
COD YMDDYGIAD

CYNNWYS

1. TAFLEN ADOLYGU

2. CYFLWYNIAD

3. COD YMDDYGIAD

3.1 COD YMDDYGIAD

3.2 PERTHNASOEDD

3.3 DIOGELU

3.4 CYDRADDOLDEB

3.5 CYDBWYSO CYFRINACHEDD A BOD YN AGORED

3.6 TENDRO A PHWRCASU

3.7 CYFLOGAETH - RECRIWTIO A DEWIS

3.8 GWEITHGAREDDAU ALLANOL

3.9 RHODDION A LLETYGARWCH

3.10 DATGANIADAU O DDIDDORDEB

4. MONITRO

5. CYFRIFOLDEB

6. ADOLYGU

1. TAFLEN ADOLYGU

Rhifyn	Disgrifiad Byr o'r Rheswm dros Newid	Perchennog y Ddogfen	Dyddiad Rhannu
1	Diogelu, Adolygiadau cyffredinol a newid templed	Catrin Jones	Hydref 18
2	Diweddariad	Mair Williams	Ionawr 22
3	Adolygiad gan Darwin Gray	Sarah Roberts	Chwefror 22

2. CYFLWYNIAD

Sefydlwyd Adra, ymhlith pethau eraill i redeg gwasanaeth a oedd yn canolbwyntio ar y lleol gan symud oddi wrth gyfyngiadau'r gwasanaeth cyhoeddus presennol i ddarparu safonau uchel o fuddsoddi a gwasanaeth mewn dull lleol a chyhoeddus atebol.

Mae gan holl gwsmeriaid Adra hawl i ddisgwyl y safonau ymddygiad uchaf gan ei staff. Yn ychwanegol, rhaid i'n holl gyflogeion a chontractwyr ymddwyn mewn ffordd briodol tuag at ei gilydd, boed yn y gweithle neu beidio.

Bwriad y cod yw bod yn ganllaw i bawb i gynnal ein gwerthoedd a'n hegwyddorion. O'i weithredu yn gywir, bydd yn amddiffyn staff, yn gwella eu statws a'u hunan-barch gan gyfleu, trwy Adra, neges o uniondeb a thegwch.

Bydd rhai o fanylion y cod yn fwy cymwys i rai swyddi yn Adra. Serch hynny, yn rhinwedd maint a natur Adra, rhaid i'r holl staff rannu a chynnal cydweithwyr i gyflawni'r cyfrifoldeb o ateb gofynion y cod.

3.1 COD YMDDYGIAD

3.1.1 Safonau Ymddygiad Cyffredinol

Mae Adra a'i gwsmeriaid yn mynnu'r safonau uchaf o ymddygiad a gwasanaeth gan ei staff.

Mae Adra yn disgwyl i'w staff ddangos gwerthoedd y cwmni drwy eu hymddygiad drwy'r amser:

Agored a Theg - Byddwn yn agored ac yn deg o ran sut rydym yn ymateb i gwsmeriaid a sut rydym yn gweithredu ein busnes. Byddwn yn agored ac yn gynhwysol i bawb, gan ymddwyn yn deg ac yn ddiduedd a pharchu urddas ac unigoliaeth pawb. Byddwn yn agored i weithio ag eraill mewn partneriaeth i hyrwyddo ein hamcanion a'n huchelgeisiau.

Uchelgeisiol - Byddwn yn uchelgeisiol wrth fynd i'r afael ag anghydraddoldeb, gyrru ein rhaglen adeiladu o'r newydd a chreu cyfleoedd i'n cwsmeriaid. Byddwn yn croesawu creadigrwydd a newid wrth chwilio am ffyrdd gwahanol a newydd o wneud pethau i arwain y ffordd. Byddwn yn gwella'r hyn a wnawn, a sut yr ydym yn ei wneud, yn barhaus. Byddwn yn cryfhau ein sefyllfa fel prif ddarparwr tai yng Nghymru, ac ar yr un pryd yn cefnogi ein cwsmeriaid a'n cymunedau i ffynnu.

Dibynadwy - Byddwn yn teilwra ein gwasanaethau i ymateb i anghenion ein cwsmeriaid a fydd wrth wraidd popeth a wnawn. Byddwn yn ddibynadwy ac yn ymatebol, yn parchu ac yn gofalu am ein cwsmeriaid. Byddwn yn darparu gwerth am arian o'n gwasanaethau yn barhaus.

I helpu i gyrraedd y cyfryw safanau, bydd Adra yn gwneud ei orau i fanteisio ar adnoddau, rhoi cyfleoedd hyfforddi a datblygu i holl staff, a gwella ei bolisiau a gweithdrefnau.

Yn gyfnewid, mae gofyn i staff gadw at yr egwyddorion canlynol yn llythrennol ac mewn ysbryd:

3.1.2 Ymddygiad Cyffredinol

Disgwylir y safonau uchaf o ymddygiad personol gan bawb yn y gwaith. Dylech ddangos cwrteisi, effeithiolrwydd, dibynadwyedd, sobrwydd a phrydlondeb a pharch i gydweithwyr, cwsmeriaid, contractwyr a rhanddeiliaid.

Mae disgwyl i wneud eich holl ddyletswyddau yn unol â pholisiau a gweithdrefnau Adra ac ni ddylech adael i'ch barn bersonol ymyrryd â'ch gwaith na'ch gallu i fod yn ddiduedd.

3.1.3 Ymddygiad Ariannol

Rhaid i chi ofalu eich bod yn defnyddio arian ac adnoddau a ymddiriedwyd i chi at y pwrpas a fwriadwyd, ac mewn dull rhesymol a chyfreithlon. Dylech geisio diogelu'r cyfryw arian ac adnoddau rhag eu cam-drin, eu dwyn neu eu gwastraffu. Dylech anelu at sicrhau gwerth am arian i Adra, ei drigolion ac unrhyw gronfeydd cyhoeddus.

Dylech fod yn ymwybodol o reoliadau ariannol, rheolau sefydlog a chymau rheoli mewnol, a chadw atynt.

Rhaid i chi fod yn ymwybodol ei fod yn drosedd ddifrifol ac yn un lle gellir cymryd camau disgyblu i dderbyn neu roi yn llwgr unrhyw rodd, benthyciad, ffi, gwobr neu fantais arall yn gyfnewid am wneud (neu beidio gwneud) unrhyw beth, neu ddangos ffafr (neu ddiffyg ffafr) i unrhyw unigolyn neu sefydliad.

Dylai unigolion allu dangos nad yw unrhyw wobr a dderbyniwyd wedi'u cael trwy lygredigaeth.

3.1.4 Atodlen 1 Deddf Tai 1996

Rhaid i chi fod yn ymwybodol fod Rhan 1 Atodlen 1 Deddf Tai 1996 (cyn hyn, Adran 15 Deddf Cymdeithasau Tai 1985), yn effeithio arnoch chi, eich perthnasoddd agos ag unrhyw fusnesau sy'n masnachu er elw yr ydych chi'n gysylltiedig â hwy.

Lle gwneir taliad neu fudd-dal sy'n torri Atodlen 1, bydd disgwyl i Adra fel rheol adennill unrhyw symiau a dalwyd yn ogystal â chymryd unrhyw gamau disgyblu.

3.1.5 Buddion gan Adra

Yn ôl Atodlen 1 ni chewch dderbyn unrhyw daliad, grant na benthyciad o unrhyw gronfeydd sy'n gysylltiedig ag Adra, ac eithrio dan eich cytundeb cyflogaeth, neu fel tâl treuliau dilys.

3.1.6 Adrodd yn Gyfrinachol

Os dewch i wybod am unrhyw ddiffygion mewn cyflwyno gwasanaeth, torri'r Cod hwn neu weithdrefnau eraill, neu unrhyw amhrifodoldeb arall, dylech adrodd am hyn wrth eich Rheolwr,

neu i un arall o Uwch Swyddogion Adra. Fe wnawn yn sicr y medrwch wneud hynny heb ofni unrhyw gerydd na chosb. (Gweler Polisi Chwythu'r Chwiban).

3.1.7 Methiant i ddilyn y Cod Ymddygiad

Dylech gydnabod y gall methiant i ddilyn y Cod Ymddygiad hwn ddifrodi Adra a'i waith, ac y bydd yn fater disgyblu, i'w drin dan y gweithdrefnau disgyblu arferol.

3.2 PERTHNASOEDD

3.2.1 Rhaid seilio pob perthynas ar uniondeb, gwrthrychedd, parch, arweiniad ac eglurder. Rydym yn sefydliad cyfle cyfartal ac ni fyddwn yn goddef unrhyw ffurf o fwlio, gwahaniaethu, aflonyddu nac aflonyddu rhywiol gan unrhyw gyflogai Adra.

3.2.2 Mae Adra yn arbennig o ddibynnol ar weithio fel tîm effeithiol, ymhlith staff, rhwng staff a chontractwyr a chyflenwyr gwasanaethau allanol a phartneriaid, tenantiaid a chwsmeriaid eraill.

3.2.3 Dyma ofynion penodol o ran perthynas staff:

Gyda Gweithwyr Eraill

Mae parch rhwng cyflogeion yn hanfodol i sicrhau perthynas weithio dda. Mae Polisi Urddas yn y Gwaith yn cael ei weithredu i amddiffyn urddas a pharch pob cyflogai yn y gweithle. Mae hyn yn atal bwlio, aflonyddu, aflonyddu rhywiol a gwahaniaethu yn y gwaith. Bydd torri'r Polisi Urddas yn y Gwaith yn cael ei drin o ddifrif gan Adra.

Gydag Aelodau'r Bwrdd

Yr ydych yn atebol i Fwrdd Adra trwy'r strwythur rheoli llinell sy'n arwain at y Prif Weithredwr. Os daw eich gwaith â chi i gysylltiad ag Aelodau'r Bwrdd, mae parch rhyngoch chi a hwy yn hanfodol i redeg yr Ymddiriedolaeth yn dda. Gallai agosatrwydd rhy bersonol rhyngoch chi ag aelodau unigol o'r Bwrdd niweidio'r berthynas honno a dylid felly osgoi hynny, yn enwedig yng nghyd-destun gwaith.

Ni ddylech geisio defnyddio sianeli anffurfiol i ddylanwadu ar Aelodau'r Bwrdd ar faterion busnes y Bwrdd.

Gyda Thrigolion

Os ydych yn ymwneud â chyflwyno gwasanaethau, dylech bob amser gofio eich cyfrifoldebau i'r trigolion a'r cymunedau yr ydych yn eu gwasanaethu, a sicrhau cyflwyno gwasanaeth cwrtais, effeithiol a diduedd i bob grŵp ac unigolyn.

Dylech bob amser roi eich enw a theitl eich swydd i unrhyw breswilydd neu aelod o'r cyhoedd y dewch i gysylltiad â hwy.

Ni ddylech fyth adael i unrhyw berthynas bersonol â phreswlydd wrthdaro â dyletswyddau eich swydd, na buddiannau unrhyw breswlydd. Ni ddylech fyth adael i'ch perthynas gyda thrigolion eich peryglu, na manteisio ar y berthynas. Mae hyn yn golygu na ddylech gael na cheisio cael unrhyw fudd ariannol, perchnogol, personol na rhywiol gan unrhyw breswlydd.

Ni ddylech wahodd na dylanwadu ar breswlydd i wneud ewyllys na trÿst lle'r enwir chi fel ysgutor, ymddiriedolwr na buddiolwr. Os ydych yn trin arian neu bethau gwerthfawr unrhyw breswlydd, rhaid i chi fod yn hynod ofalus, gan gynnwys rhoi derbynneb am bob trafodiad.

Ni chewch dderbyn benthyciadau gan drigolion, ac ni chewch roi benthyciadau o'ch arian personol i drigolion.

Gyda Darpar Drigolion

Os ydych yn delio â dyfarnu tenantiaethau neu osod tai, rhaid i chi ofalu eich bod yn hollol ddiduedd o ran eich penderfyniadau, ac osgoi unrhyw wrthdaro buddiannau.

Dan rai amgylchiadau, mae Atodlen 1 yn atal landlord cymdeithasol rhag gosod tŷ i weithiwr, neu berthynas i weithiwr; rhaid i chi felly ddatgan a ydych chi, neu unrhyw rai o'ch perthnasoedd, yn gwneud cais am dŷ gan Adra.

Gyda Chontractwyr, Ymgynghorwyr a Chyflenwyr Gwasanaeth

Rhaid datgan pob perthynas gyfredol neu yn y gorffennol o natur fusnes neu breifat gyda chontractwyr allanol, neu ddarpar-gontractwyr, wrth eich Rheolwr. Mae hyn yn gymwys os ydych chi yn ymwneud yn bersonol â phenodi neu oruchwylio contractwyr neu beidio. Lle bo perthynas o'r fath yn bodoli, gall Atodlen 1 atal dyfarnu contract i'r sefydliad hwnnw. Gweler hefyd Adran 7 isod, sydd yn rhoi canllawiau manylach i staff sydd â chyfrifoldeb am dendro a phwrcasu gydag Adra.

3.3 Diogelu

Dylai pob aelod o staff Adra gadw at Bolisiâu a Gweithdrefnau Diogelu Adra ac o hyd gadw at ffiniau proffesiynol priodol, gan osgoi ymddygiad a all gael ei gamddehongli gan eraill.

Mae'n ofynnol i staff adrodd unrhyw bryderon neu ddigwyddiadau diogelu fel sydd wedi'u hamlinellu yn y Polisiâu a Gweithdrefnau Diogelu.

Ni ddylech gam-drin trigolion / cwsmeriaid Adra (yn ariannol, yn gorfforol, yn rhywiol nag mewn unrhyw ffordd arall). Ni ddylech ddefnyddio eich swydd i ddychrynu, bwlio, bychanu, bygwth, gorfodi na thanseilio plant / pobl ifanc / oedolion bregus na defnyddio eich statws i ffurfio neu gychwyn perthnasoedd sydd, neu sydd yn gallu bod o natur rywiol neu gamdriniol.

3.4 CYDRADDOLDEB

3.4.1 Rhaid i staff fod yn gyfarwydd â Pholisi Urddas yn y Gwaith Adra (cyhoeddwyd fel dogfen ar wahân).

3.4.2 Mae rhoi gwerth ar amrywiaeth a thrin pobl yn gyfartal yn egwyddor sylfaenol gan Adra. Rhaid i holl staff gadw'r ymrwymiad hwn yn eu hymddygiad, eu penderfyniadau a'u gweithredoedd er mwyn gofalu y cyflawnir yr egwyddorion yn eu gwaith o ddydd i ddydd.

3.4.3 Rhaid i chi sicrhau cydymffurfio â pholisïau Adra ar faterion cydraddoldeb ac amrywiaeth, yn llythrennol ac mewn ysbryd. Mae materion cydraddoldeb yn effeithio ar bob maes o waith Adra; darparu gwasanaethau; penderfyniadau pwrcasu; cyflogi contractwyr ac fel cyflogwr. Mae gan bob aelod o'r gymuned leol, trigolion, ymgeiswyr, cyflenwyr a'ch cydweithwyr yr hawl i gael eu trin yn deg a chyfartal.

3.5 CYDBWYSO CYFRINACHEDD A BOD YN AGORED

3.5.1 Fel sefydliad cyhoeddus atebol, mae Adra yn dymuno ac mae gofyn iddo weithredu yn agored gyda'i holl gwsmeriaid, partneriaid a rheoleiddwyr.

3.5.2 Mae disgwyl i holl staff fod yn agored gyda chydweithwyr, cwsmeriaid a phartïon eraill oni bai bod y rheolau am gyfrinachedd yn gwneud hynny'n amhriodol.

3.5.3 Bydd natur Adra, fel landlord lleol iawn sy'n canolbwyntio ar stadau, o reidrwydd yn golygu y bydd llawer o enghreifftiau o densiwn rhwng y ddwy egwyddor.

3.5.4 Os bydd dogfennau polisi a/neu weithdrefnau ar gyfrinachedd a mynediad at wybodaeth yn methu rhoi canllaw digonol mewn achos penodol, rhaid i staff uwch-gyfeirio'r mater i Uwch Reolwyr i gael cyfarwyddyd cyn gweithredu.

Ategir yr adran hon gan bolisïau a gweithdrefnau ar wahân Adra.

3.6 TENDRO A PHWRCASU

3.6.1 Efallai bod staff sy'n ymwneud â maes tendro a phwrcasu yn fwy agored na'u cydweithwyr i gyhuddiadau o gamymddwyn. Gall hyd yn oed ymddangosiad o gamymddwyn fod yn hynod o niweidiol i Adra a'i staff. Mae'n hanfodol bod pob penderfyniad pwrcasu yn cael ei wneud yn wrthrychol, ac yn cael ei weld felly. Mae Atodlen 1 yn atal dyfarnu contractau i rai busnesau y mae gan weithwyr neu eu perthnasoedd gysylltiad â hwy.

3.6.2 Mae ymrwymiad ehangach Adra i gytundebau llafur lleol a mentrau adfywio cymunedau yn gwneud y pwnc hyd yn oed yn fwy sensitif.

Dyma'r rheolau y dylai staff gadw atynt:

Cyffredinol

Rhaid i chi fod yn deg a diduedd wrth ddelio ag ymgynghorwyr, cyflenwyr, contractwyr ac is-gontractwyr. Rhaid dyfarnu pob archeb a chontract yn ôl teilyngdod, trwy gystadleuaeth deg. Bydd gan Adra reoliadau neu weithdrefnau i sicrhau prosesau tendro neu gaffael teg. (Gweler Adran 1 isod am ddatgan buddiannau).

Ni ddylid dangos ffafriaeth arbennig i unrhyw fusnes y mae gennych chi neu eich teulu ryw gysylltiad personol neu broffesiynol. Mae'r un peth yn wir am unrhyw fusnes sy'n gysylltiedig â gweithwyr presennol, cyn weithwyr diweddar neu eu partneriaid, perthnasoedd agos neu gydnabod.

Cyfrinachedd Gwybodaeth

Os ydych yn gallu mynd at wybodaeth gyfrinachol am gostau tendro neu wybodaeth sensitif fasnachol arall, yna, ni ddylech ddatgelu'r wybodaeth honno i unrhyw unigolyn na sefydliad anawdurdodedig. Mae gennych ddyletswydd gytundebol i gadw cyfrinachedd fel rhan o'ch cytundeb cyflogaeth â ni.

Defnyddio Cyflenwyr neu Gontractwyr y Cyflogwr

Lle bo modd, a lle bod dewisiadau eraill ar gael, dylech osgoi defnyddio at ddibenion preifat gyflenwyr, contractwyr, ymgynghorwyr neu sefydliadau eraill a ddefnyddir gan Adra.

Yn ymarferol, nid yw hyn bob amser yn bosibl nac yn ymarferol. Os byddwch yn defnyddio cyflenwyr neu gontractwyr Adra am wasanaethau personol, rhaid i chi gadw pellter rhwng eich penderfyniadau pwrcasu personol a rhai Adra, ac ni ddylech roi na derbyn triniaeth ffafriol.

Lle byddwch yn defnyddio cwmni o'r fath, dylech wneud datganiad i'ch Rheolwr am nwyddau neu wasanaethau, a chael caniatâd ysgrifenedig cyn gwneud defnydd o'r fath. Efallai y bydd yn rhaid i Adra osod gwerth penodol pryd y bydd angen gwneud datganiadau o'r fath.

3.7 CYFLOGAETH - RECRIWTIO A DEWIS

3.7.1 Mae Adra yn falch o'i weithdrefnau recriwtio a dewis a'i bolisiâu cyfle cyfartal sydd â'r nod, ymhlith pethau eraill, i ofalu bod yr ymgeiswyr gorau yn cael eu denu a'u penodi i swyddi ag Adra.

3.7.2 Dylai staff sy'n ymwneud a phenodi ofalu bod y penodiadau yn cael eu gwneud yn ôl teilyngdod yn unig. Mae'n anghyfreithlon gwneud penodiad ar unrhyw sail ar wahân i allu'r ymgeisydd i wneud y gwaith. Ni ddylai dewisiadau personol ddylanwadu ar y farn a gymerir.

I gyflawni'r egwyddorion hyn, rhaid dilyn y rheolau isod: -

- (a) I osgoi unrhyw gyhuddiad posibl o duedd, ni ddylech ymwneud ag unrhyw benodiad lle'r ydych yn perthyn i ymgeisydd, neu â pherthynas bersonol agos y tu allan i'r gwaith ag ef/hi. Dylech ddatgan unrhyw berthynas o'r fath wrth eich Rheolwr, os ydych yn rhan o'r broses benodi neu beidio.
- (b) Yn yr un modd, ni ddylech ymwneud â phenderfyniadau sy'n ymwneud â disgyblu cyfaiil personol agos.
- (c) Mae'r gyfraith a gweithdrefnau Adra yn gosod rheolau o ran penodi, disgyblu a diswyddo staff. Rhaid cadw yn llym a diduedd at y rhain, yn amodol bob amser ar y ddyletswydd i weithredu yn deg.
- (d) Ni ddylech ganfasio cefnogaeth cydweithwyr nac Aelodau'r Bwrdd ar unrhyw ymgeisydd sy'n ymgeisio am waith. Dylech hefyd wrthsefyll unrhyw ymgais gan neb arall i wneud hynny, a chrybwyll y peth.
- (e) Os ydych chi (neu aelod o'ch teulu) yn breswlydd neu denant i Adra, ni ddylech ddefnyddio eich safle fel cyflogai i ennill unrhyw fantais na thriniaeth ffafriol.

3.8 GWEITHGAREDDAU ALLANOL

Nid yw Adra yn dymuno ymyrryd ym mywydau preifat ei staff. Serch hynny, gallai rhai gweithgareddau allanol effeithio ar waith neu fuddiannau Adra a'i gwsmeriaid. Mae'n deg ac angenrheidiol felly ceisio amlinellu'r ffiniau ac amlygu mannau lle gallai buddiannau wrthdaro.

Lluniwyd y rheolau canlynol i amddiffyn Adra ac i fod o help gwirioneddol i staff, a rhaid cadw atynt: -

- (a) Mater i chi yw eich gweithgareddau y tu allan i'r gweithle, ond dan rai amgylchiadau gallant orgyffwrdd neu wrthdaro â buddiannau Adra. Os oes gennych unrhyw amheuaeth, dylech ddatgan y mater wrth eich Rheolwr a gofyn am unrhyw ganiatâd ysgrifenedig angenrheidiol.
- (b) Rhaid i chi gael caniatâd ysgrifenedig cyn ymgymryd â gweithgareddau allanol os yw eich dyletswyddau swyddogol yn gorgyffwrdd mewn unrhyw ffordd â'r weithgaredd arfaethedig, os cyfyd trwy eich gwaith, neu os yw'n gwneud defnydd o ddeunydd y medrwyd fynd ato yn rhinwedd eich swydd. Mae hyn yr un mor wir am weithgaredd di-dâl neu wirfoddol i waith am dâl.

(c) Gwaith am Dâl

Mae'n bwysig er lles gweithwyr ac Adra fod unrhyw gynigion i unigolion gymryd gwaith allanol ychwanegol yn cael ei ystyried yn llawn ac ar y cyd. Bydd angen i chi felly gael caniatâd ysgrifenedig i gymryd unrhyw waith am dâl allanol.

Wrth ystyried a yw'r gwaith allanol yn briodol, ystyrir y canlynol:

- Gwrthdaro buddiannau gyda gwaith Adra
- Iechyd a Diogelwch aelodau unigol o staff, gan gynnwys sicrhau eich bod yn cael seibiant digonol ar gyfer gorffwys rhwng cyfnodau o weithio.

Dylech fod yn glir iawn ar eu goblygiadau cytundebol a ni ddylent ymgymryd â gwaith allanol, sy'n gwrthdaro gyda buddiannau Adra. Mewn geiriau eraill, mae disgwyl i chi gyflawni eich dyletswyddau yn effeithlon ac i safon dderbyniol.

Pan gynigir tâl i chi am ysgrifennu neu siarad am weithgareddau sy'n ymwneud â gwaith, rhaid talu'r swm a gafwyd i Adra.

(d) Defnydd o Gyfleusterau

Ni ddylech wneud unrhyw waith am dâl allanol o unrhyw fath yn eich man gwaith, ac ni ddylid defnyddio unrhyw rai o gyfleusterau nac unrhyw gyfarpar gwaith a gyflenwyd gan Adra (fel mynediad at gefnogaeth weinyddol, teliffonau, cyfrifiaduron, postio, nwyddau papur, offer a cherbydau). Mae'r gwaharddiad hwn hefyd yn cynnwys derbyn gohebiaeth a galwadau ffôn i mewn. Mae'r gwaharddiad hefyd yn ymestyn at weithgaredd di-dâl neu wirfoddol, oni bai eich bod wedi cael caniatâd ysgrifenedig gan eich Rheolwr.

(e) Gweithgareddau Gwleidyddol a Chyhoeddus, ac Ymgyrchu

Rhaid i chi osgoi unrhyw weithgaredd cyhoeddus a allai ddwyn anfri ar Adra.

Enghraifft o weithgaredd a fyddai'n dwyn anfri ar Adra yw datgan yn gyhoeddus farn neu sylwadau hiliol sy'n debygol o ennyn casineb hiliol.

Enghraifft o weithgaredd na fyddai'n dwyn anfri ar Adra yw mynd ar wrthdystiad heddychlun yn erbyn y gwrthdaro byd eang.

Os oes gennych amheuaeth ynghylch a fyddai gweithgaredd, o bosib, yn dwyn anfri ar Adra, dylech siarad â'ch Rheolwr i gael arweiniad.

3.9 RHODDION A LLETYGARWCH

Mae egwyddor uniondeb yn mynnu na ddylai staff eu gosod eu hunain dan ymrwymiad a allai ddylanwadu ar y modd y maent yn gwneud eu dyletswydd, neu y gellir ei ddehongli felly. Golyga hyn fod derbyn lletygarwch a rhoddion yn gorfod bod yn destun cyfyngiadau clir ac eang, a bod yn rhaid i unrhyw rai a dderbynnir gael eu datgan a'u cofnodi ar y Gofrestr Rhoddion a Lletygarwch.

Dyma reolau penodol y dylid cadw atynt:

(a) Rhoddion

Ni ddylech dderbyn arian parod, na rhoddion personol gyda gwerth ariannol sylweddol, dan unrhyw amgylchiadau.

i) Gellir derbyn eitemau bychan eu gwerth (e.e. dan £10) fel siocled, melysion ayyb lle buasai eu gwrthod yn pechu'r sawl sy'n eu rhoi. Hefyd, gellir derbyn pennau ysgrifennu, calendrau ac eitemau hyrwyddo tebyg sydd am ddim.

Ni ddylid ar unrhyw gyfrif gymell anrhegion personol.

Pan fo'n rhaid i chi wrthod rhodd, dylech fod yn gwrtais ond yn gadarn, a thynnu sylw'r sawl sy'n cynnig at y Cod hwn.

(b) Lletygarwch

Ni ddylech fyth dderbyn lletygarwch hael, nac unrhyw letygarwch y gellid ei ddehongli fel dwyn dylanwad amhriodol dros y modd yr ydych yn cyflawni eich dyletswyddau. Ni ddylech chwaith gynnig lletygarwch o'r fath i eraill ar ran Adra. Mae amseru lletygarwch o ran penderfyniadau caffael neu bwrcasu y gall Adra eu cymryd, yn hynod o sensitif. Yn anad dim, ni ddylech fyth gymell lletygarwch fel hyn. Fel rheol gyffredinol, ni ddylech dderbyn lletygarwch na fyddai Adra yn ei ad-dalu dan amgylchiadau tebyg.

Pan fo'n rhaid i chi wrthod lletygarwch, dylech fod yn gwrtais ond yn gadarn a thynnu sylw'r sawl sy'n cynnig at y Cod Ymddygiad hwn. Os oes angen, dylech dalu eich cyfran chi o unrhyw gostau, a'u hawlio gan Adra yn y ffordd arferol.

(c) Lletygarwch Derbyniol

Cewch dderbyn prydau gwaith cymedrol a lluniaeth ysgafn heb orfod datgan na chael caniatâd ysgrifenedig.

Gellir derbyn lletygarwch arall, gyda chaniatâd ysgrifenedig ymlaen llaw, yn y sefyllfaoedd yma:

- Lle mae gwir angen rhannu gwybodaeth neu gynrychioli Adra yn y gymuned.
- Lle mae digwyddiad yn amlwg yn rhan o fywyd y gymuned neu le y dylai Adra gael eu gweld yn cael eu cynrychioli
- Lle mae'r lletygarwch yn rhan o fynychu cynhadledd neu gwrs perthnasol lle mae'n amlwg bod y lletygarwch yn gorfforaethol yn hytrach na phersonol.

Rhaid adrodd am bob lletygarwch o'r fath ar gofrestr Adra; felly hefyd lletygarwch a ddarperir gan Adra.

(d) Ymweliadau Safle, ayyb

Lle bo'n rhaid i chi fynd gyda chontractwr neu gyflenwr i archwilio safleoedd neu gyfarpar, dylech hawlio cost ymweliadau o'r fath gan Adra yn y ffordd arferol.

(e) Nawdd

Lle bo sefydliad allanol eisiau noddï neu yn ceisio noddï gweithgaredd Adra, boed trwy wahoddiad, tendr neu drafodaeth, neu yn wirfoddol, mae confensiynau sylfaenol o ran dyfarnu contractau, a derbyn rhoddion a lletygarwch yn gymwys.

3.10 DATGANIADAU DIDDORDEB

Mae Adra yn benderfynol o ennill enw da am safonau uchel o ymddygiad ac uniondeb. Mae deddfwriaeth ac ethos Cwmnïau Tai Lleol yn ategu'r safonau hyn. Mae'r adran hon yn pwysleisio'r angen i Adra symud tuag at ddiwylliant lle mae gwrthdaro buddiannau gwirioneddol neu bosib, ariannol neu fwy cyffredinol, yn cael eu cofnodi'n ffurfiol ac ar gael i'r cyhoedd eu gweld. Bydd gonestrwydd a bod yn agored yn egwyddorion arweiniol. Bydd gan Adra weithdrefnau clir i sicrhau fod pob datganiad yn cael ei gofnodi'n gywir.

Dylai staff felly gadw at y rheolau canlynol:

(a) Cyffredinol

Rhaid i chi ofalu nad yw eich buddiannau preifat neu bersonol yn dylanwadu ar eich penderfyniadau, ac nad ydych yn defnyddio eich sefyllfa er budd personol o unrhyw fath, naill ai i chi yn uniongyrchol, nac i'ch teuluoedd, cyfeillion a chydabod.

Rhaid i chi ddatgan unrhyw wrthdaro buddiannau gwirioneddol neu bosibl sy'n codi o adrannau blaenorol o'r Cod hwn, yng nghofrestr buddiannau Adra.

(b) Datganiadau

Dylech fod yn ofalus a manwl am ddatgan unrhyw wrthdaro buddiannau gwirioneddol neu bosibl wrth iddynt godi, os ydynt yn effeithio arnoch chi, eich teulu agos, cyfeillion neu gydnabod. (Cyfeirir weithiau at wrthdaro buddiannau posibl fel 'deuliaethau buddiannau'). Rhaid i chi ddatgan wrth eich Rheolwr unrhyw fuddiannau ariannol neu heb fod yn ariannol allai, yn eich barn chi, greu gwrthdaro gyda buddiannau Adra. Esiamplau nodweddiadol o'r rhain yw gwerthu neu brynu eiddo neu ddyfarnu contractau i unigolyn neu gwmni, ond fe allant fod ym meysydd gwaith eraill o waith Adra. Os nad ydych yn siŵr, dylech ofyn am gyngor gan eich Rheolwr.

Yn ogystal â'r gofrestr statudol sydd ei hangen am eithriadau yn Atodlen 1, bydd Adra yn cadw cofrestr ffurfiol o fuddiannau Aelodau'r Bwrdd a staff. Bydd disgwyl i chi lofnodi datganiad cychwynnol ar y gofrestr, a'i diweddarau yn flynyddol a phryd bynnag y cyfyd buddiant newydd. Bydd y cofrestri fel arfer ar gael i'r cyhoedd eu gweld os bydd y cais o fewn rheswm, onid oes rheswm da dros gyfrinachedd.

Os ydych yn Aelod o Fwrdd (neu Bwyllgor) landlord cymdeithasol arall neu asiantaeth wirfoddol, dylech ddatgan gwrthdaro buddiannau sy'n codi yn y ffordd arferol. Mae'r un peth yn wir os ydych yn aelod etholedig o Awdurdod Lleol.

(c) Ymddygiad mewn Cyfarfodydd

Os ydych yn bresennol mewn cyfarfod Bwrdd neu Bwyllgor sy'n trafod eitem sy'n golygu gwrthdaro buddiant i chi, dylech ddatgan y buddiant. Os yw'r gwrthdaro yn eglur a sylweddol, ni ddylech gymryd rhan yn y cyfarfod na'r penderfyniad, a dylech gynnig gadael y cyfarfod.

Os ydych yn ymwybodol bod unigolyn arall sy'n bresennol mewn cyfarfod neu o bosib gyda gwrthdaro buddiant nad yw wedi'i ddatgan, dylech godi hynny, fel bod modd trafod a datgan y gwrthdaro posib, os oes angen.

4. MONITRO

Mae'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr a Rheolwyr yn gyfrifol am fonitro ymddygiad staff.

Mae ysgrifennydd y cwmni yn gyfrifol am sicrhau bod y cofnodion Rhoddion a Lletygarwch yn cael eu diweddarau, a bod unrhyw amryfusedd yn cael ei adrodd i'r Prif Weithredwr neu yn dibynnu ar ddifrifoldeb/lefel, i Gadeirydd y Bwrdd.

5. CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb y Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol a'r Bwrdd Rheoli yw gofalu bod y polisi hwn yn cael ei weithredu yn gywir. Bydd y Polisi yn gymwys i **Adra (Tai) Cyf** (y Rhiant) ac unrhyw un o'i is-gwmnïau (gan gynnwys **Medra Cyf**)

6. ADOLYGU

Bydd y weithdrefn hon yn cael ei hadolygu bob tair blynedd, neu mewn ymateb i newidiadau mewn deddfwriaeth, canllawiau rheoleiddio, arfer da neu newidiadau perthnasol eraill i Adra Cyf.

Atodiad 1

COD YMDDYGIAD

EGWYDDORION

Fel cyflogai Adra rhaid i chi gynnal yr egwyddorion canlynol a sefydlwyd yn Adroddiad Cyntaf Pwyllgor Nolan ar Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus, a chael eich gweld yn eu cynnal.

- **Anhunanoldeb** - cymryd penderfyniadau yn unig o ran gwerthoedd a chenhadaeth Adra. Ni ddylech wneud hynny er mwyn cael budd ariannol neu faterol arall i chi, eich teulu na'ch cyfeillion.
- **Uniondeb** - peidiwch â gosod eich hunain dan unrhyw ymrwymiad ariannol neu arall i unigolion neu sefydliadau allanol a all ddylanwadu arnoch chi wrth gyflawni eich dyletswyddau.
- **Gwrthrychedd** - gofalwch wrth gyflwyno gwasanaethau, penodi staff neu ddyfarnu cytundebau, eich bod yn ddiduedd, ac y gwneir eich penderfyniadau ar sail teilyngdod yn unig.
- **Atebolrwydd** - derbyn atebolrwydd am eich penderfyniadau a'ch gweithredoedd i Fwrdd Adra, eu trigolion, darparwyr arian cyhoeddus, a derbyn unrhyw graffu sy'n briodol.
- **Bod yn Agored** - byddwch mor agored ag sydd modd am eich holl benderfyniadau a gweithredoedd. Dylech roi rhesymau dros eich penderfyniadau a chyfyngu gwybodaeth yn unig pan fo cyfrinachedd unigol neu fasnachol yn mynnu hynny yn amlwg.
- **Gonestrwydd**- datgan unrhyw fuddiannau preifat yn ymwneud â'ch dyletswyddau, a chymryd camau i ddatrys unrhyw wrthdaro sy'n codi mewn modd sy'n gyfreithlon ac yn gwarchod enw da, gwerthoedd a chenhadaeth Adra
- **Arweinyddiaeth** - hybu a chynnal yr egwyddorion hyn trwy arweiniad ac esiampl.

Enw _____

Llofnod _____

Dyddiad _____