COMISIYNYDD YR HEDDLU A THROSEDD
GWENT
POLICE AND CRIME COMMISSIONER

POLISI ATAL TWYLL A LLYGREDIGAETH

Rheolaeth Dogfen	
Rhif y Fersiwn	3.0
Awdur (Enw, Teitl Swydd)	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth
Dyddiad cymeradwyo	18 Chwefror 2022
Cymeradwywyd gan	Sian Curley, Prif Weithredwr
Fersiwn a ddisodlwyd	2.0
Dyddiad yr Adolygiad Nesaf	Chwefror 2024
Adolygwyd/Cwblhawyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb	Do / Naddo

Rheolaeth Fersiwn			
Fersiwn	**Dyddiad**	**Diwygiwyd gan**	**Rheswm dros gyhoeddi / diwygio**
1.0	Rhagfyr 2012	Shelley Bosson, Prif Weithredwr	Datblygwyd y polisi pan gyflwynwyd un y Comisiynydd Heddlu a Throsedd
2.0	Chwefror 2016	Joanne Regan, Swyddog Gwybodaeth	Cynhaliwyd adolygiad llawn.
3.0	Mawrth 2022	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth	Cynhaliwyd adolygiad llawn.
3.1	Mawrth 2022	Joanne Regan, Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth	Cynnwys proses adrodd ar gyfer digwyddiadau o dwyll yn yr adran 'Risg' yn dilyn adborth gan y Cydbwyllgor Archwilio.

SWYDDFA COMISIYNYDD YR HEDDLU A THROSEDD
POLISI ATAL TWYLL A LLYGREDIGAETH

1. Cyflwyniad

1.1 Mae Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd Gwent (y Comisiynydd) wedi ymroi i ddiwylliant o onestrwydd, uniondeb a phriodoldeb mewn swydd gyhoeddus ac wrth ddefnyddio cyllid cyhoeddus. Gall twyll a llygredigaeth gael effaith sylweddol ar weithrediad ac ar hyder ac ymddiriedaeth y cyhoedd mewn sefydliad, yn enwedig Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd ac mae'r Comisiynydd wedi ymroi i sicrhau bod unrhyw gyfle ar gyfer twyll a llygredigaeth yn cael ei leihau cymaint â phosibl.

2. Nod

2.1 Nod y polisi hwn yw lleihau unrhyw gyfle ar gyfer twyll a llygredigaeth o fewn Swyddfa'r Comisiynydd. Bydd y polisi yn cynorthwyo unigolion a'u rheolwyr llinell trwy sicrhau y gall eu gweithredoedd wrthsefyll craffu. Mae'r polisi hefyd yn rhoi golwg gyffredinol ar ymateb Swyddfa'r Comisiynydd i unrhyw ddigwyddiadau o dwyll neu lygredigaeth.

2.2 Wrth weinyddu ei gyfrifoldebau mewn perthynas â thwyll a llygredigaeth, boed hynny yn ymgais ar Swyddfa'r Comisiynydd neu oddi fewn iddi, mae Swyddfa'r Comisiynydd wedi ymroi i bolisi atal twyll a llygredigaeth effeithiol sy'n:

- Annog atal
- Hyrwyddo datgelu
- Adnabod llwybr clir ar gyfer ymchwilio; ac yn
- Cynnal uniondeb Swyddfa'r Comisiynydd a hyder y cyhoedd.

2.3 Disgwyliad Swyddfa'r Comisiynydd o ran priodoldeb ac atebolrwydd yw y bydd yr holl staff ar bob lefel yn arwain drwy esiampl gan sicrhau bod y rheolau'n cael eu dilyn a bod yr holl weithdrefnau ac arferion yn annog atal, hyrwyddo datgelu a darparu prosesau effeithiol ar gyfer adrodd am ac ymchwilio i ymddygiad twyllodrus a/neu weithredoedd neu ymddygiad llygredig.

2.4 Hefyd mae Swyddfa'r Comisiynydd yn mynnu bod unigolion a sefydliadau y mae'n dod i gysylltiad â nhw yn gweithredu gydag uniondeb pan fyddant yn ymdrin â'r sefydliad hwn ac na fyddant yn ystyried neu'n cyflawni gweithredoedd twyllodrus neu lygredig a bod ei chontractwyr yn ymddwyn mewn ffordd deg a gonest ac yn darparu unrhyw gymorth, gwybodaeth a chefnogaeth angenrheidiol er mwyn ymdrin â thwyll a llygredigaeth.

3. Termau a Diffiniadau

3.1 Er pwrpas y polisi hwn, mae lladrad, twyll a llygredigaeth wedi'u diffinio yn unol â darpariaethau deddfwriaethol (fel y'u diwygiwyd o bryd i'w gilydd) fel yr amlinellir yn Atodiad 1 isod.

3.2 Er na fwriedir i'r rhestr fod yn gynhwysfawr, fel arfer mae anghysondebau ariannol yn dod o fewn categorïau lladrad, twyll neu lygredigaeth, sy'n faterion troseddol, ac sydd fel arfer er pwrpas budd personol neu achosi colled.

3.3 At hynny, gall peidio â thalu sylw at y Rheolau Sefydlog yn ymwneud â Chontractau neu'r Rheoliadau Ariannol yn y Llawlyfr Llywodraethu Corfforaethol, mewn rhai amgylchiadau, fod yn gyfystyr ag anghysondeb sydd a'r posibilrwydd o arwain at ganlyniadau ariannol sylweddol.

3.4 Gall gweithredoedd twyllodrus neu lygredig posibl gynnwys:

- Problemau systemau h.y. lle mae prosesau/systemau yn bodoli sy'n dueddol o gael eu cam-drin gan naill ai swyddogion neu'r cyhoedd (ee hawliadau)
- Problemau ariannol h.y. lle mae unigolion neu gwmnïau wedi cael arian gan y Comisiynydd trwy dwyll (ee anfonebau annilys/gwaith heb ei wneud)
- Problemau cyfarpar h.y. lle mae cyfarpar y Comisiynydd yn cael ei ddefnyddio at ddiben personol heb ganiatâd (ee defnydd personol o gyfarpar cyfrifiadur)
- Problemau adnoddau h.y. lle mae adnoddau'n cael eu camddefnyddio (ee lladrad arian/asedau)
- Problemau eraill h.y. gweithgareddau mae staff y Comisiynydd yn ymgymryd â nhw a allai fod:
  a) yn anghyfreithlon
  b) yn groes i Reolau Sefydlog neu bolisïau
  c) yn disgyn islaw safonau neu arferion sefydledig
  d) yn amhriodol (ee derbyn lletygarwch heb ei gymeradwyo neu amhriodol)

4. Polisi

4.1 Ategir Polisi Atal Twyll a Llygredigaeth Swyddfa'r Comisiynydd a dylid ei ddarllen ar y cyd â chyfres o weithdrefnau cynhwysfawr a rhyngberthynol (gweler adran 8 isod) sy'n darparu fframwaith ar gyfer rhoi sylw i weithgarwch twyllodrus.

4.2 Yn ogystal, mae amrywiaeth o gyrff allanol yn craffu ar faterion sefydliadol, gan gynnwys:

- Arolygiaeth Cwnstabliaeth a Gwasanaethau Tân ac Achub Ei Mawrhydi (yr Arolygiaeth)
- Archwilio Cymru
- Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi
- Archwilio mewnol
- Y Cydbwyllgor Archwilio
- Cymunedau lleol
- Y cyfryngau

4.3 Mae defnydd o'r polisi hwn yn berthnasol i Gomisiynydd yr Heddlu a Throsedd, Dirprwy Gomisiynydd yr Heddlu a Throsedd a'r holl swyddogion sy'n ymwneud â chyflawni dyletswyddau Swyddfa'r Comisiynydd.

4.4 Mae cyfrifoldeb statudol penodol ar y Prif Swyddog Cyllid hefyd dan Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972 i sicrhau bod systemau a gweithdrefnau digonol mewn lle i gyfrif am yr holl incwm dyledus a gwariant ac alldaliadau a wneir ar ran y Comisiynydd, a bod rheolau'n weithredol i amddiffyn asedau rhag colled, gwastraff, twyll neu afreoleidd-dra arall.

4.5 Mae Swyddfa'r Comisiynydd yn cynnig sicrwydd y bydd unrhyw bryderon yn cael eu trin yn gyfrinachol ac yn cael eu hymchwilio'n iawn.

Diwylliant

4.6 Mae'r diwylliant o onestrwydd, uniondeb a gwrthwynebiad i dwyll a llygredigaeth o fewn y sefydliad yn gwbl hanfodol i atal twyll, lladrad a llygredigaeth. Mae Swyddfa'r Comisiynydd yn benderfynol o hyrwyddo a chadarnhau'r diwylliant hwn.

4.7 Mae yna ddisgwyliad a gofyniad y bydd pob unigolyn a sefydliad sy'n gysylltiedig mewn unrhyw ffordd gyda Swyddfa'r Comisiynydd yn gweithredu gydag uniondeb, ac y bydd staff ar bob lefel yn arwain drwy esiampl ar y materion hyn. Cânt eu hannog yn gadarnhaol i fynegi unrhyw bryderon sydd ganddynt (oherwydd yn aml iawn yr unigolion hyn sy'n sicrhau bod twyll neu lygredigaeth yn cael eu datgelu a bod camau priodol yn cael eu cymryd). Gall y pryderon fod am rywbeth sydd:

- Yn anghyfreithlon
- Yn mynd yn groes i Reolau Sefydlog neu bolisïau'r sefydliad
- Yn disgyn islaw safonau neu arferion sefydledig
- Yn arwain at wastraff neu golled i'r sefydliad
- Yn gyfystyr ag ymddygiad amhriodol.

4.8 Mae'r uwch reolwyr yn gyfrifol am fynd ar ôl unrhyw honiad neu amheuaeth o dwyll neu lygredigaeth trwy weithdrefnau wedi'u diffinio'n glir. Nod y gweithdrefnau hyn yw:

- Ymdrin â'r mater yn brydlon
- Sicrhau bod camau rhesymol yn cael eu cymryd i sicrhau a diogelu tystiolaeth a all brofi neu wrthbrofi'r honiad/honiadau
- Hysbysu'r cyrff perthnasol
- Gweithredu gweithdrefnau disgyblu mewnol ble y bo'n briodol.

4.9 Mae'r Prif Weithredwr, ar y cyd â'r Prif Swyddog Cyllid, yn gyfrifol am fynd ar ôl unrhyw honiad neu amheuaeth o dwyll neu lygredigaeth.

4.10 Os bydd angen, gall unigolion godi materion o'r fath gyda rhywun heblaw eu rheolwr llinell. Enghreifftiau o opsiynau eraill yw:

- Prif Swyddog Cyllid Swyddfa'r Comisiynydd

- Prif Weithredwr a Swyddog Monitro Swyddfa'r Comisiynydd
- Cymdeithasau Staff
- Safecall

4.11 Bwriedir i'r polisi hwn annog a galluogi staff i leisio pryderon o fewn y sefydliad, yn hytrach nag anwybyddu problem. Ni ddylai staff ofni lleisio pryderon ac yn y lle cyntaf dylai staff gyfeirio eu hamheuon at eu rheolwr neu at yr unigolion a enwir uchod, er efallai y ceir amgylchiadau cyfyngedig lle mae'n well gan rywun gysylltu ag asiantaeth allanol trwy'r cysylltiadau canlynol:

- Llinell Adrodd am Dwyll Archwilio Cymru/Llinell Chwythu'r Chwiban Archwilio Cymru
- Archwilio mewnol
- Protect (Public Concern at Work gynt) - elusen annibynnol sy'n cynnig cyngor am ddim ar dwyll neu faterion eraill yn ymwneud â chamymddwyn
- Crimestoppers

4.12 Os bydd unigolyn yn penderfynu mynd â'r mater y tu allan i'r sefydliad, dylai sicrhau **nad yw'n** datgelu gwybodaeth 'Gyfrinachol' neu 'Gyfyngedig'.

4.13 Dymuna Swyddfa'r Comisiynydd annog unrhyw un sydd ag amheuon rhesymol am dwyll, llwgrwobrwyo neu lygredigaeth i riportio'r mater wrthynt. Mae Deddf Datgelu er Budd y Cyhoedd 1998 yn gwarchod staff sy'n gwneud datgeliad am amrywiaeth o bynciau sy'n cynnwys twyll a llygredigaeth y maent yn credu'n rhesymol sy'n digwydd rhag unrhyw ddial, cyhyd â'u bod yn diwallu'r rheolau sydd wedi'u nodi yn y Ddeddf. Yn syml, y rheolau ar gyfer gwneud datgeliad gwarchodedig yw:

- Bod y wybodaeth yn cael ei datgelu'n ddidwyll.
- Bod yr unigolion sy'n datgelu'r wybodaeth yn credu ei fod i raddau helaeth yn wir.
- Rhaid i'r unigolyn sy'n datgelu'r wybodaeth beidio â gweithredu'n faleisus neu wneud honiadau ffug a ganfyddir i fod yn ddi-sail.
- Rhaid i'r unigolyn sy'n gwneud yn honiad beidio â cheisio unrhyw fudd personol.

Y swyddog dynodedig a ddylai dderbyn datgeliadau yw naill ai'r Prif Weithredwr a'r Swyddog Monitro neu'r Prif Swyddog Cyllid. Bydd pwy bynnag sy'n cael ei hysbysu yn y lle cyntaf yn hysbysu'r swyddog arall cyn gynted â phosibl. Pan wneir datgeliadau fel y rhain i'r Prif Weithredwr neu'r Prif Swyddog Cyllid, bydd telerau'r Polisi Chwythu'r Chwiban cyfredol yn cael eu hystyried hefyd.

4.14 Hefyd, anogir aelodau'r cyhoedd i ddefnyddio unrhyw un o'r ffyrdd a nodir uchod i riportio eu pryderon.

4.15 Gellir gwneud honiadau / pryderon yn ddienw; fodd bynnag, dylid nodi y gall achosion o'r fath fod yn fwy anodd eu hymchwilio. Bydd y tebygolrwydd o weithredu yn dibynnu ar:

- Ddifrifoldeb y materion a godwyd
- Hygrededd y pryder a godwyd
- Tebygolrwydd o allu cadarnhau'r honiad o ffynonellau priodoledig.

Atal

4.16 Fe gydnabyddir mai mesur ataliol allweddol yn y frwydr yn erbyn twyll a llygredigaeth yw cymryd camau effeithiol ar y cam recriwtio i sefydlu, cyn belled a bo hynny'n bosibl, hanes blaenorol darpar staff o ran eu priodoldeb a'u huniondeb. Gan hynny, bydd pob aelod o staff Swyddfa'r Comisiynydd yn cael ei fetio gan Heddlu Gwent a bydd hynny'n hanfodol cyn penodiad.

4.17 Disgwylir i gyflogeion Swyddfa'r Comisiynydd ddilyn y Cod Ymddygiad i staff, unrhyw God Ymddygiad sy'n berthnasol i'w cymwysterau proffesiynol personol a hefyd gydymffurfio â Chod Moeseg y Coleg Plismona (sy'n cynnwys saith Egwyddor Nolan fel y'u hamlinellir gan y Pwyllgor Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus, ac fel y'u hestynnwyd gan egwyddorion Tegwch a Pharch). Yn ogystal â dilyn yr egwyddorion a nodwyd eisoes, mae Swyddfa'r Comisiynydd yn awyddus i ddatblygu ymddygiad staff wrth eu gwaith i gefnogi llywodraethu da fel yr amlinellir yn y Fframwaith Rhyngwladol ar gyfer Llywodraethu Da yn y Sector Cyhoeddus. Ceir adroddiad ar gydymffurfiaeth â'r fframwaith hwn yn rhan o'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol. Disgwylir i'r polisi hwn, a'r rôl y disgwylir i staff priodol ei chwarae yn fframwaith rheolaeth fewnol y sefydliad, gael ei gynnwys mewn gweithdrefnau sefydlu staff.

4,.18 Mae'n rhaid i'r Comisiynydd, y Dirprwy Gomisiynydd a'r staff ddatgan ar gofrestr gyhoeddus unrhyw gynigion o anrhegion neu letygarwch sy'n cael eu derbyn neu wrthod sy'n ymwneud mewn unrhyw ffordd â chyflawniad eu dyletswyddau mewn perthynas â'r sefydliad. Caiff y gofrestr ei chadw gan y Prif Weithredwr ac mae ar gael ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd.

4.19 Gwneir pob ymdrech i adolygu a datblygu'r systemau hyn yn barhaus yn unol ag arfer da er mwyn sicrhau effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd rheolaethau mewnol. Caiff materion ariannol Swyddfa'r Comisiynydd eu cynnal yn unol â'r Llawlyfr Llywodraethu Corfforaethol, ei Reoliadau Ariannol, Deddf Diwygio'r Heddlu a Chyfrifoldeb Cymdeithasol 2011 (fel y'i diwygiwyd), y Gorchymyn Protocol Plismona 2011 a'r Cod Ymarfer ar gyfer Rheolaeth Ariannol. Mae digonolrwydd a phriodoldeb systemau ariannol y sefydliad yn cael eu monitro'n annibynnol gan y gwasanaeth Archwilio Mewnol a'r Archwilwyr Allanol. Mae'r uwch reolwyr yn rhoi cryn bwyslais ar ymateb i argymhellion archwiliadau.

4.20 Mae trefniadau mewn lle i barhau i ddatblygu ac annog Swyddfa'r Comisiynydd, yr heddlu ac asiantaethau eraill i rannu gwybodaeth am weithgareddau twyll a llygredigaeth cenedlaethol a lleol sy'n berthnasol i Swyddfa'r Comisiynydd a'r heddluoedd.

Datgelu ac Ymchwilio

4.21 Mae systemau rheolaeth fewnol y sefydliad wedi cael eu cynllunio i ddarparu arwyddion o unrhyw weithgaredd twyllodrus, ac i atal twyll.

4.22 Cyfrifoldeb y rheolwyr yw atal a datgelu twyll a llygredigaeth (fodd bynnag, fel y nodir yn 4.7, yn aml iawn y staff a'r cyhoedd sy'n datgelu hyn gan olygu y gellir cymryd y camau gweithredu priodol pan fydd tystiolaeth bod twyll neu lygredigaeth wedi cael, neu yn cael ei gyflawni). Yn hyn o beth, dylai rheolwyr a goruchwylwyr sicrhau bod yr holl reolau rhesymol mewn lle i atal a datgelu twyll a chamgymeriadau.

4.23 Mae angen bod yn ymwybodol o'r posibilrwydd o dwyll wrth adolygu neu dderbyn, er enghraifft, hawliadau, ffurflenni a dogfennau. Materion fyddai'n gallu arwain at amheuon neu honiadau yw:

- Dogfennau sydd wedi cael eu newid, hylif cywiro wedi'i ddefnyddio, pinnau gwahanol a llawysgrifen wahanol.
- Hawliadau na ellir eu gwirio, yn enwedig os na roddwyd caniatâd o flaen llaw.
- Testun dryslyd, annarllenadwy a manylion ar goll.
- Oedi cyn llenwi neu gyflwyno dogfennau.
- Dim talebau neu dderbynebau i gefnogi hawliadau.

4.24 Bydd y broses camymddygiad/ddisgyblu priodol yn cael ei rhoi ar waith mewn perthynas â'r unigolyn dan amheuaeth ac os dangosir bod yr unigolyn wedi ymddwyn yn amhriodol bydd yn cael ei ymchwilio mewn ffordd gymesur. Hefyd, mae'n bosibl y bydd camau cyfreithiol sifil yn cael eu cymryd er mwyn adennill yr arian neu'r eiddo a gymerwyd oddi wrth y sefydliad yn ogystal â chyfeirio unrhyw ymddygiad troseddol honedig i gael ei ymchwilio gan Heddlu Gwent.

4.25 Mae'n bwysig nodi yn ystod unrhyw gam o ymchwiliad i honiad, y gellir rhannu gwybodaeth gyda Heddlu Gwent a gall Heddlu Gwent ddarparu cymorth. Caiff hyn ei wneud pan fydd yn angenrheidiol ac yn briodol.

4.26 Gan ddibynnu ar natur a difrifoldeb yr honiadau, fel arfer bydd darparwr gwasanaeth Archwilio Mewnol y sefydliad yn gweithio'n agos gyda'r rheolwyr a'r tîm/asiantaeth ymchwilio i sicrhau bod yr holl honiadau, drwgdybiaethau a'r dystiolaeth yn cael eu hymchwilio a'u cofnodi'n iawn. Caiff honiadau o gamymddwyn eu hymchwilio mewn ffordd gymesur a chymerir pob cam rhesymol i sicrhau a chadw tystiolaeth a allai brofi neu wrthbrofi'r honiad/honiadau.

5. Hyfforddiant

5.1 Mae Swyddfa'r Comisiynydd yn cydnabod y bydd llwyddiant parhaus y Polisi Atal Twyll a Llygredigaeth a'i hygrededd cyffredinol yn ddibynnol i raddau helaeth ar effeithiolrwydd hyfforddiant ac ymateb staff ledled y sefydliad.

5.2 Er mwyn hwyluso hyn, mae Swyddfa'r Comisiynydd yn cefnogi'r cysyniad o raglen sefydlu a hyfforddiant, yn arbennig ar gyfer staff fydd yn ymwneud â

systemau rheolaeth fewnol, er mwyn sicrhau bod eu cyfrifoldebau a'u dyletswyddau yn hyn o beth yn cael eu pwysleisio a'u hatgyfnerthu'n rheolaidd. Rhoddir copi o'r polisi hwn i bob aelod newydd o staff.

5.3 Fe nodir yn glir y gall staff sy'n anwybyddu hyfforddiant ac arweiniad o'r fath gael eu disgyblu.

6 Monitro

6.1 Mae gan Swyddfa'r Comisiynydd rwydwaith clir o systemau a gweithdrefnau i gynorthwyo i gynnal ymddygiad o'r safon uchel y mae bob amser wedi ei gyflawni. Mae'r Comisiynydd yn benderfynol y bydd y trefniadau hyn yn gyfredol ag unrhyw ddatblygiadau yn y dyfodol o ran technegau atal a datgelu gweithgarwch twyllodrus neu lygredig a allai effeithio ar ei weithrediad.

6.2 I'r perwyl hwn, mae'r sefydliad yn cynnal trosolwg o unrhyw drefniadau trwy, yn benodol, ei Brif Swyddog Cyllid a Phrif Weithredwr, trwy Reolau Sefydlog a Rheoliadau Ariannol, Codau Ymddygiad a Chyfarwyddiadau Cyfrifeg, a thrwy drefniadau Archwilio Mewnol ac Allanol.

7 Ymgynghori

7.1 Ymgynghorwyd â'r Prif Weithredwr, y Prif Swyddog Cyllid a'r adran Gwasanaethau Cyfreithiol ar y Cyd wrth adolygu'r polisi hwn.

8 Dogfennau Cysylltiedig

8.1 Mae gan y Comisiynydd nifer o bolisïau a gweithdrefnau rhyngberthynol sy'n darparu fframwaith ar gyfer gwrthsefyll gweithgarwch twyllodrus. Mae'r rhain yn rhan bwysig o'r broses rheoli mewnol ac mae'n bwysig bod staff yn gyfarwydd â nhw.

8.2 Mae'r rhain yn cynnwys y canlynol:

- Llawlyfr Llywodraethu Corfforaethol (yn benodol y cyfeiriad at y Cynllun Dirprwyo, Rheoliadau a Gweithdrefnau Ariannol a'r Rheolau Sefydlog yn ymwneud â Chontractau).
- Polisi Chwythu'r Chwiban.
- Polisi Rhoddion a Lletygarwch.
- Polisi Buddiannau Busnes
- Cod Ymddygiad.
- Polisi Fetio.
- Amodau Penodiad a Chontractau Cyflogaeth Swyddfa'r Comisiynydd.

8.3 Rhaid i staff sicrhau eu bod yn darllen a deall y rheolau a rheoliadau sy'n berthnasol iddynt, a gweithredu yn unol â nhw. Gall mynd yn groes i'r rheolau a rheoliadau hyn arwain at gamau disgyblu ffurfiol yn erbyn y rhai dan sylw. Gallai hyn gynnwys diswyddo staff.

9 Dosbarthiad

9.1 Bydd y polisi'n cael ei ymgorffori ym mhroses sefydlu Swyddfa'r Comisiynydd a bydd yn cael ei uwchlwytho ar wefan Swyddfa'r Comisiynydd hefyd.

9.2 Bydd yr holl staff yn cael eu hysbysu am unrhyw newidiadau i'r polisi, naill ai trwy neges electronig neu yn ystod diwrnod hyfforddiant Swyddfa'r Comisiynydd.

10 Cyfnod Adolygu

10.1 Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu bob dwy flynedd i adlewyrchu unrhyw newidiadau i reolau Swyddfa'r Comisiynydd, neu newidiadau i ddeddfwriaeth ac arferion gweithio.

11 Atodiadau

11.1 Atodiad 1 - Diffiniadau a chanllawiau ar gyfer riportio afreoleidd-dra

11.2 Atodiad 2 – Diffiniadau Egwyddorion Nolan

11.3 Atodiad 3 - Fframwaith Rhyngwladol ar gyfer Llywodraethu Da yn y Sector Cyhoeddus

Atodiad 1

Diffiniadau Cyfreithiol:

Term	Diffiniad
Twyll drwy ymhoniad anwir (a2 Deddf Twyll 2006)	Pan fydd rhywun yn gwneud ymhoniad anwir yn anonest gyda'r bwriad o wneud elw iddynt eu hunain neu beri colled i rywun arall. Mae hyn yn cynnwys unrhyw beth sy'n cael ei ddweud, ei ysgrifennu neu ei roi ar system neu ddyfais.
Twyll drwy fethu â datgelu gwybodaeth (a3 Deddf Twyll 2006)	Pan fydd rhywun, gyda bwriad anonest, yn peidio â datgelu gwybodaeth y dylid ei datgelu'n gyfreithiol gyda'r bwriad o wneud elw iddynt eu hunain neu beri colled i rywun arall.
Twyll drwy gam-arfer swyddogaeth (a4 Deddf Twyll 2006)	Pan fydd unigolyn sydd mewn safle lle disgwylir iddynt ddiogelu buddiannau rhywun arall, yn gwneud rhywbeth anonest neu'n peidio â gwneud rhywbeth gyda'r bwriad o wneud elw iddynt eu hunain neu beri colled i rywun arall.
Lladrad	Mae unigolyn yn euog os bydd yn caffael eiddo rhywun arall yn anonest gyda'r bwriad o amddifadu'r person hwnnw ohono yn barhaol.
Llygredigaeth (Deddf Llwgrwobrwyo 2010)	Cymhelliad am weithred sy'n anghyfreithlon, anfoesegol neu'n torri ymddiriedaeth. Gellir ei ddiffinio'n gyffredinol fel cynnig neu dderbyn cymhelliad a all fod ar ffurf rhoddion, ffafrau, taliad neu fuddiannau mewn nwyddau, benthyciadau, gwobrwyon neu fanteision eraill a all ddylanwadu ar weithredoedd unrhyw unigolyn. Nid yw llwgrwobrwyo yn arwain at golled bob tro. Efallai na fydd yr unigolyn llygredig yn elwa'n uniongyrchol ar ei weithredoedd, fodd bynnag, efallai ei fod yn defnyddio ei safle yn afresymol i roi rhyw fantais i rywun arall. Mae hyn yn cynnwys cynnig, addo neu roi llwgrwobr, gofyn am, cytuno i dderbyn neu dderbyn llwgrwobr, a pheidio ag atal llwgrwobrwyo. Crëwyd trosedd gorfforaethol gan y Ddeddf hefyd sef peidio, trwy esgeulustod, â datgelu llwgrwobr trwy beidio â bod â gweithdrefnau digonol ar waith i'w atal rhag digwydd.

Canllawiau ar gyfer Adrodd am Afreoleidd-dra

Tynnir sylw at yr wybodaeth a gynhwysir yn adran 4 y polisi, sy'n nodi llwybrau posibl ar gyfer dwyn camymddwyn posibl i sylw eraill. Fel arfer dylai unigolion sy'n bwriadu riportio afreoleidd-dra ystyried y materion canlynol:

- Peidiwch â mynd at, cyfweld na chyhuddo unrhyw un dan amheuaeth o ymwneud â'r afreoleidd-dra.
- Casglwch yr holl ffeithiau a dogfennau sydd ar gael o'r ffynonellau sydd wrth law.
- Os yw'r wybodaeth wedi dod gan aelod o'r cyhoedd ar y ffôn, yna dylid ysgrifennu gwybodaeth a hysbyswyd, gan nodi'r dyddiad a'r amser, ac enw a chyfeiriad y sawl a roddodd y wybodaeth a gofnodwyd, a nodi a ydynt yn fodlon sicrhau bod y wybodaeth honno ar gael.

- Paratowch nodyn yn disgrifio'r amgylchiadau.
- Peidiwch â chynnal unrhyw ymholiadau pellach heb ganiatâd.

Sut bydd Swyddfa'r Comisiynydd yn ymateb

Mewn achosion lle y gwneir honiad o dwyll neu lygredigaeth:

1. Bydd y camau gweithredu a gymerir gan y sefydliad yn dibynnu ar ddifrifoldeb y mater. Bydd honiadau:
   - yn cael eu hymchwilio yn fewnol gan reolwr priodol;
   - yn cael eu hatgyfeirio i'r heddlu os oes tystiolaeth o drosedd;
   - yn cael eu hatgyfeirio i'r Archwilydd Allanol os oes tystiolaeth o afreoleidd-dra ariannol; ac
   - yn destun ymchwiliad annibynnol allanol neu fewnol.

2. Er mwyn amddiffyn unigolion a'r sefydliad, bydd ymholiadau'n cael eu cynnal i benderfynu a yw ymchwiliad yn briodol ac, os felly, ar ba ffurf y dylid cynnal yr ymchwiliad. Fel arfer bydd pryderon a honiadau sy'n dod o fewn terfynau gweithdrefnau presennol yn cael eu hatgyfeirio i gael eu hystyried dan y gweithdrefnau hynny.

3. Gellir datrys rhai pryderon trwy gamau cytûn, heb yr angen am ymchwiliad.

4. Mewn amgylchiadau penodol, efallai y bydd angen rhannu gwybodaeth gyda sefydliadau eraill, gan gynnwys Heddlu Gwent, er mwyn symud yr ymchwiliad yn ei flaen.

5. O fewn 10 diwrnod gwaith o ddyddiad derbyn y pryder, bydd Swyddfa'r Comisiynydd yn ymateb trwy:
   - gydnabod fod yr wybodaeth wedi cael ei derbyn;
   - dangos sut mae'n bwriadu ymdrin â'r mater;
   - rhoi amcan o faint o amser y bydd yn ei gymryd i ddarparu ymateb;
   - dweud wrth yr achwynydd a oes unrhyw ymholiadau dechreuol wedi cael eu cynnal; a
   - rhoi gwybod i'r achwynydd a fydd ymchwiliad pellach yn digwydd ac, os na fydd ymchwiliad pellach yn digwydd, nodi'r rhesymau dros y penderfyniad hwnnw.

6. Os oes angen gwybodaeth ychwanegol gan yr achwynydd, mae ganddo hawl i gael cynrychiolydd o gymdeithas broffesiynol, undeb llafur neu ffrind gydag ef nad yw'n ymwneud â'r maes gwaith y mae'r honiad yn ymwneud ag ef.

7. Bydd y sefydliad yn cymryd camau i liniaru unrhyw anawsterau y gall yr achwynydd eu profi o ganlyniad i leisio pryder.

8. Lle nad oes cyfyngiadau cyfreithiol a phroblemau cyfrinachedd, bydd yr achwynydd yn derbyn gwybodaeth am ganlyniad unrhyw ymchwiliad.

Atodiad 2

Saith Egwyddor Bywyd Cyhoeddus (Egwyddorion Nolan)

- **Anhunanoldeb** - Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus weithredu er budd y cyhoedd a hynny'n unig.

- **Uniondeb** - Ni ddylai deiliaid swyddi cyhoeddus eu gosod eu hunain o dan unrhyw ymrwymiad i unigolion neu sefydliadau a allai geisio dylanwadu arnynt yn amhriodol wrth iddynt gyflawni eu gwaith. Ni ddylent weithredu na gwneud penderfyniadau er mwyn sicrhau manteision ariannol neu fanteision materol eraill iddynt eu hunain, eu teulu neu eu ffrindiau. Mae'n rhaid iddynt ddatgan a datrys unrhyw fuddiannau a pherthnasau.

- **Gwrthrychedd** - Wrth gynnal busnes cyhoeddus, rhaid i ddeiliaid swyddi cyhoeddus weithredu a gwneud penderfyniadau yn ddiduedd, yn deg ac ar sail rhinwedd, gan ddefnyddio'r dystiolaeth orau a heb wahaniaethu neu ragfarn.

- **Atebolrwydd** - Mae deiliaid swyddi cyhoeddus yn atebol am eu penderfyniadau a'u gweithredoedd i'r cyhoedd a rhaid iddynt dderbyn unrhyw graffu angenrheidiol i sicrhau hyn.

- **Bod yn agored** - Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus weithredu a gwneud penderfyniadau mewn modd agored a thryloyw. Ni ddylid cyfyngu ar wybodaeth i'r cyhoedd ac eithrio pan fo rhesymau amlwg a chyfreithiol dros wneud hynny.

- **Gonestrwydd** - Dylai deiliaid swydd gyhoeddus ddweud y gwir bob amser.

- **Arweinyddiaeth** – Dylai deiliaid swyddi cyhoeddus hyrwyddo'r egwyddorion hyn trwy esiampl. Dylent fynd ati i hyrwyddo a chefnogi'n gadarn yr egwyddorion a bod yn barod i herio ymddygiad gwael lle bynnag y mae'n digwydd.

Sylwer: Cyflwynodd y Cod Moeseg a gyhoeddwyd gan y Coleg Plismona ddwy egwyddor ychwanegol i saith egwyddor Nolan: Tegwch a Pharch

Atodiad 3

Fframwaith Rhyngwladol ar gyfer Llywodraethu Da yn y Sector Cyhoeddus:

1. Ymddwyn ag uniondeb, gan ddangos ymrwymiad cryf i werthoedd moesegol a pharchu rheolaeth y gyfraith
2. Sicrhau didwylledd ac ymgysylltiad cynhwysfawr â rhanddeiliaid.
3. Diffinio canlyniadau o safbwynt manteision economaidd, cymdeithasol ac amgylcheddol cynaliadwy
4. Pennu'r ymyriadau sydd eu hangen i gyflawni'r canlyniadau arfaethedig
5. Datblygu gallu'r endid, gan gynnwys gallu ei arweinyddiaeth a'r unigolion oddi mewn iddo
6. Rheoli risgiau a pherfformiad trwy reolaeth fewnol gadarn a rheolaeth ariannol gyhoeddus gref
7. Rhoi arferion da ar waith o ran tryloywder, adrodd ac archwilio er mwyn sicrhau atebolrwydd effeithiol