



## **GWEITHDREFNAU ARIANNOL**

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

<b>Corff Cymeradwyo:</b>	Y Pwyllgor Adnoddau a Pherfformiad
<b>Dyddiad Cymeradwyo:</b>	Tachwedd 2021
<b>Perchennog Polisi:</b>	Rheolaeth Cyllid
<b>Dyddiad Adolygu Diwethaf:</b>	Tachwedd 2021
<b>Dyddiad Adolygu Nesaf:</b>	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-Llwgwrwbrwyo Prifysgol Aberystwyth a Deddf Llwgwrwbrwyo 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](#)  
[Bribery Act 2010 guidance - GOV.UK \(www.gov.uk\)](#)

- 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 Llwgwrwbrwyo 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 lletygarwch. 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 llwgwrwbrwyo a llygredd ym mhob gwlad-wladwriaeth y mae'n gweithredu ynddi, ac mae wedi'i rhwymo gan Ddeddf Llwgwrwbrwyo'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 partion 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 lletygarwch heb ei nodi yn briodol, neu'n wir lle y gall gostwng rhoddion neu lletygarwch 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 lletygarwch 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 lletygarwch 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 gyhoeddwy'r i staff academiaidd lle mae'r llyfrau'n berthnasol i fuddiannau academiaidd 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 Llwgrobwro ac i ystyried polisiau a gweithdrefnau'r Brifysgol sy'n ymwneud â hyn.

## 11.6. Cofrestr Rhoddion

- 11.6.1. Er mwyn tryloywder, rhaid i Uwch Reolwr 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.

### **Derbynnnydd/Darparwr**

Staff o fewn Adrannau

Uwch Reolwyr Cyllideb  
Cyfarwyddwyr yr Athrofa, Penaethiaid  
Adrannau & Pro Is-Gangellorion

Aelodau annibynnol y Cyngor

Is-Ganghellor

### **I bwy i adrodd i**

Uwch Reolwyr Cyllideb  
Rheolwr Llinell neu Gyfarwyddwr Cyllid a  
Gwasanaethau Corfforaethol  
Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau  
Corfforaethol

Clerc y Cyngor

Cadeirydd y Cyngor

## PRIFYSGOL ABERYSTWYTH

## RHODDION A LLETYGARWCHY

Enw'r Cyflogai (derbynnnydd)	Teitl Swydd ac Adran	Disgrifiad o Rhodd/Lletyga r-wch derbyniwyd / cynnig (gan gynnwys dyddiad)	Name of External Organisation that made the offer	Circumstanc es under which offer was made	Estimated Value Value	Accepted/ Declined	Date of Notification	Approved by and date (where appropriate)

## 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	