Text

Description automatically generated

**GWEITHDREFNAU ARIANNOL**

**Adran 11 – Derbyn neu Ddarparu Rhoddion a Lletygarwch**

**Corff Cymeradwyo:** Y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad

**Dyddiad Cymeradwyo:** Tachwedd 2021

**Perchennog Polisi:** Rheolaeth Cyllid

**Dyddiad Adolygu Diwethaf:** Tachwedd 2021

**Dyddiad Adolygu Nesaf:** Medi 2022

**Adran 11: Polisi Rhoddion a Lletygarwch**

**11.1.** **Cyflwyniad**

11.1.1. Mae'r polisi hwn yn nodi disgwyliadau'r Brifysgol o ran ei staff ac aelodau'r Cyngor a phwyllgorau eraill ar roi a derbyn rhoddion a lletygarwch. Dylid darllen y polisi ar y cyd â Pholisi Gwrth-Lwgrwobrwyo Prifysgol Aberystwyth a Deddf Llwgrwobrwyo 2010. Mewn egwyddor, ni chaniateir i aelodau a swyddogion staff y Brifysgol dderbyn unrhyw roddion na lletygarwch.

[Aberystwyth University - Finance Department : Financial Regulations, Procedures & Policies](https://www.aber.ac.uk/en/finance/regs-procedure/#policies)

[Bribery Act 2010 guidance - GOV.UK (www.gov.uk)](https://www.gov.uk/government/publications/bribery-act-2010-guidance)

11.1.2. Dylai staff fod yn ymwybodol bod hwn yn faes lle mae canfyddiad bron bob amser yn bwysicach na ffaith. Gall derbyn rhoddion a lletygarwch gormodol achosi niwed i enw da'r Brifysgol a gall arwain at erlyniad o dan Ddeddf Llwgrwobrwyo 2010. Mae'r polisi hwn yn ceisio amddiffyn staff rhag yr amheuaeth o anonestrwydd yn ogystal â'r canfyddiad y gallai eu penderfyniadau fod wedi cael eu dylanwadu o ganlyniad i dderbyn neu ddarparu rhoddion neu letygarwch. Drwy wneud hynny, nod y polisi yw sicrhau bod staff yn rhydd o unrhyw wrthdaro buddiannau.

11.1.3 Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i gadw at yr holl ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i atal llwgrwobrwyo a llygredd ym mhob gwlad-wladwriaeth y mae'n gweithredu ynddi, ac mae wedi'i rhwymo gan Ddeddf Llwgrwobrwyo'r DU 2010 mewn perthynas â'i hymddygiad yn y DU a thramor.

**11.2.** **Diffiniadau**

11.2.1 Mae rhoddion yn eitemau neu'n wasanaethau a roddir neu a dderbyniwyd i unigolyn nad oes taliad wedi'i wneud ar ei gyfer yn gyfnewid am hynny neu lle mae'r eitem neu'r gwasanaeth wedi'u derbyn neu eu darparu ar lefel sy'n amlwg yn is na gwerth priodol y farchnad.

11.2.2. Gellir diffinio lletygarwch fel unrhyw fwyd, diod, llety neu adloniant a ddarparwyd naill ai'n ddi-dâl neu ar gyfradd ostyngol iawn.

**11.3.** **Egwyddorion**

11.3.1. Ni chaiff unrhyw staff nac aelodau o Gyngor na phwyllgorau'r Brifysgol dderbyn, ennyn na chynnig unrhyw fudd personol fel cymhelliad neu wobr am gymryd camau penodol neu am ddangos ffafriaeth neu anffyddlondeb i unrhyw berson neu endid arall. Mae hyn yn cynnwys derbyn neu gydgefnogi budd-daliadau ar ran partïon cysylltiedig eraill, megis partneriaid, priod, aelodau eraill o'r teulu neu gydweithwyr.

11.3.2. Cyn derbyn rhoddion bach digymell neu fudd-daliadau eraill, dylai staff benderfynu bod y derbyniad:

* nid yw'n eu rhoi mewn sefyllfa lle gellir cwestiynu eu cyfanrwydd neu eu proffesiynoldeb.

nid yw'n cynnwys unrhyw gysylltiad anuniongyrchol uniongyrchol na pharod ag unrhyw broses gaffael ffurfiol ar gyfer nwyddau neu wasanaethau.

* nid yw'n creu rhwymedigaeth benodol neu gyffredinol y mae'n ofynnol i'r aelod o staff neu'r Brifysgol ei chyflawni.
* nad yw'n gyfystyr â chymhelliad gwirioneddol neu dybiedig mewn perthynas â phenderfyniad y mae'n rhaid i'r Brifysgol ei wneud.

11.3.3. Er gwaethaf yr egwyddorion hyn, mae'r Brifysgol yn derbyn y gallai fod amgylchiadau lle bydd derbyn rhoddion neu letygarwch heb ei nodi yn briodol, neu'n wir lle y gall gostwng rhoddion neu letygarwch o'r fath achosi tramgwydd sy'n niweidiol i fuddiannau'r Brifysgol.

11.3.4. Mae'r Brifysgol yn disgwyl i'w staff a hefyd aelodau Cyngor y Brifysgol arfer y gofal mwyaf wrth gael cynnig anrhegion a lletygarwch pan fyddant ar fusnes y Brifysgol. Yn benodol, dylid cymryd gofal wrth gael cynnig rhodd neu letygarwch gan berson sydd, neu sefydliad sydd, neu'n gobeithio cael contract gyda'r Brifysgol. Yn ogystal, dylai staff gymryd gofal arbennig wrth gael cynnig rhoddion neu letygarwch gan berson a allai, neu sefydliad y gellid ystyried ei fod yn ceisio cael mantais neu ddylanwad academaidd. Bydd hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, amgylchiadau fel derbyn rhaglen astudio, asesu gwaith myfyriwr, neu ddehongli neu ddarparu canlyniadau ymchwil ffafriol.

11.3.5. Os bydd aelod o staff, ar ôl derbyn rhodd o'r blaen, yn ei chael ei hun mewn sefyllfa lle y gellid dehongli penderfyniad fel un sydd wedi cael ei ddylanwadu gan dderbyn y rhodd honno, rhaid datgan y gwrthdaro buddiannau dilynol i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol cyn gynted â phosibl.

11.3.6. Yr egwyddor arweiniol yw y dylai'r rhodd fod yn gymesur ac yn briodol i'r amgylchiadau lle caiff ei gynnig neu ei dderbyn. Dylai staff bob amser osgoi'r risg o dderbyn neu ddarparu rhoddion y gellid eu hystyried yn anaeddfed, yn ormodol neu'n eithafol, boed hynny gan aelodau o'r Brifysgol neu'r cyhoedd.

**11.4.** **Canllawiau**

**Cyffredinol**

11.4.1. Cyn derbyn rhoddion digymell neu fudd-daliadau eraill a beth bynnag fo'r canllawiau a roddir isod, mae gan staff gyfrifoldeb personol i ystyried ym mhob achos a allai eu derbyn eu rhoi yn groes i'r egwyddorion a amlinellir uchod. Os yw hyn yn wir, neu y gellir ystyried ei fod yn wir, dylai staff ddirywio'n gwrtais.

**Derbyn Rhoddion neu Letygarwch**

11.4.2. Gall staff dderbyn rhoddion o werth cynhenid isel (a gymerir yn gyffredinol i fod yn is na £25), megis tocynnau diolchgarwch; rhoddion hyrwyddol a chorfforaethol sy'n dwyn logo neu enw sefydliadol neu sefydliadol y rhoddwr; neu lyfrau (gan gynnwys e-lyfrau) gan gyhoeddwyr i staff academaidd lle mae'r llyfrau'n berthnasol i fuddiannau academaidd a/neu broffesiynol y staff dan sylw.

11.4.3. Dylai rhoddion o fwy na gwerth cynhenid isel gael eu gwrthod neu eu dychwelyd ar y cyfan. Rhaid rhoi gwybod i'r Uwch Reolwr Cyllideb am bob rhodd o'r fath, boed wedi'i gwrthod neu ei derbyn, a'i chynnwys mewn Cofrestr Rhoddion a Lletygarwch (gweler isod). Rhaid i Uwch Reolwyr y Gyllideb roi gwybod i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol am roddion o'r fath.

11.4.4. Dylid gofyn am gyngor ynghylch a ellir derbyn rhodd o fwy na gwerth cynhenid isel yn y lle cyntaf gan yr Uwch Reolwr Cyllideb perthnasol a ddylai gyfeirio'r mater at eu Rheolwr Cyllideb Atebol os ydynt o'r farn ei bod yn briodol gwneud hynny.

11.4.5. Fel arfer, dylid ystyried rhoddion o fwy na gwerth cynhenid isel sy'n cael eu derbyn fel arfer fel eiddo'r Brifysgol a'u defnyddio neu eu cadw yn unol â hynny.

11.4.6. Os bydd rhoddion yn cael eu cadw gan staff, mae staff yn gwbl gyfrifol am unrhyw oblygiadau treth a allai fod yn gysylltiedig â derbyn rhoddion personol neu fudd-daliadau eraill, gan gynnwys unrhyw gyfrifoldeb dros roi gwybod i CThEM.

11.4.7. Ni ddylid derbyn rhoddion arian (neu offerynnau ariannol) i staff waeth beth fo'u swm. Dim ond os ydynt yn amlwg yn rhoddion elusennol, wedi'u cydgysylltu drwy'r Cyfarwyddwr Datblygu a Chysylltiadau Alumni y dylid derbyn rhoddion o arian i'r Brifysgol.

**11.5.** **Darparu Rhoddion neu Letygarwch**

11.5.1. Gall rhoddion busnes, gan gynnwys lletygarwch, gael eu darparu gan y Brifysgol ar adegau. Byddai hyn fel arfer yn dderbyniol mewn amgylchiadau lle cynhelir ymweliadau allanol neu ryngwladol a bod rhoddion yn cael eu cyfnewid fel ffordd o gadarnhau ewyllys da, neu fel tocynnau diolchgarwch.

11.5.2. Yn hyn o beth, dylai rhoddion fel arfer fod o fath a gwerth sy'n dod o fewn y canllawiau a nodir uchod ar gyfer derbyn rhoddion, ac yn enwedig yn unol â'r disgrifiad a roddir ym mharagraff 10.4.2.

10.5.3. Yn yr un modd, dylai lletygarwch a ddarperir i ymwelwyr allanol ddod o fewn y disgrifiad a nodir uchod ar gyfer derbyn lletygarwch.

11.5.4. Pan gynigir rhoddion neu letygarwch sydd y tu allan i ddiffiniadau a chwmpas yr egwyddorion a'r canllawiau uchod, rhaid cynnwys y rhain mewn Cofrestr Rhoddion.

11.5.5. Ni chaiff arian y Brifysgol ei ddefnyddio fel arfer i brynu rhoddion na darparu buddion mewn nwyddau i aelodau a chyn-aelodau o staff. Mewn amgylchiadau eithriadol, megis ymddeol ar ôl gwasanaeth hir, gall Uwch Reolwyr Cyllideb awdurdodi lefelau gwariant priodol os cytunir arnynt yn flaenorol gyda'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol.

11.5.6. Bydd nwyddau, gwasanaethau, talebau, taliadau ac ati a dderbynnir gan gyflenwyr neu asiantau (ac eithrio nwyddau a archebir yn swyddogol) yn cael eu datgan i Uwch Reolwr y Gyllideb a fydd yn cadw cofnodion. Mae'r rheol hon yn cael ei hepgor mewn perthynas ag eitemau bach, megis dyddiaduron, ar yr amod bod ganddynt werth nad yw'n fwy na £25.

11.5.7. Bydd y Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol yn cadw cofrestr o letygarwch hysbysedig a bydd yn ei gwneud yn ofynnol i bob Pennaeth Adran gadw cofrestr o'r fath a darparu ffurflen flynyddol i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol.

11.5.8. Atgoffir staff o'r angen i fod yn ymwybodol o ddarpariaethau'r Ddeddf Llwgrwobrwyo ac i ystyried polisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol sy'n ymwneud â hyn.

**11.6.** **Cofrestr Rhoddion**

11.6.1. Er mwyn tryloywder, rhaid i Uwch Reolwyr y Gyllideb, Dirprwy Is-Gangellorion a'r Is-Ganghellor sicrhau bod Cofrestrau Rhoddion lleol yn cael eu cadw o fewn eu meysydd cyfrifoldeb.

11.6.2. Dylai pob Cofrestr gofnodi'r canlynol:

* Disgrifiad a Natur y rhodd;
* A dderbyniwyd neu a ddarparwyd y rhodd gan aelod o'r Brifysgol;
* Gwerth neu werth amcangyfrifedig;
* Enw'r unigolyn/cwmni sy'n darparu'r rhodd;
* A gafodd y rhodd ei derbyn neu ei gwrthod;
* Dyddiad derbyn;
* Enw'r unigolyn/cwmni a dderbyniodd y rhodd, ac os yw'n gyflogai i'r Brifysgol, boed yn bersonol neu ar ran y Brifysgol;
* O dan ba amgylchiadau y cynigiwyd y rhodd.

11.6.3. Yn achos aelodau o Gyngor y Brifysgol, dylai'r Clerc i'r Cyngor gofnodi rhoddion yn y Gofrestr a gedwir gan Swyddfa'r Is-Ganghellor.

11.6.4. Bydd pob cofrestr leol yn cael ei hadrodd yn flynyddol, neu ar gais, i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol i'w hadrodd ymlaen i Bwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd y Brifysgol, fel y bo'n briodol.

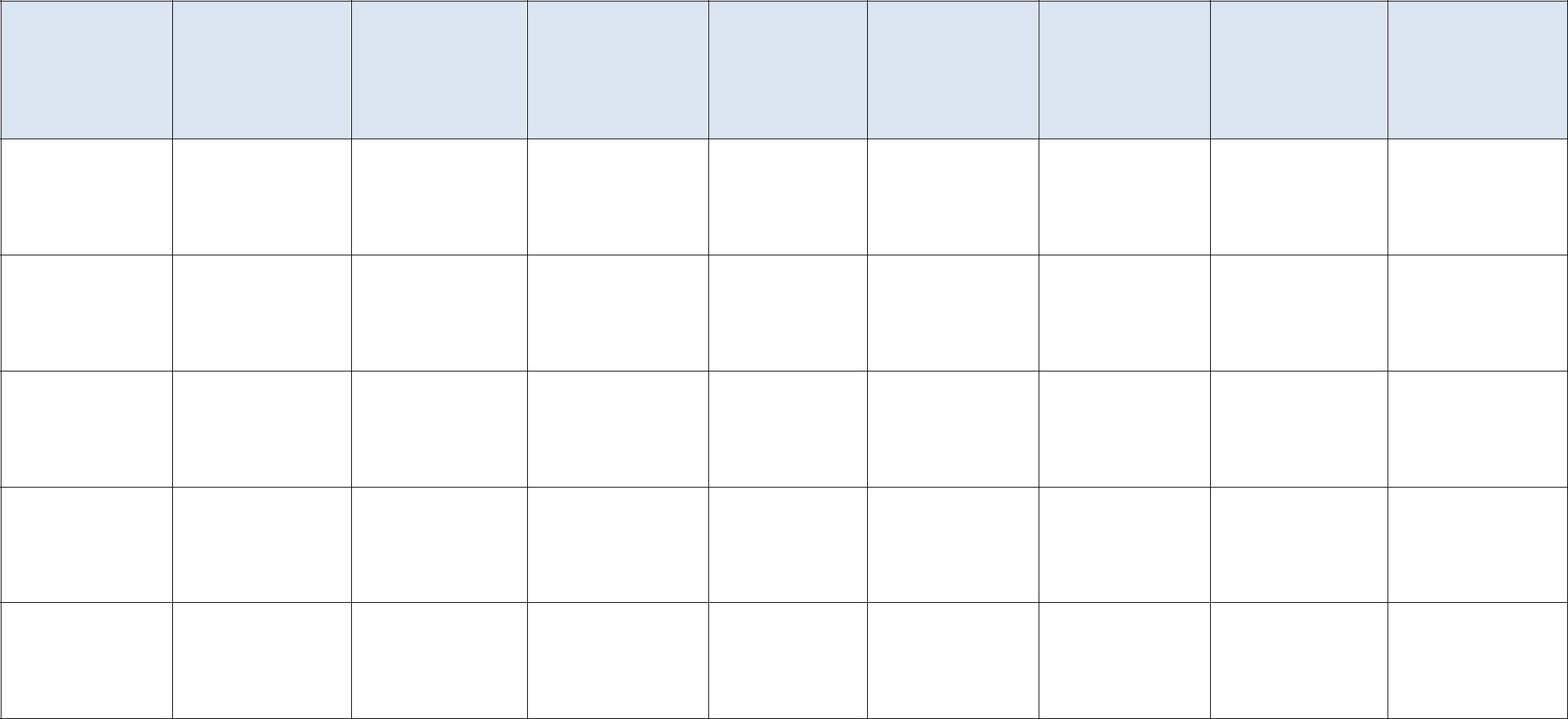
11.6.5. Gall methu â datgan rhoddion neu fethiant i'w cynnwys yn amserol ar y Gofrestr Rhoddion a Lletygarwch fod yn gamymddwyn, yn enwedig pan fo derbyn neu ddarparu rhoddion o'r fath yn cwestiynu uniondeb yr unigolyn sy'n derbyn neu'n cynnig rhoddion o'r fath neu pan fo'r Brifysgol yn dwyn anfri o ganlyniad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Derbynnydd/Darparwr** | **I bwy i adrodd i** |
| Staff o fewn Adrannau | Uwch Reolwyr Cyllideb |
| Uwch Reolwyr Cyllideb | Rheolwr Llinell neu Gyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol |
| Cyfarwyddwyr yr Athrofa,Penaethiaid Adrannau & Pro Is-Gangellorion | Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol |
|  |  |
| Aelodau annibynnol y Cyngor | Clerc y Cyngor |
| Is-Ganghellor | Cadeirydd y Cyngor |

**Adran 11: Rhoddion a Lletygarwch**

**PRIFYSGOL ABERYSTWYTH**

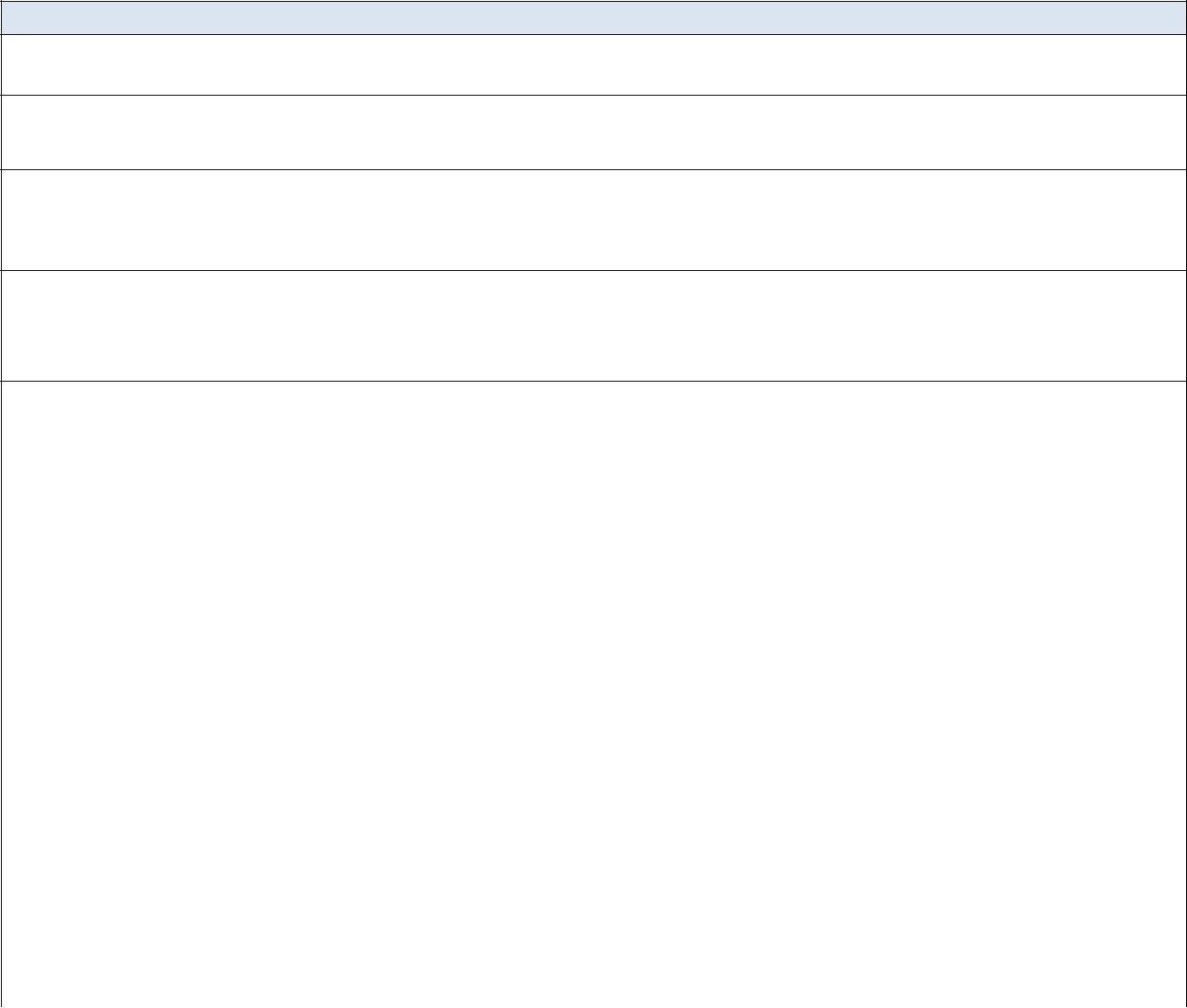
**RHODDION A LLETYGARWCHY**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw’r Cyflogai** | **Teitl Swydd ac** | **Disgrifiad o** | **Name of** | **Circumstances** | **Estimated Value** | **Accepted/** | **Date of** | **Approved by** |
| (derbynnydd) | **Adran** | **Rhodd/Lletygar-wch derbyniwyd** | **External** | **under which** | **Value** | **Declined** | **Notification** | **and date** (where |
|  |  | **/ cynnig** | **Organisation** | **offer was** |  |  |  | appropriate) |
|  |  | (gan gynnwys dyddiad) | **that made the** | **made** |  |  |  |  |
|  |  |  | **offer** |  |  |  |  |  |

**Section 11: Gifts & Hospitality**

**Form for Receipt of Offers of Gifts or Hospitality**



**All Offers (whether accepted or refused) of Gifts or Hospitality** Name of Employee (Recipient)

Job Title and Department

Description of Gift/ Hospitality Offered (including Date

Received/ Date Offered)

Name and Address of the External Organisation that

has made the Offer

Relationship to the Company and circumstances under

which Offer was made

Estimated Value

Accepted/ Declined

Reason for Acceptance/ Decline

Employees Signature

Date of Notification



**Acceptance of Offers of Non Trivial Gifts or Hospitality**

HOD or R&S Comments

HOD or R&S Signature confirming receipt of Gift/

Hospitality in accordance with Policy