

CYLCH MEITHRIN PONTROBERT
POLISI LLWGRWOBRWYO A LLYGREDD

Bydd **Cylch Meithrin Pontrobert** yn dilyn y polisi hwn a'i addasu yn ôl yr angen a'i adolygu yn flynyddol.

Bydd **arweinydd Cylch Meithrin Pontrobert** yn sicrhau fod pob aelod o staff yn deall y polisi hwn.

Bydd **Cylch Meithrin Pontrobert** yn sicrhau bod rhieni a gofalwyr yn gwybod am y polisi hwn trwy gymryd y camau canlynol:

- 1 Bydd Polisi ar gael ar wefan Cylch Meithrin Pontrobert;
- 2 Bydd Polisi ar gael yn y fynedfa i Gylch Meithrin Pontrobert;
- 3 Tynnir sylw rhieni a gofalwyr at y Polisi yn ystod cyfarfodydd Cylch Meithrin Pontrobert.

<u>ADOLYGWYD GAN</u>		<u>DYDDIAD</u>
(Enw)	(Llofnod)	(Pryd)

(Awgrymir eich bod yn adolygu eich polisi yn flynyddol a hysbysu AGC, lle bo hynny'n, berthnasol os ydych wedi gwneud newidiadau iddo)

Cylch Meithrin Pontrobert

POLISI LLWGRWOBRWYO A LLYGREDD

Cyflwyniad

Mae'r **Cylch Meithrin** yn ymrwymo i gynnal ei holl fusnes mewn ffordd onest a moesol. Mabwysiedir ymagwedd gref yn erbyn llwgrwobrwyo a llygredd (*bribery and corruption*) ac mae'r **Cylch Meithrin** yn ymrwymo i weithredu'n broffesiynol, yn deg a gyda gonestrwydd yn ei holl ymrwymadau a pherthnasoedd busnes.

Yn y DU, lle mae'r **Cylch Meithrin** wedi'i gofrestru fel elusen, mae Deddf Llwgrwobrwyo 2010 yn gwneud llwgrwobrwyo a llygredd yn anghyfreithlon, a hefyd yn ein dal yn atebol am fethu â gweithredu gweithdrefnau digonol i atal gweithredoedd o'r fath gan y rhai sy'n gweithio i'r sefydliad neu ar ei ran, dim ots ble yn y byd mae'r weithred yn digwydd. Gall gweithredoedd llygredig a gyflawnwyd dramor, gan gynnwys unrhyw rhai gan bartneriaid neu ymgynghorwyr sy'n gweithio'n uniongyrchol ar ran y **Cylch Meithrin**, arwain at erlyniad.

I bwy mae'r Polisi Llwgrwobrwyo a Llygredd yn berthnasol?

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob person sy'n gweithio i neu ar ran y **Cylch Meithrin** mewn unrhyw rôl, gan gynnwys:

- gweithwyr cyflogedig yn uniongyrchol,
- swyddogion / ymddiriedolwyr (e.e. aelodau'r Pwyllgor Rheoli),
- gweithwyr asiantaeth,
- gwirfoddolwyr,
- asiantau,
- contractwyr,
- ymgynghorwyr allanol (e.e. Athrawon Ymgynghorol),
- cynrychiolwyr trydydd parti,
- a phartneriaid busnes.

Bydd unrhyw gyflogai neu wirfoddolwyr sy'n torri'r polisi hwn yn wynebu camau disgyblu, a allai arwain at ddiswyddo am gamymddwyn difrifol.

Caiff cytundeb unrhyw weithiwr achlysurol neu gontractwr ei derfynu ar unwaith os torrir y polisi hwn.

Mae'r Comisiwn Elusennau yn disgwyl i swyddogion ac ymddiriedolwyr elusennau i gydymffurfio â'r gyfraith ar llwgrwobrwy a gweithredu arfer da yn unol â'u dyletswydd i amddiffyn eiddo ac enw da'r elusen (y **Cylch Meithrin**).

Beth yw Llwgrwobrwy a Llygredd?

Mae llwgrwobrwy yn golygu cymhelliant neu wobwr ariannol neu wobwr arall ar gyfer gweithredu sy'n anghyfreithlon, yn anfoesol, yn torri ymddiriedaeth neu'n amhriodol mewn unrhyw ffordd. Gall llwgrwobr fod ar ffurf arian, anrhegion, benthyciadau, ffioedd, lletygarwch, gwasanaethau, gostyngiadau, dyfarnu contract neu unrhyw fantais neu fudd arall. Mae llwgrwobrwy yn cynnwys cynnig, addo, rhoi, derbyn neu geisio llwgrwobrwy.

Mae pob math o llwgrwobrwy wedi'i wahardd yn llym. Os ydych yn ansicr ynghylch a yw gweithred benodol yn golygu llwgrwobrwy, dylech ei godi gyda'ch **Swyddog Cefnogi Lleol** neu gyda **Rheolwr Materion Elusennol Mudiad Meithrin** ar materionelusennol@meithrin.cymru.

COD YMARFER

Mae'r **Cylch Meithrin** yn ymrwymo i beidio â:

- Rhoi neu gynnig unrhyw daliad, anrheg, lletygarwch neu rodd arall yn y disgwyliad y bydd mantais fusnes yn cael ei derbyn yn ôl, neu i wobwrwy unrhyw fusnes a dderbynnir;
- Derbyn unrhyw rodd gan drydydd parti yr ydych yn gwybod neu'n amau eu bod yn cynnig y rhodd honno gyda'r disgwyliad y bydd y **Cylch Meithrin** yn darparu mantais fusnes iddynt hwy neu i unrhyw un arall;
- Rhoi neu gynnig unrhyw daliad (a elwir weithiau yn daliad hwyluso) i swyddog y llywodraeth mewn unrhyw wlad i hwyluso neu gyflymu gweithdrefn arferol neu weithdrefn angenrheidiol.

Rhoddion a Lletygarwch

Nid yw'r polisi hwn yn gwahardd rhoi neu dderbyn lletygarwch rhesymol a phriodol ar gyfer dibenion dilys megis:

- meithrin perthynas,

- cynnal delwedd neu enw da'r **Cylch Meithrin**,
- marchnata cynnyrch a gwasanaethau'r **Cylch Meithrin**.

Nid yw'r polisi hwn yn gwahardd rhoi neu dderbyn rhoddion rhesymol a phriodol i gydnabod digwyddiadau arbennig e.e. rhoddion Nadolig, wrth i'r plant gadael y **Cylch Meithrin** i fynd i'r ysgol, i ddiolch i aelod o staff / gwirfoddolwr am gyfnod o wasanaeth i'r **Cylch Meithrin** wrth iddynt adael y swydd. Nid oes angen cofnodi pob rhodd yn yr achosion hyn yn unigol - dim ond cyfeirio at dderbyn / rhoi rhoddion yn gyffredinol.

Rhaid i roddion fod o fath a gwerth priodol yn dibynnu ar yr amgylchiadau a chan ystyried y rheswm dros yr anrheg. Ni ddylai rhoddion gynnwys arian parod na chael ei roi yn gyfrinachol. Rhaid cofnodi pob rhodd sy'n gyfwerth ag arian (fel talebau) ar y **Cofrestr Rhoddion** perthnasol.

Ni fydd rhodd na lletygarwch yn briodol os yw'n ormodol neu'n anweddus, neu y gellid ei ystyried fel cymhelliad neu wobwr am unrhyw driniaeth ffafriol (er enghraifft, yn ystod trafodaethau cytundebol neu broses dendro).

Rhaid i roddion cael eu rhoi yn enw'r **Cylch Meithrin**, nid yn enw unigolyn.

Gall rhoddion hyrwyddo sydd â gwerth isel, fel papur ysgrifennu wedi'i frandio, gael eu rhoi neu eu derbyn gan gwsmeriaid, cyflenwyr a phartneriaid busnes presennol.

Mae'n rhaid i bob aelod o **staff / gwirfoddolwr / swyddog / ymddiriedolwr** ddatgan a chadw cofnod ysgrifenedig o'r holl lletygarwch neu roddion a dderbynnir neu a gynigir iddynt / ganddynt. Gweler yr atodiadau perthnasol yn y Llyfr Mawr Piws am enghreifftiau o'r cofnodion:

- **Atodiad 88 Cofrestr Rhoddion a / neu Lletygarwch i'r Cylch Meithrin**
- **Atodiad 88a Cofrestr Rhoddion a / neu Lletygarwch gan y Cylch Meithrin**

Dylid cadw'r cofnodion hyn mewn ffeil dan glo yn y Cylch Meithrin.

Mae'n rhaid i **staff / gwirfoddolwyr / swyddogion / ymddiriedolwyr** sicrhau bod yr holl hawliadau treuliau sy'n ymwneud â lletygarwch, rhoddion neu dreuliau a dalwyd i drydydd parti yn cael eu cyflwyno yn unol â pholisi treuliau / costau'r **Cylch Meithrin** ac yn cofnodi'n benodol y rheswm dros y gwariant.

Dylid paratoi'r holl gyfrifon, anfonebau a chofnodion eraill sy'n ymwneud â delio â thrydydd parti, gan gynnwys cyflenwyr a chwsmeriaid, yn gywir ac yn gyflym. Ni ddylid cadw cyfrifon "oddi ar y llyfr" i hwyluso neu guddio taliadau amhriodol.

Sut i fynegi pryder

Os cynigir llwgrwobr i chi, neu os gofynnir i chi wneud un, neu os ydych yn amau bod unrhyw llwgrwobrwyo, llygredd neu dorri'r polisi hwn wedi digwydd neu am ddigwydd, rhaid i chi hysbysu'r **Unigolyn Cyfrifol / Person Cofrestredig** NEU adrodd amdano'n unol â'r **Polisi Chwythu'r Chwiban** cyn gynted â phosib.

Dogfennau Defnyddiol

Y Comisiwn Elusennau, *Compliance Toolkit: Protecting Charities From Harm*.

Chapter 3: Fraud And Financial Crime. Section M.

[Compliance Toolkit: Protecting Charities from Harm - Chapter 3: Fraud and financial crime](https://publishing.service.gov.uk/government/publications/compliance-toolkit-protecting-charities-from-harm)
(publishing.service.gov.uk)

Polisiâu Cysylltiedig

Polisi Chwythu'r Chwiban

CYLCH MEITHRIN PONTROBERT
BRIBERY AND CORRUPTION POLICY

Cylch Meithrin Pontrobert follows this policy, reviews it annually and updates it as required.

The **leader** of **Cylch Meithrin Pontrobert** will ensure that every member of staff understands this policy.

Cylch Meithrin Pontrobert will ensure that parents and carers are aware of this policy by taking the following steps:

- 1 The Policy will be placed on the Cylch Meithrin Pontrobert website;
- 2 The Policy will be available in the entrance to Cylch Meithrin Pontrobert;
- 3 The Policy will be drawn to parents and carers attention during Cylch meetings

REVIEWED BY

DATE

(Name)

(Signature)

(Date)

(It is suggested that you review your policy annually and notify CIW, where appropriate, of any changes you make.)

Cylch Meithrin Pontrobert
BRIBERY AND CORRUPTION POLICY

Introduction

The Cylch Meithrin commits to conducting all its business in an open and moral way. We take a strong stance against bribery and corruption, and the Cylch Meithrin is committed to operating professionally, fairly and with honesty in all its business commitments and relationships.

In the UK, where the Cylch Meithrin is registered as a charity, the Bribery Act 2010 makes bribery and corruption illegal, and also holds us accountable for failure to implement sufficient procedures to prevent such activities by those working for or on behalf of the organisation, regardless of where in the world the activity takes place. Corrupt activities carried out abroad, including those by partners or consultants working directly on behalf of the Cylch Meithrin, may lead to prosecution.

To whom is the Bribery and Corruption Policy relevant?

This policy is relevant to every person working for or on behalf of the Cylch Meithrin, in any role, including:

- directly employed workers
- officers / trustees (e.g. Management Committee Members)
- agency workers
- volunteers
- agencies
- contractors
- external consultants (e.g. Advisory Teachers)
- third party representatives
- business partners

Any employee or volunteer found to be in breach of this policy faces disciplinary action, which in cases of serious misconduct may lead to dismissal.

If any occasional worker or contractor breaches this policy their contract will be terminated immediately.

The Charity Commission expects charity officers and trustees to comply with corruption law and implement good practice in line with their duty to defend the property and reputation of the charity (i.e. the **Cylch Meithrin**).

What are Bribery and Corruption?

Bribery means an incentive or reward (financial or otherwise) for operating in a way that is illegal, immoral, a breach of trust or inappropriate in any way. Bribery may take the form of money, gifts, loans, fees, hospitality, services, discounts, contracts awarded or any other advantage or benefit. Bribery includes offering, promising, giving, receiving or attempting bribery.

All types of bribery are strictly forbidden. If you are unsure as to whether a specific activity constitutes bribery, you should raise it with your **Local Support Officer** or **Mudiad Meithrin's Charitable Affairs Manager**, on materionelusenol@meithrin.cymru

CODE OF PRACTICE

The **Cylch Meithrin** commits to refraining from:

- giving or receiving any payment, gift, hospitality or other offering in the expectation that in exchange it will receive a business advantage, or to reward any business received;
- accepting any gift from a third party which you know or suspect to be offered with the expectation that the **Cylch Meithrin** will provide them or anybody else with a business advantage;
- giving or offering any payment (sometimes called a facilitating payment) to a government officer in any country to facilitate or speed up a regular or necessary procedure.

Gifts and Hospitality

This policy does not forbid the giving or receiving of reasonable and appropriate hospitality for purposes such as:

- fostering relationships,
- maintaining the **Cylch Meithrin**'s image or reputation,
- marketing the **Cylch Meithrin**'s produce and service.

This policy does not forbid the giving or receiving of reasonable and appropriate gifts to acknowledge special events, for example, Christmas gifts, gifts given to children leaving the **Cylch Meithrin** to attend school, or to thank members of staff/ volunteers for a period of service in the **Cylch Meithrin** as they leave the role. In these cases, there is no need to record every gift individually-only refer to general giving and receiving of gifts. Gifts must be of a type and value appropriate to the circumstances and the reasons for making the gift. Gift should not include ready money, nor be given in secret. Any gift with a monetary equivalent (such as vouchers) must be recorded on the appropriate **Gift Register**.

Gifts or hospitality will be considered inappropriate if they are excessive or improper, or if they can be considered as an incentive or reward for favourable treatment (for example, given during contractual negotiations or the tendering process).

Gifts must be made in the name of the **Cylch Meithrin**, not in the name of an individual.

Promotional items of a low value, such as branded writing paper, may be given or received by customers, suppliers and current business partners.

Every member of **staff/ volunteer/ officer/ trustee** must declare and keep a written record of all hospitality or gifts received by or offered to them. See the relevant appendices in the Llyfr Mawr Piws Cylch Meithrin Guidelines for examples of the records:

- **Appendix 88 Register of gifts and/ or hospitality to the Cylch Meithrin**
- **Appendix 88a Register of gifts and/ or hospitality from the Cylch Meithrin**

These records should be kept under lock and key in the Cylch Meithrin.

All **staff/ volunteers/ officers/ trustees** must ensure that all expense claims relating to hospitality, gifts or outgoings paid to a third party are submitted in accordance with the Cylch Meithrin's expenses/ overheads policy and record the specific reason for the expenditure.

All accounts, invoices and other records pertaining to dealings with third parties, including suppliers and customers, should be prepared quickly and accurately. Accounts should not be kept "off the books" to hide or facilitate inappropriate payments.

How to express concern

If you are offered a bribe, asked to make a bribe, or if you suspect that any bribery, corruption or breach of this policy has taken place or will take place you must inform the **Responsible Individual/ Registered Person** or report it in accordance with the **Whistleblowing Policy** as soon as possible.

Useful Documents

The Charity Commission *Compliance Toolkit: Protecting Charities From Harm*.
Chapter 3: Fraud And Financial Crime. Section M.

[Compliance Toolkit: Protecting Charities from Harm - Chapter 3: Fraud and financial crime](https://publishing.service.gov.uk)
(publishing.service.gov.uk)

Associated Policies

Whistleblowing Policy

Cylch Meithrin
Cofrestr Rhoddion a / neu Letygarwch i'r Cylch Meithrin
Register of Gifts and / or Hospitality to the Cylch Meithrin

Dyddiad Date	Manylion y Rhodd / Lletygarwch Gift / Hospitality Details	Rhodd / Wedi ei gynnig gan Donated / Offered by	Wedi ei dderbyn (Do / Naddo) Accepted (Yes / No)	Gan bwy Who by	Cadw ble? Where kept?
e.e. 07.03.2022	Welis ar gyfer y cylch <i>Wellis for the cylch</i>	Y ganolfan arddio <i>The local garden Centre</i>	Do Yes	Mrs G Jones – Cadeirydd <i>Chairperson</i>	Yn y cylch <i>At the cylch</i>
e.e. 14.03.2022	Diodydd ar gyfer y noson agored <i>Drinks for the open evening</i>	Y Caffi Lleol <i>The Local Cafe</i>	Do Yes	Mrs F Evans – Arweinydd <i>Leader</i>	Wedi eu yfed ar y noson <i>Consumed on the night</i>

Cylch Meithrin
Cofrestr Rhoddion a / neu Letygarwch gan y Cylch Meithrin
Register of Gifts and / or Hospitality by the Cylch Meithrin

Dyddiad Date	Manylion y Rhodd / Lletygarwch Gift / Hospitality Details	Wedi ei dalu gan Paid by	Wedi ei dderbyn (Do / Naddo) Accepted (Yes / No)	Gan bwy Who by	Unrhyw fanylion eraill Any other details
e.e. 07.03.2022	Cinio ar gyfer gwirfoddolwyr garddio <i>Lunch for gardening volunteers</i>	Cyfrif banc y cylch – Y trysorydd <i>Cylch bank account - treasurer</i>	Do Yes	Rhestr enwau gwirfoddolwyr <i>List of volunteer names</i>	Wedi ei fwyta yn y cylch <i>Consumed at the cylch</i>
e.e. 14.03.2022	Taleb £10 i'r galeri leol i ddiolch am arwain sesiwn gelf. <i>£10 voucher for local gallery as thanks for art session</i>	Petty Cash – Yr Arweinydd <i>Petty Cash – The Leader</i>	Do Yes	Mr Dafydd	n/a