

# Polisi Buddiannau Staff



# POLISI BUDDIANNAU STAFF

## 1. CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae'r Cod Ymddygiad statudol i staff, sy'n rhan o gytundeb gwaith pob swyddog, yn dweud:

### ***"Buddiannau Personol***

*Er mai mater iddynt hwythau yn unig yw bywyd preifat cyflogeion cymwys, rhaid iddynt beidio â chaniatáu i'w buddiannau preifat wrthdaro â'u dyletswydd gyhoeddus. Rhaid iddynt beidio â chamddefnyddio'u safle swyddogol na gwybodaeth a sicrheir yng nghwrs eu cyflogaeth i hybu eu buddiannau preifat, na buddiannau pobl eraill. Yn benodol, rhaid iddynt gydymffurfio â'r canlynol:*

*(1) unrhyw reolau sydd gan eu hawdurdod perthnasol bod rhaid i gyflogeion gofrestru a datgan buddiannau ariannol a buddiannau anariannol..."*

- 1.2. Mae'r polisi hwn yn gosod rheolau'r Cyngor ar ddatgan a chofrestru buddiannau ac yn cynnig arweiniad ar sut i gydymffurfio â'r egwyddor sylfaenol a ddyfynnir uchod.
- 1.3. Gallai methiant i gadw at y polisi a'r cod ymddygiad arwain at gamau disgyblaeth.
- 1.4. Mae'r polisi yn berthnasol pan fydd swyddog yn ymwneud mewn unrhyw ffordd gyda mater penodol a allai arwain at wrthdaro. Mae'r polisi hefyd yn darparu y dylai rhai swyddogion, oherwydd natur eu dyletswyddau neu eu statws, gofrestru cysylltiad gyda pherson neu gorff.

## 2. EGWYDDORION

### **Beth yw buddiant?**

- 2.1 Bydd buddiant yn codi pan fydd gwrthdaro rhwng diddordebau personol neu breifat swyddog a'i (d)dyletswydd tuag at y Cyngor a'r cyhoedd. Bydd gwrthdaro o'r fath yn berthnasol os gallai amharu ar allu'r swyddog i weithredu er budd gorau'r Cyngor a'r cyhoedd, neu os byddai'n rhesymol i aelod o'r cyhoedd feddwl hynny.
- 2.2 Rhaid i swyddog felly ystyried ei sefyllfa yn ofalus bob tro y bydd cysylltiad preifat neu bersonol yn codi yng nghyd-destun ei (g)waith i'r Cyngor. Yn yr **Atodiad** i'r polisi hwn mae canllawiau i gynorthwyo swyddogion i benderfynu os oes ganddynt fuddiant, a beth ddylent wneud mewn sefyllfa o'r fath.

- 2.3 Mae rhai sefyllfaoedd penodol sy'n creu posibiliad o wrthdaro sy'n rhaid ymdrin â nhw yn unol â rheolau ychwanegol arbennig, sef Cyflogaeth Oddi Allan a Gweithgareddau Gwleidyddol:

### **Cyflogaeth Oddi Allan**

- 2.4 Mater personol i unigolion yw'r oriau tu allan i'w gwaith ond ni ddylent beri fod eu dyletswyddau yn israddol i'r buddiant preifat na rhoi eu hunain mewn sefyllfa lle bydd eu dyletswyddau a'u buddiannau preifat yn amharu ar eu gwaith. Ni chaniateir i waith neu fusnes allanol gael ei wneud yn y man gwaith, a gwaherddir y defnydd o offer a chyfleusterau eraill fel ffôn, llungopiwyd, ffacs, a.y.b. Ni chaniateir 'chwaith ohebu na derbyn neu wneud galwadau ffôn sydd yn ymwneud â gwaith neu fusnes allanol.
- 2.5 Yn ogystal â hyn mae rheoliadau penodol ynglŷn ag ymgymryd â gwaith allanol sy'n golygu bod rhaid cofrestru pob gwaith o'r fath a bod rhaid i bob swyddog ar bwynt SCP29 ac uwch gael caniatâd cyn ymgymryd â'r gwaith. Rhoddir yr un ystyr i 'r gair "gwaith" yn y cyd-destun yma ag a roddir gan Rheoliadau Amser Gweithio 1998 sef, yn gwyno, fod gan rywun yn ychwanegol i'w waith gyda'r Cyngor, gytundeb gwaith arall neu ei fod yn derbyn cyflog rheolaidd ac yn gweithio i gorff, fusnes neu unigolyn arall.
- 2.6 Mae'r drefn ar gyfer cofrestru ac awdurdodi cyflogaeth oddi allan i'w ganfod yn **Rhan 3** o'r polisi hwn
- 2.7 Er i'r gwaith ychwanegol gael ei gofrestru, rhaid parhau i ymdrin ag unrhyw sefyllfa unigol o wrthdaro sy'n codi wedyn fel buddiant o dan ddarpariaethau cyffredinol y polisi hwn.
- 2.8 Os bydd y gwaith ychwanegol yn achosi problem o safbwynt gofynion Rheoliadau Amser Gweithio 1998, ymdrinnir â'r mater o dan Bolisi Rheoliadau Amser Gweithio'r Cyngor

### **Gweithgareddau Gwleidyddol**

- 2.9 Mae'r Cod Ymddygiad i Staff yn darparu na ddylai unrhyw swyddog ganiatáu i'w barn bersonol neu wleidyddol ymyrryd â'i (g)waith.
- 2.10 Yn ogystal â hyn, mae Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 yn gosod cyfyngiadau gwleidyddol ar rai swyddi o fewn llywodraeth leol. Mae hyn yn golygu na chaiff deiliaid y swyddi hynny gymryd rhan mewn gweithgareddau gwleidyddol penodol, ac mae'r cyfyngiadau yma wedi eu hymgorffori yng nghytundebau cyflogaeth y deiliaid gan y ddeddf.
- 2.11 Yr egwyddor sydd y tu ôl i osod y cyfyngiadau yma yw'r gofyn i awdurdod lleol allu derbyn cyngor diduedd oddi wrth ei swyddogion, ac na ddylai unrhyw duedd wleidyddol ddylanwadu ar ei swyddogion wrth iddynt roi polisïau'r awdurdod ar waith. Mae hefyd yn hanfodol bod aelodau ac

etholwyr yn medru ymddiried yn swyddogion y Cyngor i wneud hyn.

- 2.12 Ceir manylion o'r swyddi sydd â chyfyngiadau, ynghyd â natur y cyfyngiadau, yn Rhan III o'r Canllawiau yn yr **Atodiad**.

### **3. COFRESTRU BUDDIANNAU A GWEITHREDU**

#### **Cofrestru Buddiant**

- 3.1 Gall yr angen i gofrestru buddiant godi mewn un o dair ffordd:

#### **Cofrestru Gorfodol**

- 3.2 Mae'n rhaid i rai swyddogion, oherwydd natur eu swydd, gofrestru buddiannau personol/preifat a allai achosi gwrthdaro gyda'u gwaith i'r Cyngor. Y swyddogion hynny yw'r rhai sydd ar raddfa cyflog sy'n uwch 'na. PO49 (h.y. ar raddfa UR ac uwch). Er mwyn sicrhau tryloywder yng ngweithgareddau'r Cyngor a gwarchod y swyddogion hynny rhag cyhuddiadau posib o amhriodoldeb, rhaid iddynt gwblhau Ffurflen Gofrestru Buddiannau 'ymlaen llaw', gan ddatgelu cysylltiadau sydd, neu a allai fod, yn berthnasol i'w swyddi. Mae cyfrifoldeb ar y swyddogion i ddiweddarau'r gofrestr.

#### **Cofrestru gwirfoddol**

- 3.3 Gall unrhyw swyddog gofrestru cysylltiad neu fuddiant 'ymlaen llaw' os yw'n dymuno gwneud hynny drwy lenwi'r un ffurflen. (Ffurflen Gofrestru Buddiannau Ymlaen Llaw). Gall hyn unwaith eto sicrhau tryloywder yng ngweithgareddau'r Cyngor a gwarchod y swyddogion rhag cyhuddiadau posib o amhriodoldeb. Enghraifft amlwg o le y gallai hyn fod yn fuddiol yw yn achos swyddogion sy'n ymwneud â gosod contractau fel rhan o'u gwaith arferol.

#### **Cofrestru pan fydd gwrthdaro yn codi**

- 3.4 Pan fydd sefyllfa'n codi sy'n arwain at wrthdaro rhwng buddiannau personol neu breifat unrhyw swyddog a'i (d)dyletswyddau i'r Cyngor, rhaid cofrestru'r buddiant hwnnw gan ddefnyddio'r ffurflen briodol, sef "Ffurflen Gofrestru Buddiant".
- 3.5 Mewn achos o'r fath, os yw swyddog yn credu y gallai bod ganddo/i fuddiant dylai hysbysu ei R(h)eolwr Llinell neu Cyfarwyddwr Dinesig.
- 3.6 Bydd y Cyfarwyddwr Dinesig yn penderfynu oes gan y swyddog fuddiant, drwy ystyried yr egwyddorion a'r canllawiau yn y polisi hwn. Ceir canllawiau i helpu Cyfarwyddwr Dinesig i ddod i benderfyniad yn yr **Atodiad**.

3.7 Cedwir y gofrestr gan Cyfarwyddwr Dinesig.

### **Contractau**

3.8. Mae Adran 117 Deddf Llywodraeth Leol 1972 yn darparu y dylai unrhyw swyddog, os yw'n ymwybodol o contract y mae'r Cyngor yn, neu'n bwriadu dod yn, ran ohono a bod ganddo ddi-ddordeb ariannol uniongyrchol neu anuniongyrchol yn y contract, ddatgelu'r ffaith honno mewn ysgrifen. Dylid defnyddio'r ffurflen gofrestru buddiant i ddatgelu hyn gan dicio'r blwch priodol.

### **Beth ddylid gwneud ar ôl Cofrestru?**

3.9 Dylai'r Cyfarwyddwr Dinesig wedyn benderfynu sut y dylai'r swyddog sydd â buddiant weithredu. Yn benodol dylai benderfynu os ddylai'r swyddog barhau i ymwneud â'r mater dan sylw ai peidio. Mae canllawiau pellach i'w cael yn yr **Atodiad**.

### **Cofrestru Cyflogaeth oddi allan**

3.10 Dyletswydd gweithwyr yw hysbysu yr Cyfarwyddwr Dinesig am unrhyw waith ychwanegol y tu allan i'r Cyngor. Ar gyfer y gweithwyr hynny sydd yn ystyried y Cyngor fel eu prif gyflogwr, mae hynny'n cynnwys datgan y nifer o oriau a weithir, yn unol â'r Rheoliadau Amser Gweithio 1998. Dylid defnyddio'r ffurflen briodol i gofrestru gwaith ychwanegol (Ffurflen Gofrestru Cyflogaeth Oddi Allan) ac i ofyn am ganiatâd i ymgymryd â'r gwaith os yw'r swyddog ar bwynt SCP29 neu uwch.

3.11 Cyfrifoldeb y Cyfarwyddwr Dinesig perthnasol neu ei enwebai yw penderfynu os dylid rhoi caniatâd neu beidio ar ran y Cyngor i swyddogion unol â'r polisi hwn. Os oes gan y Cyfarwyddwr Dinesig unrhyw amheuaeth ynglŷn â'r hyn i'w wneud gall ymgynghori â'r Pwyllgor Staffio.

3.12 Rhaid, ym mhob achos lle rhoddir caniatâd neu lle nad oes angen caniatâd, ystyried y mater o safbwynt Rheoliadau Amser Gweithio 1998 yn unol â pholisi'r Cyngor ar y pwnc hwnnw.

3.13 Os gwrthodir caniatâd gall y swyddog:

- (a) beidio ag ymgymryd â'r gwaith oddi allan,
- (b) ymddiswyddo o'r Cyngor, neu
- (c) apelio yn erbyn y penderfyniad.

Rhaid i'r swyddog hysbysu yr Cyfarwyddwr Dinesig pa un o'r opsiynau yma y mae am eu dewis o fewn 10 diwrnod gwaith ar ôl derbyn y penderfyniad.

3.14 Dilyniir y broses o apelio yn erbyn penderfyniad Cyfarwyddwr Dinesig o dan

y Drefn Gwyno ar gyfer swyddogion ar gyfer ystyried unrhyw apêl o dan 3.13 (c) uchod.

### **Cyfyngiadau Gwleidyddol**

3.15 Mae'r cyfyngiadau gwleidyddol a osodir gan Ddeddf Llywodraeth Leol 1989 a'r rheoliadau perthnasol yn cael eu hymgorffori yng nghytundeb gwaith deiliaid y swyddi gan y ddeddf.

3.16 Mae'r Cyngor yn cadw cofrestr o swyddi sydd â chyfyngiadau gwleidyddol. Y Cyfarwyddwr Dinesig sy'n gyfrifol am gadw'r gofrestr.

### **4. RHODDION A LLETYGARWCH.**

4.1 Mae gan y Cyngor bolisi ar wahân ar roddion a lletygarwch i staff a gellir gweld copi ohono ar y wefan neu'r mewnrwyd dan Amodau a Thelerau Gwaith y Cyngor.

## ATODIAD

### CANLLAWIAU

Isod ceir canllawiau i gynorthwyo swyddogion i weithredu gofynion y polisi hwn.

### Rhan I - Buddiannau

- Yn gyntaf rhaid ystyried os oes buddiant yn bodoli.
- Mae buddiant yn codi pan fydd gwrthdaro rhwng diddordebau personol neu breifat swyddog a'i (d)dyletswydd tuag at y Cyngor a'r cyhoedd, mewn sefyllfa lle y byddai yn, amharu ar allu'r swyddog i weithredu er budd gorau'r Cyngor a'r cyhoedd, neu y gallai'n rhesymol ymddangos i aelod o'r cyhoedd y byddai'n gwneud hynny.
- Rhaid ystyried bob tro sut y byddai'r sefyllfa yn ymddangos i aelod o'r cyhoedd. Os fyddai'n rhesymol i'r aelod hwnnw feddwl bod risg o wrthdaro yna dylid ystyried y mater fel buddiant.
- Gall buddiant godi petai swyddog yn ymwneud â phenderfyniad neu weithrediad ar ran y Cyngor a fyddai o fantais neu anfantais ariannol neu anariannol i'r swyddog, neu rywun y mae ganddo gysylltiad personol agos ag ef/hi, neu gorff y mae'n ymwneud ag ef.

#### *Beth yw cysylltiad personol agos?*

- Nid yw'n bosib cynnig dehongliad pendant o gysylltiad personol agos.
- Mae cysylltiad personol agos yn cynnwys ond nid yw'n gyfyngedig i aelodau o'r teulu. Os yw'r cysylltiad yn un teuluol digon agos, bydd yn golygu bod gan y swyddog fuddiant. Serch hynny ni fydd pob perthynas ynddo'i hun yn creu buddiant.
- Dylid ystyried y canlynol yn gysylltiad personol agos h.y. gwr/gwraig/partner, brawd/chwaer, plant, plant yng nghyfraith, llysblant neu blant i bartner (h.y. aelod o gwpwl sy'n byw gyda'i gilydd), rhieni, nain/taid, rhieni a brodyr/chwiorydd yng nghyfraith, wyrion ac wyresau, ewythr/modryb
- Nid yw'n bosib tynnu llinell lle bydd y berthynas deuluol yn mynd yn 'rhy bell' i'w ystyried fel cysylltiad personol agos ynddo'i hun, ond bydd y rhagdybiaeth yn gwanhau wrth fynd yn bellach. Serch hynny, ym mhob achos rhaid ystyried faint y mae'r swyddog yn ymwneud â'r perthynas h.y. rhaid ystyried os oes cysylltiad personol agos ar wahân i unrhyw gysylltiad teuluol.

- Rhaid ystyried natur ac agosatrywydd y berthynas rhwng y swyddog â'r person dan sylw. Os oes cyfeillgarwch cymdeithasol rhyngddynt y tu allan i'r gwaith byddai hynny'n gysylltiad personol agos. Ar y llaw arall os yw'r swyddog yn adnabod y person drwy rinwedd ei (g)waith yn unig ni fyddai hynny fel arfer yn gysylltiad personol agos.
- Rhaid ystyried pob achos ar ei ffeithiau a dylid bob amser ystyried sut y byddai'r mater yn ymddangos i'r cyhoedd.

#### *Cyrff*

- Gallai swyddog fod yn aelod o gorff sy'n ymwneud â'r Cyngor e.e. gwneud cais am grant, cais cynllunio. Mewn achos o'r fath byddai gan y swyddog fuddiant petai'n berthnasol i waith y swyddog.

#### **Sut i weithredu?**

- Os oes buddiant yn bodoli, rhaid cwblhau'r ffurflen (Ffurflen Gofrestru Buddiant) yn unol â gofynion y polisi hwn er mwyn cofrestru'r buddiant. Rhaid ystyried wedyn beth ddylai'r swyddog wneud yn sgil bodolaeth y buddiant hwnnw.

Gall y Cyfarwyddwr Dinesig benderfynu:

- Fod datgan a chofrestru yn ddigon (e.e. os mai rôl weinyddol yn unig sydd gan y swyddog yn y mater),
- Na ddylai'r swyddog ymwneud â'r mater penodol o gwbl, neu
- Y dylai'r swyddog ymwneud â'r mater mewn ffordd gyfyngedig.

#### **Ffactorau sy'n rhaid eu hystyried wrth wneud y penderfyniad:**

- Wrth benderfynu pa gamau i'w cymryd rhaid edrych yn ofalus ar rôl y swyddog mewn perthynas â'r mater. Dylid ystyried faint o ddylanwad sydd ganddo/ganddi a sut y byddai aelod o'r cyhoedd yn gweld y sefyllfa. Os oes ganddo/ganddi rywfaint o ddylanwad dros y ffordd y bydd y Cyngor yn gweithredu, drwy wneud penderfyniad neu gynnig gwybodaeth neu gyngor i alluogi gwneud penderfyniad, neu os yw'n gyfrifol am weithredu ar benderfyniad, yna ni ddylai'r swyddog ymwneud â'r mater o gwbl. Os mai rôl weinyddol yn unig sydd gan y swyddog mae'n bosib y gallai barhau i weithredu ond rhaid ystyried sut y byddai hynny'n ymddangos.
- Os oes gan unrhyw swyddog gwestiwn ynglŷn â'r polisi, dylai geisio barn y Cyfarwyddwr Dinesig.

## **Pwyllgorau**

- Gall swyddog ddod yn ymwybodol o fuddiant mewn eitem ar raglen pwyllgor o flaen llaw neu yn ystod y cyfarfod. Os daw yn ymwybodol o flaen llaw, dylid dilyn y drefn arferol ar gyfer unrhyw fuddiant. Os yw'n dod yn ymwybodol yn ystod y cyfarfod dylai gymryd Cyngor oddi wrth y Cyfarwyddwr Dinesig neu ei gynrychiolydd yn y cyfarfod (neu'r Cadeirydd os na chynrychiolir y Cyfarwyddwr Dinesig yn y cyfarfod)
- Rhaid i'r swyddog ddatgan y buddiant yn y cyfarfod a'i gofrestru yn ystod neu ar ddiwedd y cyfarfod. Bydd ffurflenni ar gael oddi wrth y swyddog pwyllgor.
- Wrth benderfynu os dylai'r swyddog fod yn bresennol yn y cyfarfod ar gyfer yr eitem o dan sylw, yr egwyddor hanfodol yw y dylid bob amser osgoi unrhyw argraff o ddylanwadu amhriodol gan swyddog ar y pwyllgor. Os bydd presenoldeb y swyddog yn debyg o greu argraff o'r fath, dylai'r swyddog gofrestru ei fuddiant a gadael y cyfarfod ar gyfer yr eitem, oni bai ei bod yn hanfodol i'r swyddog arbennig hwnnw/honno fod yn bresennol er mwyn galluogi'r pwyllgor i ddod i benderfyniad.

## **Rhan II - Cyflogaeth Oddi Allan**

Wrth ddod i benderfyniad bydd angen i'r Cyfarwyddwr Dinesig neu Pwyllgor St affio edrych yn arbennig os yw'r gwaith arfaethedig:

- yn gorgyffwrdd mewn unrhyw ffordd gyda dyletswydd swyddogol,
- yn achosi gwrthdaro o safbwynt buddiannau,
- yn defnyddio deunydd a gwybodaeth y mae gan y gweithiwr fynediad iddo drwy rinwedd ei swydd, neu
- yn peryglu enw da'r Cyngor
- Enghreifftiau o waith na fyddai'n creu anawsterau i'r Cyngor yw gweini mewn caffi, siop neu dŷ tafarn ar benwythnosau.
- Enghreifftiau o waith fyddai'n gallu achosi gwrthdaro o safbwynt buddiannau yw: gweithiwr yn delio â chleientiaid arbennig yn rhinwedd ei swydd ar y naill law ac yn gwerthu nwyddau i'r un grŵp tu allan i ofynion y swydd ar y llaw arall. Ni roddir caniatâd mewn amgylchiadau o'r math yma.

## **Rhan III - Cyfyngiadau Gwleidyddol**

Isod ceir crynodeb yn unig o ddarpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989

a'r rheoliadau perthnasol, ac nid ydynt yn disodli'r darpariaethau hynny.

### **Pa swyddi sydd â chyfyngiadau gwleidyddol?**

Mae'r ddeddf yn pennu dau gategori cyffredinol o swyddi sydd â chyfyngiadau gwleidyddol:

**(1)** Pennaeth gwasanaeth cyflogedig yr awdurdod,

Mae'r rhain yn swyddi â chyfyngiadau ac nid oes rhaid ystyried unrhyw amodau eraill.

Yn ogystal â hyn mae'n rhaid i'r awdurdod baratoi rhestr o swyddogion eraill sydd â swyddi wedi eu cyfyngu, sef:

**(2)** swyddogion y mae eu dyletswyddau'n cynnwys neu'n golygu eu bod yn:

- rhoi cyngor yn rheolaidd i'r awdurdod ei hun, i unrhyw bwyllgor neu is-bwyllgor o'r awdurdod neu i unrhyw gydbwyllgor y cynrychiolir yr awdurdod arno,
- siarad ar ran yr awdurdod gyda newyddiadurwyr neu ddarlledwyr yn rheolaidd.

Cedwir y rhestr y cyfeirir ati uchod gan y Cyfarwyddwr Dinesig.

### **Beth yw'r cyfyngiadau?**

Mae'r rheoliadau yn darparu:

- na ddylai deilydd y swydd gyhoeddi bwriad i sefyll fel ymgeisydd mewn etholiad i Gynulliad Cenedlaethol Cymru, Tŷ'r Cyffredin, Senedd Ewrop, neu awdurdod lleol;
- lle mae swyddog yn cyhoeddi ei fod yn ymddiswyddo am ei fod yn bwriadu sefyll fel ymgeisydd mewn etholiad i'r Cynulliad neu i Dy'r Cyffredin, bydd ei benodiad yn dod i ben;
- ni ddylai deilydd y swydd weithredu fel asiant neu is-asiant etholiadol;
- ni ddylai deilydd y swydd fod yn swyddog mewn plaid wleidyddol, neu'n gynghorydd neu'n aelod o is-bwyllgor unrhyw blaid, os yw hyn yn golygu ei fod yn ymwneud â rheolaeth gyffredinol, neu'n gweithredu ar ran, y plaid neu'r gangen;
- ni ddylai deilydd y swydd ganfasio ar ran plaid wleidyddol, neu ar ran

ymgeisydd mewn etholiad;

### **Cyfngiadau ychwanegol:**

Mae'r rhai sy'n dal swyddi cyfyngedig, heblaw cynorthwywyr gwleidyddol, hefyd wedi eu rhwystro rhag:

- siarad yn gyhoeddus gyda'r bwriad i bob golwg o ennill cefnogaeth i blaid wleidyddol;
- cyhoeddi neu achosi cyhoeddi unrhyw waith ysgrifenedig neu artistig gyda'r bwriad i bob golwg o ennill cefnogaeth gyhoeddus i blaid wleidyddol yn hytrach na, er enghraifft, dangos poster ar eiddo preifat.

Ni chaiff cynorthwywr gwleidyddol:

- siarad yn gyhoeddus mewn modd sy'n debygol o roi'r argraff ei fod yn siarad fel cynrychiolydd awdurdodedig o blaid wleidyddol, ac ni ddylai gyhoeddi unrhyw waith ysgrifenedig neu artistig sy'n debygol o roi'r argraff ei fod wedi'i awdurdodi gan blaid wleidyddol.

### **Eithrio**

Mae modd i swyddogion y mae eu swyddi yn disgyn o fewn categori (2) uchod, wneud cais i Ddyfarnwr Annibynnol Awdurdodau Lleol Cymru i gael eu heithrio rhag cyfngiadau gwleidyddol mwn perthynas â'i swyddi.

Wrth gyflwyno cais mae'n rhaid iddo/iddi ddarparu disgrifiad swydd wedi'i ardystio, ynghyd â thystysgrif barn yn nodi a yw dyletswyddau'r swydd, ym marn yr awdurdod, yn dod o fewn y diffiniadau yn y ddeddf.