH CAIS BUDDIANT BUSNES ER MWYN IDDO GAEL EI ROI AR EICH FFEIL BERSONOL.

 **Atodiad 3**

**Rhentu a Gosod Eiddo**

Rhentu'n Uniongyrchol i Denant

Mae’n rhaid i aelodau staff sy'n bwriadu:

* Rhentu unrhyw eiddo yn uniongyrchol i denant(iaid)
* Newid tenant(iaid)
* Adnewyddu contract gyda thenant(iaid) presennol

Gael caniatâd ar gyfer buddiant busnes ym mhob achos a chydymffurfio â'r broses isod i gymeradwyo'r tenant(iaid), cyn ymrwymo i unrhyw gontract neu drefniadau adnewyddu.

Yn absenoldeb asiant gosod eiddo, mae'r berthynas rhwng yr aelod staff a'r tenant(iaid) yn un o gyswllt uniongyrchol sy'n cynnwys cyfnewid arian ac mae'n berthynas fusnes.

Er mwyn lleihau unrhyw risg i'r sefydliad, mae angen i'r gymeradwyaeth ar gyfer y buddiant busnes fod yn unol â'r polisi hwn, gan gynnwys cymeradwyo'r tenant(iaid).

Cyn cytuno ar unrhyw gontract neu adnewyddu contract gyda thenant(iaid), mae’n rhaid i'r aelod staff roi manylion llawn POB tenant arfaethedig yn y cais am fuddiant busnes yn unol â'r weithdrefn hon.

Ceidw’r Prif Weithredwr yr hawl i ofyn i Uned Gwrthlygredigaeth Heddlu Gwent am gyngor ynghylch a yw'r tenant arfaethedig yn peri risg i OPCC neu i Heddlu Gwent, i’r aelod staff neu ei bod yn berthynas amhriodol.

Bydd yr aelod staff yn cael ei hysbysu yn unol â'r weithdrefn hon pa un a yw’n cael bwrw ymlaen â’r cytundeb tenantiaeth ai peidio.

Ni fydd cymeradwyaeth yn cael ei rhoi os yw'r tenant arfaethedig:

1. Yn peri perygl posibl i naill ai OPCC neu i Heddlu Gwent a/neu i'r cyflogai neu fod canfyddiad o berygl o'r fath.
2. Yn peri risg i uniondeb naill ai OPCC neu Heddlu Gwent a/neu'r cyflogai neu fod canfyddiad o risg o'r fath.

Os oes newid o ran tenant(iaid), mae’n rhaid i'r aelod staff roi manylion y tenant(iaid) newydd yn unol â gweithdrefn buddiant busnes cyn ymrwymo i unrhyw gontractau.

Ar adeg adnewyddu unrhyw gontract gyda thenant(iaid) presennol, er mwyn adolygu unrhyw risg wirioneddol neu bosibl i'r unigolyn neu'r sefydliad mae’n rhaid cyflwyno cais buddiant busnes newydd.

Gofynion Diogelu Data

Er mwyn cydymffurfio â Deddfwriaeth Diogelu Data, mae’n **rhaid** i'r swyddog neu'r aelod staff gael caniatâd gan **bob** tenant a darpar denant(iaid) er mwyn cael rhoi eu manylion personol i’r Adran Safonau Proffesiynol ar gyfer y broses uchod **cyn cyflwyno'r cais buddiant busnes.**

Os bydd **unrhyw un** o'r tenantiaid yn gwrthod caniatâd, ni chaiff y cais Buddiant Busnes fynd yn ei flaen.

Cyfrifoldeb yr aelod staff yw sicrhau ei fod wedi cael caniatâd tenant(iaid) cyn anfon manylion y tenant(iaid) ymlaen yn unol â'r weithdrefn hon i'r Adran Safonau Proffesiynol. Gallai methu â chydymffurfio a chael caniatâd tenant(iaid) olygu y cymerir camau disgyblu.

Rhentu drwy Asiant

Mae gofyniad i aelodau staff gyflwyno buddiant busnes:

* Os ydynt yn dymuno rhentu eiddo drwy wasanaeth asiant gosod eiddo
* Os ydynt yn newid asiant
* Os ydynt yn symud at asiant ar ôl i gontract gyda thenant ddod i ben

Mae’n rhaid cael cymeradwyaeth cyn cyflogi asiant.

Mae’n rhaid i bob aelod o staff sy'n bwriadu defnyddio cwmni rhentu eiddo ( fel Airbnb) gael cymeradwyaeth buddiant busnes, yn unol â'r weithdrefn hon, cyn cytuno ar unrhyw drefniadau gosod neu rentu.

**Maethu**

Ystyrir bod maethu yn gyflogaeth am dâl a dylai pob aelod o staff sy'n dymuno ymroi i faethu gyflwyno cais am gymeradwyaeth cyflogaeth eilaidd yn unol â'r weithdrefn hon cyn cytuno i faethu.

Mae angen cais os yw aelod o staff yn byw gyda rhywun sydd â threfniant maethu ar waith neu sy’n bwriadu ymroi i faethu.

O ddyddiad cyhoeddi'r weithdrefn hon, ni ddylai unrhyw aelod o staff ymgymryd â maethu heb gymeradwyaeth o flaen llaw.

I'r rhai sydd eisoes yn maethu mae’n rhaid cyflwyno cais yn unol â'r weithdrefn hon i'w ystyried.

Mae ceisiadau'n cael eu hystyried fesul achos a bydd y penderfyniad yn cael ei wneud ar sail yr amgylchiadau a amlinellir yn y cais.