**** Cyngor Sir CEREDIGION County Council

Adnoddau Dynol | Human Resources

**DBS / POLISI RECRIWTIO DIOGEL**

**AR GYFER STAFF SY'N GWEITHIO GYDA GRWPIAU AGORED I NIWED - PLANT A/NEU OEDOLION**

**Tachwedd 2017**

**www.ceri.ceredigion.gov.uk**

**Rheoli Fersiwn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fersiwn | Dyddiad | Awdur | Sylwadau |
| 1.0 | 7 Tachwedd 2017 | C Lewis | Cytuno gan cabinet |

# Cynnwys

[Cynnwys 3](#_Toc498586100)

[1 Cyflwyniad 5](#_Toc498586101)

[2.1 Pwrpas 5](#_Toc498586103)

[2.2 Cwmpas 5](#_Toc498586104)

[2.3 Egwyddorion 5](#_Toc498586105)

[2 Cydraddoldeb 7](#_Toc498586106)

[3 Safonau Gofynnol/Gofynion Polisi 8](#_Toc498586107)

[3.1 Isafswm oedran ar gyfer gwiriadau DBS 8](#_Toc498586108)

[3.2 Cyfrifoldebau fel Corff cofrestredig DBS a Rheolwyr 8](#_Toc498586111)

[3.2.1 Mae'r Prif Gyd-lofnodwr yn gyfrifol am 8](#_Toc498586112)

[3.2.2 Mae'r Cyd-lofnodwr yn gyfrifol am 8](#_Toc498586113)

[3.2.3 Mae Penaethiaid Gwasanaeth, Penaethiaid Ysgolion a Rheolwyr yn gyfrifol am 8](#_Toc498586114)

[3.2.4 Mae'r rhai sy'n gwneud cais am ddatgeliad yn gyfrifol am 8](#_Toc498586115)

[3.3 Mathau o Ddatgeliad DBS 9](#_Toc498586116)

[3.3.1 Gwiriadau Safonol 9](#_Toc498586117)

[3.3.2 Gwiriadau Manwl 9](#_Toc498586118)

[3.3.3 Adnabod y lefel gywir o ddatgeliad sydd ei hangen 10](#_Toc498586119)

[3.4 Gweithgaredd a Reoleiddir 10](#_Toc498586120)

[3.4.1 Gwiriadau DBS manwl heb wiriadau'r rhestr wahardd 11](#_Toc498586121)

[3.4.2 Gwiriadau DBS i'r rhai sydd â swyddi penodedig 11](#_Toc498586122)

[3.4.3 Gwiriadau DBS i Lywodraethwyr Ysgol 11](#_Toc498586123)

[3.4.4 Gwiriadau DBS i Rieni Maeth a Rhieni sy'n Mabwysiadu 12](#_Toc498586124)

[3.4.5 Staff Asiantaeth a Chontractau Gwasanaeth 12](#_Toc498586125)

[3.4.6 Myfyrwyr 12](#_Toc498586126)

[3.4.7 Trwyddedu 12](#_Toc498586127)

[3.4.8 Gwirfoddolwyr 12](#_Toc498586128)

[3.5 Trosglwyddo gwiriadau DBS 12](#_Toc498586129)

[3.6 Adnewyddu Datgeliad DBS 13](#_Toc498586130)

[3.6.1 Staff Asiantaeth a Chontractau Gwasanaeth 13](#_Toc498586131)

[3.6.2 Myfyrwyr 13](#_Toc498586132)

[3.6.3 Trwyddedu 14](#_Toc498586133)

[3.6.4 Gwirfoddolwyr 14](#_Toc498586134)

[3.7 Gwiriadau Adnabod sy'n ofynnol ar gyfer Datgeliad DBS 14](#_Toc498586135)

[3.8 Pan fydd Cofnod Troseddol i'w weld ar Ddatgeliad 14](#_Toc498586136)

[3.9 Tystysgrif Sengl 15](#_Toc498586137)

[3.10 Gwiriadau Dramor 15](#_Toc498586138)

[4 Gwiriadau cyn-gyflogaeth eraill sy'n ymwneud â Recriwtio Diogel 16](#_Toc498586139)

[4.1 Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006 16](#_Toc498586141)

[4.2 Geirdaon 16](#_Toc498586142)

[4.3 Cofrestru gyda Chyrff Rheoleiddio 16](#_Toc498586143)

[4.4 Bylchau mewn Cyflogaeth ac ati 16](#_Toc498586144)

[4.5 Prawf o Gymwysterau 17](#_Toc498586145)

[4.6 Rheolwyr a Gweithwyr i fod yn Ymwybodol 17](#_Toc498586146)

[4.7 Ymrwymiad i Ddiogelu 17](#_Toc498586147)

[5 Cyfrifoldebau 18](#_Toc498586148)

[6 Cadw Cofnodion 19](#_Toc498586149)

[6.1 Storio a Mynediad 19](#_Toc498586152)

[7 Diffiniadau 20](#_Toc498586153)

[8 Deunyddiau Cyfeirio (dewisol) 21](#_Toc498586154)

[8.1 Polisïau Cysylltiedig 21](#_Toc498586157)

[8.2 Deddfwriaeth 21](#_Toc498586158)

[Atodiad 1 22](#_Toc498586159)

[Atodiad 2 28](#_Toc498586160)

[Atodiad 3 30](#_Toc498586161)

[Atodiad 4 38](#_Toc498586162)

# Cyflwyniad



## Pwrpas

Mae'r polisi hwn yn amlinellu safonau Cyngor Sir Ceredigion o ran recriwtio diogel a chadw pobl sydd am weithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion). Mae'n ategu'r cyfarwyddwyd Recriwtio Diogel ar gyfer Ysgolion sy'n amlinellu'r gwiriadau cyn-gyflogaeth ehangach.

Mae'r Cyngor yn sicrhau ei fod yn recriwtio ar sail asesiad gwrthrychol a systematig o ymgeiswyr yn erbyn ffactorau cysylltiedig â'r swydd. Drwy ddefnyddio arferion cyflogaeth teg a mabwysiadu'r polisi hwn, mae'r Cyngor yn awyddus i sicrhau bod yr wybodaeth sy'n ymwneud â chofnodion troseddol yn cael ei thrin o fewn ei chyd-destun a gyda disgresiwn.

Mae Cyngor Sir Ceredigion yn gorff cofrestredig at ddefnydd tystysgrifau Datgelu a Gwahardd (DBS) a gofynnir am wiriadau dim ond os yw'n gymesur ac yn berthnasol i'r swydd dan sylw, ac os yw'n ofynnol drwy statud.

## Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn gymwys i holl staff Cyngor Sir Ceredigion a benodwyd o dan delerau ac amodau eu cyflogaeth.

Yn ogystal, mae'r polisi hefyd yn gymwys mewn sefyllfaoedd eraill pan fydd angen tystysgrif Datgelu a Gwahardd, e.e. gwirfoddolwyr, lleoliadau myfyrwyr, staff asiantaeth, contractwyr allanol, gwasanaethau wedi'u comisiynu, maethu a mabwysiadu, Llywodraethwyr Ysgol ac Aelodau o'r Cyngor.

Caiff y polisi hwn ei argymell i'w fabwysiadu gan ysgolion ar gyfer staff sy'n cael eu penodi gan Gorff Llywodraethu'r Ysgol ac mae'r "polisi" yn cael ei bennu gan y Corff Llywodraethu perthnasol.

## Egwyddorion

Mae dyletswydd gan y Cyngor i sicrhau diogelwch grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) sy'n cael gwasanaeth gan y Cyngor ac o fewn y gymuned ehangach.

Mae dyletswydd gan y Cyngor i sicrhau addasrwydd pawb sy'n cael ei gyflogi ganddo ym mha bynnag rhinwedd. Defnyddir gwiriad datgelu a gwahardd fel rhan o wneud penderfyniad ynghylch cyflogaeth bosibl neu gyflogaeth barhaus.

Mae'r Polisi Recriwtio Diogel hwn yn llywio'r gwiriadau cyn-gyflogaeth recriwtio eraill, fel y bo angen, ar gyfer y gweithlu cyfan.

Mae'n ofynnol i bob sefydliad sy'n defnyddio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) i gydymffurfio â Chod Ymarfer DBS.

Y rheolwr sy'n recriwtio/cyflogi fydd yn gyfrifol am bennu addasrwydd gweithwyr sy'n cael eu cyflogi drwy gontractau allanol, gan gynnwys asiantaethau staffio dros dro, a chael sicrwydd bod y lefel briodol o wiriadau cyn-gyflogaeth wedi cael eu ceisio.

Rhaid i'r holl wiriadau cyn-gyflogaeth a recriwtio diogel perthnasol (a amlinellir ym mharagraff 6.0) gael eu cwblhau. Mae'r cyfarwyddyd perthnasol i Reolwyr/Benaethiaid/Lywodraethwyr yn amlinellu'r trefniadau ar gyfer hyn. Rhaid i reolwyr sicrhau bod yr holl wiriadau wedi cael eu cwblhau a'u bod yn foddhaol.

Dylai rheolwyr a gweithwyr fod yn ymwybodol na all y broses ddewis fwyaf gofalus adnabod pob un a allai fod yn risg i grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion). Felly, dylai rheolwyr a gweithwyr fod yn effro bob amser i ymddygiad amhriodol. Dylai'r pwyslais fod ar greu diwylliant sy'n caniatáu ac yn rhoi i'r bobl rydym yn gweithio gyda nhw yr hyder a'r dulliau i fynegi unrhyw bryderon a allai fod ganddynt.

Dylai fod ymagwedd gadarn at gyn-gyflogaeth bob amser. Ni fydd DBS yn datgelu'r holl risgiau, ond bydd gwiriadau trwyadl i hanes cyflogaeth, bylchau mewn cyflogaeth, geirdaon a gofyn cwestiynau priodol yn y cyfweliad yn darparu hyn.

Bydd awdurdod gan y Pennaeth Adnoddau Dynol i adolygu'r polisi a'r weithdrefn gan wneud unrhyw welliant/welliannau sydd eu hangen i adlewyrchu unrhyw newid yn y gofynion cyfreithiol neu wneud mân addasiadau.

# Cydraddoldeb

Mae'n anghyfreithlon i'r Cyngor wahaniaethu yn erbyn gweithwyr oherwydd unrhyw un o'r nodweddion gwarchodedig canlynol: Oedran, Anabledd, Ailbennu Rhywedd, Priodas a Phartneriaeth Sifil, Beichiogrwydd a Mamolaeth, Hil, Crefydd neu Gred, Rhyw, Cyfeiriadedd Rhywiol.

Mae pob gweithiwr (waeth beth fo'i statws cyflogaeth) wedi'i ddiogelu gan y gyfraith yn erbyn gwahaniaethu yn ystod ei gyflogaeth gyda'r Cyngor. Mae'n anghyfreithlon i reolwyr wahaniaethu yn erbyn unigolion ar y sail eu bod yn "gysylltiedig" â rhywun sydd â nodwedd warchodedig arbennig. Ni fydd y Cyngor yn fictimeiddio gweithwyr oherwydd eu bod wedi codi cwyn ddilys o wahaniaethu neu wedi helpu gweithiwr arall gyda chwyn. Cyfeiriwch at y Polisi Chwythu'r Chwiban a'r Polisi a’r Weithdrefn Gwyno.

Mae gweithwyr wedi'u diogelu yn erbyn pob math o wahaniaethu ym mhob agwedd ar eu cyflogaeth. Bydd hyn yn cynnwys telerau ac amodau eu contract, gan gynnwys gwybodaeth sydd wedi'i chynnwys yn y Llawlyfr Staff ar Ceri Net ac yn y Polisïau AD.

Mae'r polisi a'r cyfarwyddyd ategol yn bodoli i sicrhau bod cyn droseddwyr, boed yn weithwyr cyflogedig neu'n wirfoddolwyr, yn cael eu trin yn deg ac yn gyfrifol, yn seiliedig ar asesiad llawn o'r risgiau.

Wrth wneud penderfyniadau cyflogaeth diogel, dylai rheolwyr wneud asesiadau gwrthrychol, mabwysiadu meddwl agored a chanolbwyntio ar deilyngdod a'r gallu i wneud y gwaith. Pan fydd gwybodaeth yn cael ei derbyn ar dystysgrif DBS dylid ystyried pa mor berthnasol yw oedran collfarnau neu rybuddiadau ac amgylchiadau, dyddiadau, natur a pherthnasedd y drosedd. Dylid ystyried amlder/patrymau a'r risgiau posibl sy'n gysylltiedig â chyflogi'r unigolyn ac a fyddai’n bosib eu rheoli mewn modd synhwyrol ac effeithiol. Dylai unrhyw benderfyniadau fod yn gymesur ac yn berthnasol i gollfarnau/rhybuddiadau mwy difrifol ac a ydynt wedi darfod neu beidio wrth weithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion). Dylai'r rheolwr llinell / pennaeth ysgol gwblhau Atodiad 2 'Adolygiad o Ddatgeliad Andwyol' er mwyn cofnodi'r proses benderfynu.

# Safonau Gofynnol/Gofynion Polisi

## Isafswm oedran ar gyfer gwiriadau DBS

Yr isafswm oedran ar gyfer cynnal gwiriad DBS yw 16 oed.



## Cyfrifoldebau fel Corff cofrestredig DBS a Rheolwyr

### Mae'r Prif Gyd-lofnodwr yn gyfrifol am

* weithredu fel y prif fan cyswllt ar gyfer y DBS
* sicrhau bod arferion a chyd-lofnodwyr y Cyngor yn cydymffurfio â'r gofynion a'r cyfarwyddyd yn unol â Chod Ymarfer DBS

### Mae'r Cyd-lofnodwr yn gyfrifol am

* sicrhau bod y lefel gywir o ddatgeliad yn cael ei cheisio
* cydlofnodi ffurflenni datgeliad
* rheoli sut y caiff tystysgrifau datgeliad eu defnyddio, eu cyrchu a sicrhau eu diogelwch
* bodloni eu hunain ynghylch hunaniaeth y sawl sy'n gwneud cais am ddatgeliad
* bodloni eu hunain bod y dystiolaeth a gyflwynir yn ddilys ac yn unol â gofynion DBS
* sicrhau bod y meysydd gorfodol ar y ffurflen gais yn cael eu cwblhau i fodlonrwydd y DBS a bod y data a gyflenwir yn gywir.

### Mae Penaethiaid Gwasanaeth, Penaethiaid Ysgolion a Rheolwyr yn gyfrifol am

* sicrhau nad yw unrhyw un yn dechrau yn ei swydd neu'n gweithio mewn rhinwedd arall, e.e. gwirfoddoli, nes ei fod wedi cael yr holl wiriadau perthnasol a bod y rhain yn foddhaol
* sicrhau bod gwiriadau DBS yn cael eu gwneud yn eu tîm neu ysgol yn unol â gofynion statudol a pholisi'r Cyngor

### Mae'r rhai sy'n gwneud cais am ddatgeliad yn gyfrifol am

* ddarparu'r dystiolaeth angenrheidiol ar gyfer gwiriadau adnabod mewn ffordd amserol ac mewn person
* datgelu'r holl wybodaeth angenrheidiol er mwyn gallu gwneud cais am dystysgrif DBS mewn ffordd amserol
* datgelu'r holl wybodaeth a allai fod yn berthnasol i'r DBS yn ystod eu cyfnod cyflogaeth/gwaith/gwasanaethau gyda'r Cyngor
* hysbysu'r rheolwr a'r Gwasanaeth Adnoddau Dynol am unrhyw rybuddiadau, collfarnau, arestiadau a honiadau o ymddygiad troseddol sy'n digwydd yn ystod eu cyflogaeth ac ers y dystysgrif DBS ddiwethaf.
* cwblhau cais DBS, ar gais, os oes gan y gweithiwr neu berson / asiantaeth arall bryder, euogfarn, arestiad, honiad, cwyn neu wybodaeth ynglŷn ag euogfarn.
* darparu copi o'r dystysgrif DBS i'r Cyngor ar gais
* rhoi eu cydsyniad er mwyn i'r Cyngor allu cynnal gwiriadau gan ddefnyddio'r gwasanaeth diweddaru DBS. Caiff copi ei gadw ar ffeil, lle bo angen, ac mewn achosion lle mae'n rhaid cofrestru â chyrff statudol, rhoi eu caniatâd i wirio statws unrhyw bryd
* darparu tystiolaeth o DBS i'r pennaeth ysgol ar gais os ydynt wedi'u cyflogi neu'n gweithio mewn rôl cynorthwyol yn yr ysgol.

## Mathau o Ddatgeliad DBS

Mae dau fath o ddatgeliad - safonol a manwl. Polisi'r Cyngor, sydd wedi'i lywio mewn rhai amgylchiadau gan reoliadau/safonau gofynnol cenedlaethol, yw cynnal gwiriadau manwl ar gyfer unigolion sy'n gwneud cais i weithio neu sy'n gweithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion).

### Gwiriadau Safonol

Gall gwiriadau safonol gael eu defnyddio ar gyfer pobl sy'n dechrau gweithio mewn rhai proffesiynau, megis aelodau o'r proffesiynau cyfreithiol a chyfrifeg ac sy'n gwneud cais am drwyddedau penodedig. Mae gwiriad safonol yn cynnwys:

* manylion yr holl gollfarnau, rhybuddiadau, ceryddon a rhybuddion sy'n cael eu dal ar Gyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu (PNC)

Er mwyn bod yn gymwys i gael gwiriad DBS safonol mae'n rhaid i'r swydd gael ei chynnwys yng Ngorchymyn 1975 (Eithriadau) Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.

### Gwiriadau Manwl

Gellir ceisio pedwar math o Ddatgeliad Manwl. Mae'r pedwar i gyd yn cynnwys yr un wybodaeth â'r Datgeliad Safonol ond ychwanegir unrhyw wybodaeth berthnasol a chymesur a gedwir gan yr heddluoedd lleol. Pan fydd unigolion yn gweithio o fewn gweithgaredd a reoleiddir (yn ôl y diffiniad ohono yn y Ddeddf Diogelu Rhyddidau), gellir gwneud cais am Ddatgeliad Manwl gyda gwiriad yn erbyn Rhestr(au) Gwahardd DBS perthnasol.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opsiynau Manwl** | **PNC** | **Gwybodaeth yr heddlu** | **Rhestr Wahardd Plant** | **Rhestr Wahardd Oedolion** |
| **1** | ✓ | ✓ |  |  |
| **2** | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **3** | ✓ | ✓ |  | ✓ |
| **4** | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

### Adnabod y lefel gywir o ddatgeliad sydd ei hangen

Mae'n rhaid i'r Cyngor sicrhau bod hawl gyfreithiol ganddo i ofyn i unigolyn wneud cais am ddatgeliad.

Er mwyn bod yn gymwys i gael tystysgrif DBS fanwl, mae'n rhaid i'r swydd gael ei chynnwys yng Ngorchymyn (Eithriadau) Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn Rheoliadau Deddf yr Heddlu.

Bydd pob Pennaeth Gwasanaeth, drwy ymgynghori â'r Adran Adnoddau Dynol, **yn diffinio pa swyddi y mae hawl gyfreithiol ganddynt gael gwiriad DBS ac ar ba lefel.** Caiff hyn ei gofnodi gan y gwasanaeth AD ar system Ceri.

Ni chaiff gwiriadau DBS ond eu gwneud ar gyfer unigolion sy'n cael cynnig cyflogaeth, ac ni chânt eu gwneud ar gyfer pob ymgeisydd.

## Gweithgaredd a Reoleiddir

Mae'r diffiniad o weithgaredd a reoleiddir wedi'i amlinellu isod (newidiodd y diffiniad hwn yn Hydref 2012). I'r rhai sy'n gweithio mewn gweithgaredd a reoleiddir, bydd datgeliad manwl yn ofynnol a fydd yn cynnwys gwiriadau yn erbyn rhestrau gwahardd plant a/neu oedolion.

Gweithgareddau a Reoleiddir (yn ôl y diffiniad yn Neddf Diogelu Rhyddidau 2012) (Mae diffiniad llawn wedi'i gynnwys yn Atodiad 1)

Crynodeb - Gweithgaredd a reoleiddir sy'n ymwneud â phlant:

i Gweithgareddau heb eu goruchwylio: addysgu, hyfforddi, rhoi cyfarwyddyd, gofalu am blant neu eu gorchwylio, neu ddarparu cyngor/arweiniad ar les, neu yrru cerbyd i blant yn unig;

ii Gweithio i nifer gyfyngedig o sefydliadau ('lleoedd penodedig'), gyda chyfle i gael cyswllt â phlant, er enghraifft, ysgolion, cartrefi plant, safleoedd gofal plant. Nid gwaith gan wirfoddolwyr wedi'u goruchwylio;

iii Gofal personol perthnasol, er enghraifft, ymolchi neu wisgo, neu ofal iechyd gan weithiwr proffesiynol neu wedi'i orchwylio gan weithiwr proffesiynol;

iv Gwarchodwyr plant a gofalwyr maeth cofrestredig.

Mae gwaith o dan (i) a (ii) yn weithgaredd a reoleiddir dim ond os yw'n cael ei wneud yn rheolaidd (diffiniad llawn o weithgaredd a reoleiddir wedi'i gynnwys yn Atodiad 1).

Crynodeb - Gweithgaredd a reoleiddir sy'n ymwneud ag oedolion:

Nid oes gofyniad mwyach i rywun wneud y gweithgareddau nifer arbennig o weithiau cyn eu bod nhw'n gwneud gweithgaredd a reoleiddir. Mae chwe chategori o bobl a fydd wedi'u cynnwys yn y diffiniad newydd o weithgaredd a reoleiddir (a hefyd unrhyw un sy'n rheoli neu'n goruchwylio'r bobl hyn o ddydd i ddydd). Rhoddir amlinelliad bras o'r categorïau hyn isod.

* darparu gofal iechyd
* darparu gofal personol
* darparu gwaith cymdeithasol
* cymorth gydag arian parod, biliau a/neu siopa
* cymorth wrth drafod materion personol
* cludo, e.e. cludo oedolion o'u cartref i rywle i gael gofal iechyd, personol neu gymdeithasol. Ni fydd hyn yn cynnwys ffrindiau neu yrwyr tacsi.

**Mae'n drosedd i rywun gwaharddedig i weithio, neu wirfoddoli, mewn gweithgaredd a reoleiddir ac mae'n drosedd i gyflogwr gyflogi'n fwriadol (naill ai â thâl neu'n wirfoddol) unigolyn gwaharddedig.**

### Gwiriadau DBS manwl heb wiriadau'r rhestr wahardd

Rhaid i wiriadau DBS manwl gael eu ceisio ar gyfer unigolion sy'n gweithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) ac mae eu dyletswyddau wedi'u cynnwys o dan yr hen ddiffiniad o weithgaredd a reoleiddir fel y'i diffinnir gan Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006. Mae pobl yn y rolau hyn yn cael cysylltiad â grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion), ond nid ydynt wedi'u cynnwys o dan y diffiniad newydd o weithgaredd a reoleiddir yn adran 5.4. Mae'n rhaid i reolwyr asesu unrhyw swyddi newydd a allai ddod o dan yr hen ddiffiniad o weithgaredd a reoleiddir. Mae Atodiad 1 yn cynnwys yr hen ddiffiniad o weithgaredd a reoleiddir.

### Gwiriadau DBS i'r rhai sydd â swyddi penodedig

Mae'r Pennaeth Adnoddau Dynol wedi adnabod y rolau o Aelodau Paneli Mabwysiadu a Maethu ac Aelodau Cyngor ac Aelodau Byrddau Diogelu fel rhai sydd â chysylltiad uniongyrchol â grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) ac felly mae'n rhaid iddyn nhw gael gwiriad DBS manwl (heb y gwiriad rhestrau gwahardd).

### Gwiriadau DBS i Lywodraethwyr Ysgol

Nid oes rhaid i Lywodraethwyr Ysgol gael gwiriad DBS manwl fel amod o'u penodi. Fodd bynnag, bydd y rolau canlynol o fewn Cyrff Llywodraethu yn gorfod cael gwiriad DBS manwl heb wiriad rhestr wahardd:

* Cadeirydd y Llywodraethwyr
* Y llywodraethwr sy'n gyfrifol am Amddiffyn Plant
* Y llywodraethwr sy'n gyfrifol am Anghenion Dysgu Ychwanegol.
* Y llywodraethwr sy’n gyfrifol am e-ddiogelwch

Dylid gofyn i unrhyw lywodraethwyr sy'n rhoi achos pryder gael gwiriad DBS manwl hefyd. Bydd llywodraethwyr mewn swyddi sy'n cynnwys gwaith mewn gweithgaredd a reoleiddir (diffiniadau newydd a hen ddiffiniadau) yn destun gwiriad DBS manwl ar yr un sail â gweithwyr a gwirfoddolwyr.

### Gwiriadau DBS i Rieni Maeth a Rhieni sy'n Mabwysiadu

Mae'n ofynnol i rieni maeth a rhieni sy'n mabwysiadu, drwy statud, gael gwiriad DBS manwl a fydd yn cynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestr Wahardd Plant. Mae'r gwiriadau maethu yn gyfrifoldeb Penaethiaid Gwasanaeth a chaiff ceisiadau eu prosesu gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol, ac mae'r Asiantaeth Fabwysiadu berthnasol yn prosesu gwiriadau i rieni sy'n mabwysiadu.

### Staff Asiantaeth a Chontractau Gwasanaeth

Bydd staff asiantaeth sy'n gweithio mewn gweithgaredd a reoleiddir (diffiniadau newydd a hen ddiffiniadau) yn destun gwiriad DBS manwl ar yr un sail â gweithwyr. Ni all gwiriadau DBS fod yn hŷn na 12 mis pan fydd yr unigolion yn dechrau gweithio i'r Cyngor. Mae'r un safon o wiriadau cyn-gyflogaeth yn ofynnol â gweithwyr y Cyngor.

Mae'n rhaid i reolwyr sy'n gyfrifol am gyflogi gweithwyr asiantaeth sicrhau eu bod yn dilysu'r holl wiriadau cyn-gyflogaeth, gan gynnwys gweld tystysgrif DBS a chymryd copi lle y bo'n briodol, yn unol â gweithdrefn y Cyngor.

Dylai contractau gwasanaeth sy'n cynnwys cael cysylltiad â grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion), e.e. NCH Cymru, ddatgan yn y contract yr angen i gael gwiriad DBS, a fydd ar yr un lefel o wiriad â phe bai'r gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n unionyrchol gan y Cyngor.

### Myfyrwyr

Bydd y Brifysgol/Coleg yn ei gwneud hi'n ofynnol i fyfyrwyr gael gwiriad DBS manwl ac os ydynt yn gweithio o fewn gweithgaredd a reoleiddir byddant yn cael gwiriad yn erbyn y Rhestr Wahardd berthnasol. Mae'n rhaid i'r rheolwr sy'n eu cyflogi ei weld a'i lofnodi.

### Trwyddedu

Mae'n rhaid i yrwyr tacsi gael gwiriad DBS manwl, gan gynnwys gwiriad yn erbyn naill ai Rhestrau Gwahardd Plant neu Oedolion neu'r ddwy restr yn dibynnu ar y rôl.

### Gwirfoddolwyr

Bydd gwirfoddolwyr sy'n gweithio mewn gweithgaredd a reoleiddir (diffiniadau newydd a hen ddiffiniadau) yn destun gwiriad DBS manwl ar yr un sail â gweithwyr. Mae'n rhaid i reolwyr sy'n defnyddio gwirfoddolwyr sicrhau eu bod nhw wedi llenwi ffurflen gais gwirfoddolwyr (Atodiad 3), wedi gweld y tystysgrifau DBS ac yn fodlon â'r datgeliad, gan gadarnhau hunaniaeth a sicrhau bod geirdaon addas wedi'u derbyn. Gall yr unigolyn ddechrau yn ei rôl wirfoddoli dim ond ar ôl i'r holl wiriadau hyn gael eu cwblhau'n foddhaol.

## Trosglwyddo gwiriadau DBS

Ar gyfer pob penodiad allanol **ni all unigolyn ddechrau** gweithio mewn gweithgaredd a reoleiddir hyd nes bod y Cyngor wedi derbyn gwiriad DBS manwl boddhaol, gwiriad yn erbyn y Rhestr(au) Gwahardd a'r holl wiriadau cyn-gyflogaeth eraill.

Ar gyfer penodiadau mewnol, nid oes ond modd i weithwyr ddechrau gweithio mewn swydd debyg os ydyw yn yr un categori gweithlu.

Gall gweithwyr mewnol sy’n dechrau ar eu gwaith mewn swydd sydd â lefel uwch o gyfrifoldeb ond sydd o fewn yr un categori gweithlu, e.e. Cynorthwyydd Addysgu lefel 1,2 neu 3 a benodir i Gynorthwyydd Addysgu lefel 4, ddechrau ar eu gwaith, ond bydd gofyn iddynt gyflwyno gwiriad DBS newydd.

Mae 'Gwasanaeth Diweddaru' DBS wedi cael ei gyflwyno. Bydd gweithwyr yn gallu, drwy dalu ffi, danysgrifio i'r Gwasanaeth Diweddaru. Byddant yn gwneud cais am wiriad troseddol unwaith yn unig ac yna, os oes angen gwneud gwiriad tebyg arnynt eto, byddant yn gallu defnyddio eu tystysgrif bresennol a bydd y Cyngor yn gallu gwneud gwiriad ar-lein i sicrhau ei fod yn gyfoes. Bydd hyn yn golygu na fydd angen i unigolion wneud cais am wiriad newydd bob tro y byddant yn dechrau gweithio mewn gweithgaredd a reoleiddir newydd.

## Adnewyddu Datgeliad DBS

Ar gyfer rhai swyddi yn y Cyngor, mae amlder gwiriad DBS wedi'i bennu gan statud. Er enghraifft, mae rheoliadau Cartrefi Plant (Cymru) 2002, a rheoliadau eraill wedi'u cwmpasu gan y Ddeddf Safonau Gofal, yn gosod amlder o bob **3 blynedd** fan lleiaf. Caiff hyn ei gymhwyso’n gyson ar draws pob swydd berthnasol, gan gynnwys staff, gwirfoddolwyr ac ymwelwyr o fewn Cyngor Sir Ceredigion.

Ar ôl bod drwy system fetio gadarn yn y lle cyntaf, ni fydd ond gofyn i swyddi eraill adnewyddu eu DBS os bydd gan y gweithiwr bryder, cwyn neu wybodaeth ynglŷn ag euogfarn. Cwblheir cais DBS, ar gais, os oes gan y gweithiwr neu berson / asiantaeth arall bryder, euogfarn, arestiad, honiad, cwyn neu wybodaeth ynglŷn ag euogfarn.

Pan ofynnir i weithiwr gyflwyno cais adnewyddu, ac nid yw'n gwneud hynny, os nad yw'r gweithiwr yn dychwelyd y ffurflen DBS eto o fewn cyfnod o 4 wythnos gall ei swydd gael ei therfynu. Bydd y gweithiwr yn cael 10 diwrnod gwaith i lenwi'r ffurflen gais. Os nad yw'r ffurflen wedi cael ei chwblhau o fewn 10 diwrnod gwaith, caiff nodyn atgoffa ar e-bost ei anfon at y gweithiwr, gyda chopi i'r rheolwr. Ar y cam hwn bydd rhaid i'r rheolwr gael ei hysbysu gan roi 5 diwrnod gwaith pellach i'r gweithiwr lenwi'r ffurflenni, fel arall gall y gweithiwr wynebu camau disgyblu.

### Staff Asiantaeth a Chontractau Gwasanaeth

Bydd staff asiantaeth sy'n gweithio mewn swyddi sy'n destun gwiriad DBS manwl yn ddarostyngedig i'r un safon adnewyddu eu gwiriad DBS â gweithwyr.

Dylai Contractau Gwasanaeth sy'n golygu dod i gysylltiad â grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) gynnwys yn safonau adnewyddu'r contract â phe bai'r gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n uniongyrchol gan y Cyngor.

### Myfyrwyr

Nid oes angen adnewyddu tystysgrif DBS myfyrwyr ac mae'n rhaid i bob coleg gael DBS ar gyfer ei fyfyrwyr cyn eu derbyn ar y cwrs.

### Trwyddedu

Polisi cyfredol y Cyngor yw y dylai gwiriad DBS gyrwyr tacsi gael ei adnewyddu bob 3 blynedd fel rhan o’r broses drwyddedu.

### Gwirfoddolwyr

Bydd y broses adnewyddu ar gyfer gwirfoddolwyr mewn meysydd lle mae angen gwiriad Manylach y DBS o’r un safon â’r un ar gyfer y gweithwyr, h.y. ni ddylai fod unrhyw wahaniaeth rhwng gwaith â thâl neu waith di-dâl. Dylai amlder y bylchau rhwng defnyddio gwirfoddolwr gael ei ystyried.

## Gwiriadau Adnabod sy'n ofynnol ar gyfer Datgeliad DBS

Bydd yr Adran AD yn gofyn i'r unigolyn gyflwyno ei ddogfennaeth i’r un sy’n gwirio hunaniaeth ar gyfer y gwasanaeth recriwtio/trwyddedu neu’r Ysgol lle bydd swyddog yn cwrdd â'r ymgeisydd yn bersonol er mwyn cymharu a chofnodi’r llun ar y cerdyn adnabod â golwg a dogfennaeth adnabod arall yr unigolyn yn unol â chyfarwyddyd y DBS.

## Pan fydd Cofnod Troseddol i'w weld ar Ddatgeliad

Nid yw datgeliadau sy'n cynnwys collfarnau/rhybuddiadau blaenorol yn gwahardd unigolyn rhag cael swydd o reidrwydd. Fodd bynnag, gall methu â datgelu collfarnau o'r fath gael ei ystyried yn ymgais i gael swydd drwy dwyll, ac felly fel rheol byddai'n arwain at dynnu'r cynnig o gyflogaeth yn ôl, pan fydd yr wybodaeth yn hysbys (neu gais i fod yn wirfoddolwr, rhiant maeth, lleoliad myfyrwyr ac ati).

Yn ystod y broses o wneud cais, bydd ymgeisydd yn cael cyfle i drafod â'r swyddog penodi unrhyw gofnodion troseddol heb ddarfod neu rai collfarnau sydd wedi darfod a rhybuddiadau sydd heb eu diogelu o dan Orchymyn (Eithriadau) 1975, neu unrhyw wybodaeth berthnasol arall.

Gall gwiriad DBS gael ei geisio dim ond pan fydd cynnig ffurfiol o gyflogaeth wedi cael ei wneud. Mae hwn yn ofyniad yn y contract cyflogaeth.

Os yw'r gwiriad DBS yn adnabod unrhyw wybodaeth, bydd y swyddog penodi (neu'r swyddog enwebedig arall) yn cwblhau adolygiad o'r wybodaeth a ddatgelwyd neu a gafwyd drwy wiriad DBS (Atodiad 2), gan gynnwys cyfarfod gyda'r unigolyn, a bydd yn gwneud argymhelliad i'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol ynghylch yr effaith bosibl ar ei addasrwydd, ac a ddylid parhau i benodi neu ddefnyddio'r unigolyn neu beidio.

Wrth wneud penderfyniadau, yn seiliedig ar ganlyniad gwiriad DBS, dylai meysydd gwasanaeth wneud asesiadau gwrthrychol, mabwysiadu meddwl agored a chanolbwyntio ar y gallu i wneud y gwaith. Dylid ystyried perthnasedd hen gollfarnau neu rybuddiadau ac amgylchiadau, dyddiadau, natur a pherthnasedd y drosedd, amlder/patrymau a'r risgiau posibl sy'n gysylltiedig â chyflogi'r unigolyn, ac os a sut y gellir rheoli'r rhain mewn modd sensitif ac effeithiol. Dylai unrhyw benderfyniadau fod yn gymesur ac yn berthnasol i gollfarnau/rhybuddiad mwy difrifol ac a ydynt wedi darfod neu beidio. Dylai penderfyniadau hefyd ystyried gwiriadau cyn-gyflogaeth ehangach, e.e. geirdaon.

Os yw DBS yn adnabod collfarn ar gyfer gweithiwr asiantaeth/gwirfoddolwr, yna mae'n rhaid i'r rheolwr, sy'n cyflogi'r gweithiwr, asesu'r risg yn yr un ffordd â phe bai'r unigolyn yn ddarpar weithiwr. Yn achos Llywodraethwyr, ac eraill sy'n dal swydd, bydd y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol yn ymgymryd â'r broses asesu risg briodol sydd ar gael gan Adran Cefnogi Llywodraethwyr Gwasanaethau Dysgu.

## Tystysgrif Sengl

O 17 Mehefin 2013 bydd DBS yn rhoi tystysgrifau i'r ymgeisydd yn unig. Mae hyn yn golygu bod modd i'r ymgeisydd ddadlau a gwneud sylwadau priodol ynghylch yr wybodaeth sy'n cael ei rhyddhau ar y dystysgrif, heb fod y Cyngor wedi gweld yr wybodaeth hon eisoes. Fel Corff Cofrestredig bydd y Cyngor yn gallu olrhain cynnydd ceisiadau ar-lein.

Mae’n bosibl y bydd y Cyngor yn gwneud cais i ymgeiswyr ddod â chopi o'u tystysgrif DBS. Caiff y dystysgrif ei dilysu a gyda chaniatâd yr ymgeisydd, caiff copi ohoni ei gadw yn unol â chod ymarfer neu ofynion statudol DBS.

## Gwiriadau Dramor

Mae'r dystysgrif DBS yn ymwneud â throseddau yn y wlad hon yn unig. Os yw unigolyn wedi byw mewn gwlad arall am 12 mis neu ragor yn y 5 mlynedd ddiwethaf, rhaid ceisio'r gwiriad cyfatebol. Mae manylion am y broses a'r mannau cyswllt i'w gweld yn y cyngor nodyn cyfarwyddyd DBS perthnasol sydd ar gael gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol.

# Gwiriadau cyn-gyflogaeth eraill sy'n ymwneud â Recriwtio Diogel



## Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006

Mae'r gyfraith ar atal gwaith anghyfreithlon gan fudwyr wedi'i hamlinellu yn Adrannau 15-25 o Ddeddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006. Daeth y darpariaethau hyn i rym yn 2008 ac maent yn disodli Adran 8 o'r Ddeddf Lloches a Mewnfudo 1996.

Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r Ddeddf, dylai rhai dogfennau gwreiddiol gael eu gwirio a'u copïo cyn bod unigolyn yn dechrau gweithio. Os oes terfyn amser ar hawl unigolyn i aros yn y Deyrnas Unedig, mae dyletswydd ar y Cyngor i ailadrodd y gwiriadau yn flynyddol. Mae ffurflen hawl i weithio yn y DU/rhestr wirio hunaniaeth wedi'i hatodi yn Atodiad 4.

## Geirdaon

Ar gyfer ymgeiswyr allanol llwyddiannus, mae'n ofynnol i gael DAU eirda ysgrifenedig, a, rhaid i un geirda fod gan y cyflogwr neu'r darparwr addysgol diweddaraf neu bresennol. Bydd geirdaon yn cael eu ceisio ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus yn unig a bydd y Gwasanaeth AD yn gweithredu ar hyn.

## Cofrestru gyda Chyrff Rheoleiddio

Mae'n rhaid i nifer o weithwyr gofrestru gyda chorff rheoleiddio penodol, e.e. gweithwyr cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru, athrawon a staff cymorth Addysg gyda Chyngor y Gweithlu Addysg er mwyn ymarfer. Rhan o'r broses recriwtio diogel fydd gwneud yn siŵr bod unigolion wedi'u cofrestru ac nid ydynt neu ni fuont yn destun unrhyw ymchwiliad neu wrandawiadau ymddygiad. Rhaid i gofrestru unrhyw staff asiantaeth gael ei wirio gan y rheolwr sy'n cyflogi'r unigolyn hwnnw. Rhaid i'r rheolwr fodloni ei hun fod y gwiriad hwn wedi cael ei gyflawni a'i glirio.

## Bylchau mewn Cyflogaeth ac ati

Dylai rheolwyr/penaethiaid sy'n penodi bob amser gofyn am wybodaeth ynghylch cyflogaeth flaenorol ac esboniadau boddhaol ar gyfer unrhyw fylchau mewn cyflogaeth. Gellir gwneud hyn yn y cyfweliad gan ddefnyddio'r manylion ar y ffurflen gais. Bydd angen gwybodaeth o'r fath hefyd ar y gwasanaeth Adnoddau Dynol fel rhan o'r gwiriadau cyn-gyflogaeth.

## Prawf o Gymwysterau

Dylai rheolwyr/penaethiaid sy'n penodi bob amser gadarnhau bod yr ymgeisydd llwyddiannus wedi sicrhau’r cymwysterau academaidd neu alwedigaethol sy’n ofynnol ar gyfer y swydd. Bydd y gwasanaeth Adnoddau Dynol hefyd yn gofyn am y wybodaeth hon fel rhan o’r gwiriadau cyn-gyflogaeth.

## Rheolwyr a Gweithwyr i fod yn Ymwybodol

Ni all y broses ddethol fwyaf gofalus adnabod pawb a allai fod yn risg i grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion). Felly, dylai rheolwyr a gweithwyr fod yn effro i ymddygiad amhriodol bob amser. Dylai'r pwyslais fod ar greu diwylliant sy'n caniatáu ac yn rhoi i'r bobl rydym yn gweithio gyda nhw yr hyder a'r gallu i godi unrhyw bryderon sydd ganddynt. Codwch y mater gyda'r Rheolwr/Pennaeth Ysgol, dilynwch y camau yn y Polisi Chwythu'r Chwiban neu'r trefniadau amddiffyn plant sy'n esbonio'r dulliau ar gyfer gwneud hyn.

## Ymrwymiad i Ddiogelu

Dylai ymrwymiad y Cyngor i ddiogelu gael ei egluro i ymgeiswyr swyddi/gwirfoddolwyr ac ati o'r cychwyn cyntaf. Dylai'r gofyniad am wiriadau DBS gael eu nodi'n benodol mewn hysbysiadau swyddi ac ym mhob Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person sy'n cynnwys gweithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion). Rhaid amlinellu hyn yn glir yn yr hysbyseb a dylai rheolwyr egluro materion i ymgeiswyr drwy gydol y broses recriwtio.

# Cyfrifoldebau

**Gweithwyr:** Mae'n ofynnol i bob gweithiwr ddilyn telerau ac amodau'r polisi hwn, a cheisio eglurhad pan fydd angen gan ei reolwr llinell yn y lle cyntaf.

**Penaethiaid Gwasanaeth/Ysgolion:** Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei gymhwyso'n gyson o fewn eu maes eu hunain gan eu rheolwyr.

**Undebau Llafur:** Ymgynghorwyd â chynrychiolwyr cydnabyddedig yr Undebau Llafur ar y polisi, a byddant yn ymwybodol o’r gofynion. Maent ar gael i gefnogi eu haelodau pan fo'n briodol.

**Adnoddau Dynol:** Mae Adnoddau Dynol yn gyfrifol am greu, datblygu, gwella a mireinio'r polisi hwn a sicrhau bod y polisi yn cael ei adolygu'n rheolaidd ac yn cael ei ddiweddaru yn unol â deddfwriaeth ac arferion gorau. Bydd Adnoddau Dynol yn rhoi cyngor ac arweiniad ar ddefnyddio'r polisi a ble yr amlinellir cyfrifoldebau penodol.

**Y Pennaeth Adnoddau Dynol:** Bydd cyfrifoldeb cyffredinol gan y Pennaeth Adnoddau Dynol dros y polisi hwn a bydd yn pennu'r corff cymeradwyo priodol.

# Cadw Cofnodion



## Storio a Mynediad

Nid yw gwiriad DBS yn cael ei gadw ar ffeil bersonol gweithiwr oni bai bod caniatâd yn cael ei roi ar gyfer hyn. Bydd tystiolaeth bod y gwiriad DBS wedi cael ei gynnal yn cael ei gadw ar y ffeil, a chaiff y manylion eu cofnodi ar System Wybodaeth Adnoddau Dynol. Mae unrhyw wybodaeth sensitif gan gynnwys tystysgrifau DBS bob amser yn cael ei chadw ar wahân ac yn ddiogel mewn ardal gyfyngedig a/neu mewn cynwysyddion storio y gellir eu cloi, heb fod yn gludadwy, gyda mynediad wedi'i reoli'n gaeth a'i gyfyngu i'r rhai sydd â hawl i'w gweld fel rhan o'u dyletswyddau, yn unol â Chod Ymarfer DBS.

# Diffiniadau

Y Prif Gyd-lofnodwr

Gweithiwr sydd wedi'i gofrestru a'i gymeradwyo gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhywun sy'n addas i awdurdodi penodi cyd-lofnodwyr ac sy'n gyswllt a enwir ar gyfer y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd gyda chyfrifoldeb am sicrhau cydymffurfiaeth â Chod Ymarfer DBS.

Cyd-lofnodwr

Gweithiwr sydd wedi'i gofrestru a'i gymeradwyo gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhywun sy'n addas i wneud cais am wiriadau DBS.

Collfarnau wedi Darfod

Collfarnau wedi'u diffinio gan y Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 fel rhai sydd wedi 'darfod' ar ôl cyfnodau penodedig o amser. Nid oes rhaid i gollfarnau sydd wedi darfod gael eu dwyn at sylw'r Cyngor oni bai bod y gwaith neu'r swydd yn dod o dan Gorchymyn 1975 (Eithriadau) Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974, fel y'i diwygiwyd yn 2013. (www.gov.uk/dbs)

Tystysgrif Datgeliad

Tystysgrif sy'n darparu gwybodaeth am gofnodion troseddol, yn dibynnu ar y math o ddatgeliad sydd ei angen.

Corff Mantell

Mae Corff Mantell yn gweithredu fel cyfryngwr rhwng y DBS a'r sefydliad sy'n cyflogi. Mae Cyngor Sir Ceredigion yn Gorff Mantell ar hyn o bryd.

# Deunyddiau Cyfeirio (dewisol)



## Polisïau Cysylltiedig

Canllawiau i Benaethiaid a Llywodraethwyr ar Arferion Penodi a Recriwtio Diogel

Cadw Dysgwyr yn Ddiogel 2015

## Deddfwriaeth

Deddf Diogelu Rhyddidau 2012

Deddf yr Heddlu 1997

Deddf Diogelu Data 1998

Deddf Diogelu Plant 1999

Deddf Safonau Gofal 2000

Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Deddf Hawliau Dynol 1998

Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006

Deddf Diogelu Rhyddidau 2012

Deddf Cydraddoldeb 2010

# Atodiad 1

**DIFFINIAD O WEITHGAREDD A REOLEIDDIR CYN 10 MEDI 2012**

Mae gweithgaredd a reoleiddir yn cynnwys unrhyw un sy'n gweithio'n agos gyda phlant neu oedolion agored i niwed (gweler y diffiniad isod), naill ai am dâl neu'n ddi-dâl, nid fel rhan o deulu neu drefniadau personol, ac yn gwneud hynny'n aml, yn ddwys neu dros nos. Gall gynnwys:

Gweithgareddau penodedig

* Addysgu, hyfforddi neu roi cyfarwyddyd, gofalu am blant neu eu goruchwylio
* Addysgu, hyfforddi neu roi cyfarwyddyd i oedolion agored i niwed
* Rhoi cyngor neu arweiniad yn gyfan gwbl neu'n bennaf i blant sy'n ymwneud â'u lles corfforol, emosiynol neu addysgol
* Rhoi cyngor, arweiniad neu gymorth yn gyfan gwbl neu'n bennaf i oedolion agored i niwed
* Unrhyw fath o driniaeth gofal iechyd neu therapi a ddarperir i blant neu oedolion agored i niwed
* Gyrru cerbyd sy'n cael ei ddefnyddio at y diben penodol o gludo plant neu oedolion agored i niwed a'u gofalwyr
* Cymedroli ystafell sgwrsio ar-lein sy'n debygol o gael ei ddefnyddio yn gyfan gwbl neu'n bennaf gan blant neu oedolion agored i niwed
* Maethu plentyn/teuluoedd sy'n derbyn plant
* CAFCASS a CAFCASS CYMRU.
* Arolygiadau e.e. Estyn, Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (CSSIW)
* Goruchwylio sy'n cynnwys rheoli neu orchwylio'n ddyddiol rhywun sy'n cyflawni gweithgaredd a reoleiddir
* Gwarchodwyr plant cofrestredig
* Ystyr 'aml' yw unwaith y mis neu ragor. Ystyr 'dwys' yw tri diwrnod neu ragor mewn cyfnod o 30 diwrnod.

Lleoliadau a Sefydliadau Penodedig

Mae gweithgaredd a reoleiddir yn cynnwys unrhyw un sy'n gweithio neu'n gwirfoddoli yn y lleoliadau canlynol yn aml, yn ddwys neu dros nos, ac mae eu gwaith yn dod â nhw i gysylltiad â phlant neu oedolion agored i niwed:

* Ysgolion
* Unedau Cyfeirio Disgyblion
* Safleoedd gofal plant (gan gynnwys meithrinfeydd)
* Cartrefi preswyl i blant mewn gofal
* Ysbytai plant
* Canolfannau cadw plant
* Canolfannau plant
* Cartrefi gofal oedolion

Swyddi Penodedig

* Llywodraethwyr ysgol
* Aelodau o Gyrff Llywodraeth Leol perthnasol
* Aelod o awdurdod lleol sy'n cyflawni unrhyw swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol
* Aelod o bwyllgor gwaith awdurdod lleol sy'n cyflawni unrhyw swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol
* Aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor awdurdod lleol sy'n cyflawni unrhyw swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol
* Prif Weithredwr awdurdod lleol sydd ag unrhyw swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol
* Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol awdurdod lleol yng Nghymru
* Prif Swyddog Addysg awdurdod lleol yng Nghymru
* Ymddiriedolwyr elusennau sy'n cyflawni gwaith wedi'i dargedu ar blant a/neu oedolion agored i niwed sy'n cyflawni gweithgaredd a reoleiddir
* Cyfarwyddwyr arweiniol gwasanaethau plant a phobl ifanc yng Nghymru
* Comisiynydd Plant neu Ddirprwy Gomisiynydd Plant Cymru a Lloegr
* Aelodau o Fwrdd Cyfiawnder Ieuenctid Cymru a Lloegr
* Pwyllgorau Rheoli Unedau Cyfeirio Disgyblion
* Aelodau o Fwrdd Lleol Diogelu Plant
* Aelodau o Baneli Maethu a Mabwysiadu
* Aelodau o CAFCASS
* Dirprwy wedi'i benodi gan y Llys Gwarchod i wneud penderfyniadau ar ran plentyn o dan adran 16(2)(b) o'r Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005
* Aelodau a staff yr Awdurdod Diogelu Annibynnol (ISA)
* Unigolion sy'n rhedeg neu'n rheoli sefydliadau neu asiantaethau wedi'u rheoleiddio o dan y Ddeddf Safonau Gofal
* Comisiynydd a Dirprwy Gomisiynydd Pobl Hŷn yng Nghymru.

**Ni ddylid gwahaniaethu rhwng gwaith â thâl a gwaith gwirfoddol**

**Aml**

Fe'i diffinnir fel unwaith yr wythnos neu ragor ond ym maes gwasanaethau iechyd a gofal personol, mae aml yn golygu unwaith y mis neu ragor.

**Dwys**

Fe'i diffinnir fel pedwar diwrnod neu ragor y mis.

**Dros nos**

Rhwng 2 am - 6 am.

**Diffiniad o Oedolion Agored i Niwed:**

Mae oedolyn agored i newid wedi'i ddiffinio gan Ddeddf a Gorchymyn Diogelu Oedolion Hyglwyf fel rhywun 18 oed neu'n hŷn ac sy'n:

* byw mewn llety preswyl, megis cartref gofal neu ysgol arbennig preswyl
* yn byw mewn tai gwarchod
* yn cael cymorth cartref yn ei dŷ ei hun
* yn cael unrhyw fath o ofal iechyd
* yn cael ei gadw'n gyfreithiol yn y ddalfa (mewn carchar, canolfan remánd, sefydliad troseddwyr ifanc, canolfan hyfforddi diogel neu ganolfan ymbresenoli, neu o dan bwerau'r Ddeddf Mewnfudo a Lloches 1999)
* dan oruchwyliaeth y gwasanaethau prawf
* yn cael gwasanaeth lles penodedig, sef darparu cymorth neu gyngor gan unrhyw un, a'r pwrpas yw meithrin gallu unigolyn i fyw'n annibynnol mewn llety neu ei helpu i allu gwneud hynny
* yn cael gwasanaeth neu'n cymryd rhan mewn gweithgaredd i bobl sydd ag anghenion arbennig oherwydd eu hoedran neu sydd ag unrhyw fath o anabledd
* yn feichiog neu'n fam nyrsio sy'n byw mewn gofal preswyl
* yn cael taliadau uniongyrchol gan awdurdod lleol neu ymddiriedolaeth iechyd a gofal cymdeithasol yn lle gwasanaethau gofal cymdeithasol, neu
* sydd angen cymorth gyda'i faterion personol ei hun.

**Diffiniad o blentyn:**

* Rhywun sy'n 18 oed neu'n iau

**DIFFINIAD O WEITHGAREDD A REOLEIDDIR AR ÔL 10 MEDI 2012**

***OEDOLION:***

Mae'r diffiniad newydd o Weithgaredd a Reoleiddir ar gyfer oedolion yn diffinio'r gweithgareddau a ddarperir i unrhyw oedolyn fel y rhai a fydd yn golygu, os oes eu hangen ar unrhyw oedolyn, y caiff yr oedolyn ei ystyried yn agored i niwed ar yr adeg arbennig honno.

Ni chaiff oedolion eu labelu mwyach fel oedolion 'agored i niwed' oherwydd y lleoliad lle y derbynnir y gweithgaredd, nac oherwydd nodweddion neu amgylchiadau personol yr oedolyn sy'n cael eu darparu ar eu cyfer gan y gweithgareddau.

Ceir chwe chategori (a ddisgrifir yn fanwl yn Atodlen 4 o'r Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006) o fewn y diffiniad newydd o Weithgaredd a Reoleiddir:

* **Darparu gofal iechyd** - darpariaeth gan weithiwr proffesiynol gofal iechyd neu o dan ei gyfarwyddyd neu ei oruchwyliaeth. Gall hyn gynnwys seicotherapi a chwnsela, cymorth cyntaf a weinyddir ar ran sefydliad a ffurfiwyd at ddiben darparu cymorth cyntaf. Nid yw'n cynnwys y rhai sy'n rhoi cymorth cyntaf yn y gweithle, aelodau o grwpiau cymorth cyfoedion neu hyfforddiant bywyd.
* **Darparu gofal personol** - cymorth corfforol gyda bwyta neu yfed, mynd i'r toiled, ymolchi neu gael bath, gwisgo, gofal geneuol neu ofalu am y croen, ewinedd neu wallt (ond nid os yw'n cynnwys torri gwallt yn unig) oherwydd oedran, salwch neu anabledd yr oedolyn. Mae hefyd yn cynnwys unrhyw un sy'n hyfforddi, addysgu neu'n rhoi cyngor ar ddarparu gofal personol neu'r rhai sy'n ysgogi ac yna'n goruchwylio oedolyn i wneud un o'r uchod.
* **Darparu gwaith cymdeithasol.**
* **Helpu gyda materion tŷ cyffredinol** - cymorth gyda rheoli arian rhywun, talu biliau rhywun neu siopa ar ei ran oherwydd oedran, salwch neu anabledd yr oedolyn.
* **Helpu gyda materion personol pobl.**
* **Cludo oedolion i, o, neu rhwng lleoedd, pan fyddant yn cael gofal iechyd, gofal personol perthnasol neu waith cymdeithasol oherwydd eu hoedran, eu salwch neu eu hanabledd.** Mae hyn yn cynnwys porthorion ysbyty, gyrwyr a chynorthwywyr, gwasanaeth cludo cleifion, technegwyr ambiwlans a chynorthwywr gofal brys, ond nid yw'n cynnwys gyrwyr tacsi neu yrwyr hurio preifat trwyddedig.

***Sylwch:*** Mae angen i unigolyn wneud gweithgaredd diffiniedig unwaith yn unig i wneud Gweithgaredd a Reoleiddir ac mae'r diffiniad newydd yn dileu'r gair 'agored i niwed' wrth ddisgrifio Gweithgaredd a Reoleiddir sy'n ymwneud ag oedolion.

Ni fydd rhai elfennau gwreiddiol Gweithgaredd a Reoleiddir a amlinellir yn Neddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 yn newid.

* Mae oedolyn yn rhywun 18 oed neu'n hŷn.
* Mae rhywun sydd â'r rôl o reoli neu oruchwylio'n ddyddiol unrhyw un sy'n gwneud Gweithgaredd a Reoleiddir hefyd yn gwneud Gweithgaredd a Reoleiddir.
* Nid yw Gweithgaredd a Reoleiddir i oedolion yn cynnwys gweithgaredd sy'n cael ei gyflawni yn ystod perthnasoedd teuluol a pherthnasoedd phersonol ac anfasnachol. Mae perthnasoedd teuluol yn cynnwys teulu agos (e.e. rhieni, brodyr a chwiorydd, teidiau a neiniau) a'r berthynas rhwng dau berson sy'n byw yn yr un y cartref ac yn trin ei gilydd fel teulu.
* Mae perthnasoedd personol, anfasnachol yn drefniadau lle nad yw arian yn newid dwylo neu os yw arian yn newid dwylo nid yw'n rhan o berthynas fasnachol (e.e. rhoi arian petrol i ffrind i'ch gyrru i'r ysbyty), ac mae'r trefniadau yn cael eu gwneud rhwng ffrindiau neu ffrindiau teuluol.

***PLANT:***

Mae'r diffiniad newydd o Weithgaredd a Reoleiddir mewn perthynas â phlant wedi'i amlinellu mewn tair rhan gan y Ddeddf Diogelu Rhyddidau. Gall rhywun wneud Gweithgaredd a Reoleiddir ar sail yr hyn a wnânt (gweithgareddau), ble maen nhw'n gweithio (sefydliadau), neu pwy ydyn nhw (swydd benodedig).

Disgrifir y diffiniad newydd o Weithgaredd a Reoleiddir yn fanwl yn Atodlen 4 o'r Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 ac mae'n cwmpasu:

* **Gweithgareddau heb eu goruchwylio**: addysgu, hyfforddi, rhoi cyfarwyddyd, gofalu am blant neu oruchwylio plant, neu ddarparu cyngor/arweiniad ar les, cymedroli gwasanaeth rhyngweithiol electronig cyhoeddus neu yrru cerbyd i blant yn unig yn aml, yn ddwys neu dros nos. Nid yw unigolyn sy'n ymgymryd â'r gweithgareddau uchod, o dan oruchwyliaeth ddyddiol resymol unigolyn arall sydd hefyd yn gwneud Gweithgaredd a Reoleiddir, yn gwneud Gweithgaredd a Reoleiddir.
* **Gwaith ar gyfer ystod gyfyngedig o sefydliadau** (ysgolion, ysgolion meithrin, adeiladau gofal plant, cartrefi plant, canolfannau plant) gyda'r cyfle i ddod i gysylltiad â phlant yn aml, yn ddwys neu dros nos. Nid yw gwirfoddolwr sy'n ymgymryd â gweithgareddau wedi'u goruchwylio o dan oruchwyliaeth ddyddiol resymol unigolyn arall sydd hefyd yn gwneud Gweithgaredd a Reoleiddir, yn gwneud Gweithgaredd a Reoleiddir. Fodd bynnag mae gweithiwr cyflogedig dan oruchwyliaeth sy'n gweithio ar gyfer sefydliad penodedig wedi'i gynnwys o dan Weithgaredd a Reoleiddir.
* Nid yw gweithgareddau a gyflawnir gan rywun dan gontract (neu'n gwirfoddoli) i ddarparu gwasanaethau achlysurol neu dros dro (sydd heb gynnwys addysgu, hyfforddi neu oruchwylio plant) yn Weithgaredd a Reoleiddir mwyach (e.e. contractwyr cynnal a chadw), ond cofiwch, fel y nodir uchod, mae gweithwyr cyflogedig dan oruchwyliaeth mewn sefydliadau penodedig yn gwneud Gweithgaredd a Reoleiddir.
* **Darparu gofal iechyd** - darpariaeth gan weithiwr proffesiynol gofal iechyd neu o dan ei gyfarwyddyd neu ei oruchwyliaeth. Gall hyn gynnwys seicotherapi a chwnsela, cymorth cyntaf a weinyddir ar ran sefydliad a ffurfiwyd at y diben o ddarparu cymorth cyntaf. Nid yw'n cynnwys y rhai sy'n rhoi cymorth cyntaf yn y gweithle, aelodau o grwpiau cymorth cyfoedion neu hyfforddiant bywyd.
* **Darparu gofal personol** - cymorth corfforol (neu ysgogi gyda goruchwyliaeth neu hyfforddiant neu ddarparu cyngor neu arweiniad) gyda bwyta neu yfed oherwydd salwch neu anabledd, cymorth corfforol (neu ysgogi gyda goruchwyliaeth neu hyfforddiant neu ddarparu cyngor neu arweiniad) i fynd i'r toiled, ymolchi neu gael bath neu wisgo oherwydd oedran, salwch neu anabledd.
* **Gwarchodwyr plant a gofalwyr maeth cofrestredig**
* **Rheoli neu oruchwylio o ddydd i ddydd unigolion sy'n gwneud Gweithgaredd a Reoleiddir sy'n ymwneud â phlant.** I gael cyfarwyddyd statudol ar oruchwyliaeth ewch i wefan yr Adran Addysg.

# Atodiad 2

**CYNGOR SIR *CEREDIGION* COUNTY COUNCIL CONFIDENTIAL**

**ADOLYGU GWYBODAETH ANFFAFRIOL A DDATGELWYD NEU A DDERBYNIWYD DRWY WIRIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (Y ‘DBS’)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ENW’R YMGEISYDD:** | **Y SWYDD YR YMGEISIWYD AMDANI:** |
| 1. A yw’r swydd yn golygu cysylltiad un i un â phlant neu grwpiau bregus eraill megis gweithwyr, cwsmeriaid a chleientiaid? |  |
| 1. Pa lefel goruchwyliaeth fydd deiliad y swydd yn ei derbyn? |  |
| 1. A yw’r swydd yn cynnwys unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol am gyllid neu eitemau gwerthfawr? |  |
| 1. A yw’r swydd yn golygu cysylltiad uniongyrchol â’r cyhoedd? |  |
| 1. A fydd natur y swydd yn cynnig unrhyw gyfleoedd i ddeiliad y swydd aildroseddu yn y gweithle? |  |
| 1. Beth yw natur y drosedd sydd wedi’i rhestri ar y dystysgrif? |  |
| 1. Beth yw difrifoldeb y drosedd a’i pherthnasedd i ddiogelwch gweithwyr eraill, cwsmeriaid, cleientiaid ac eiddo? |  |
| 1. Faint o amser sydd wedi mynd heibio ers i’r drosedd ddigwydd? |  |
| 1. Darparwch unrhyw wybodaeth berthnasol a gynigiwyd gan yr ymgeisydd ynglŷn â’r amgylchiadau a arweiniodd at gyflawni’r drosedd megis dylanwad anawsterau domestig neu ariannol: |  |
| 1. A oedd y drosedd yn unigryw ynteu’n rhan o hanes troseddu? |  |
| 1. A yw amgylchiadau’r ymgeisydd wedi newid ers cyflawni’r drosedd gan wneud aildroseddu yn llai tebygol? |  |
| Gwybodaeth neu sylwadau ychwanegol: | |

I’w gwblhau gan yr ymgeisydd:

Cytunaf â’r wybodaeth a nodwyd uchod a chytunaf ymhellach i gadw’r wybodaeth yn fy Ffeil Bersonol fel cofnod o’r penderfyniad a wnaed.

**LLOFNOD** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ENW PRINTIEDIG** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DYDDIAD** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Y SWYDDOG CYFWELD**

Rwyf wedi cyfweld yr ymgeisydd ac argymell y dylai / na ddylai Cyngor Sir Ceredigion barhau â’r penodiad (dileer fel y bo’n briodol).

Llofnod \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Enw Printiedig \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Swydd \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CADARNHAWYD Y PENODIAD: DO / NADDO**

Roedd yr unigolion canlynol yn bresennol yn ystod y cyfweliad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I’W GWBLHAU GAN UWCH SWYDDOG**

Llofnod \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Enw Printiedig \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Swydd \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Atodiad 3

**FFURFLEN GAIS GWIRFODDOLWYR CYNGOR SIR CEREDIGION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cyfenw/Enw’r Teulu** | **Enw/au Cyntaf** | | |
| **Nodwch unrhyw enwau eraill a ddefnyddiwyd gennych** | | | **Rhyw** |
| **Cyfeiriad cartref:**  **Côd post:**  **Rhif ffôn:** | | **Os ydych yn fyfyriwr, nodwch eich cyfeiriad adeg tymor:**  **Côd post:**  **Rhif ffôn:**  **Pa gwrs?**  **Llawn/rhan-amser** | |
| **Rhif ffôn poced:** | | **E-bost:** | |
| **Rhif Yswiriant Gwladol:** | | **Enw’r Sefydliad Addysgol yr hoffech wirfoddoli ynddi:** | |
| **A ydych chi’n gweithio ar hyn o bryd? YDW / NAC YDW (Llawn/rhan-amser?)**  **Os ydych, rhowch ddisgrifiad cryno:** | | | |
| **A oes gennych chi unrhyw brofiad o weithio gyda phlant ar sail gyflogedig neu wirfoddol fel rhiant/gofalwr? Os oes, rhowch fanylion.** | | | |
| **Pam ydych chi am fod yn wirfoddolwr gydag Adran Addysg a Gwasanaethau Cymunedol Cyngor Sir Ceredigion?** | | | |
| **Ble clywsoch chi am y cyfle hwn i wirfoddoli?** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Geirdaon: rhowch enw 2 unigolyn sydd ddim yn perthyn ichi ac, os oes modd, dylent fod yn hŷn na 18 ac wedi’ch adnabod am fwy na 2 flynedd. Dylai 1 canolwr fod yn gysylltiedig â’ch profiad gyda phlant.** | |
| **Canolwr 1- Enw**  **Cyfeiriad**  **E-bost:**  **Rhif ffôn yn ystod y dydd:**  **Rhif ffôn yn ystod yr hwyr:**  **Ym mha gyd-destun y mae yn eich adnabod?** | **Canolwr 2 - Enw**  **Cyfeiriad**  **E-bost:**  **Rhif ffôn yn ystod y dydd:**  **Rhif ffôn yn ystod yr hwyr:**  **Ym mha gyd-destun y mae yn eich adnabod?** |
| **A oes gennych gollfarnau neu rybuddion wedi’u disbyddu a heb eu disbyddu neu a ydych yn destun ymholiadau presennol yr heddlu neu erlyniadau i ddyfod?**  **Ydw**  **Nac ydw**  *(Os ‘Ydw’, bydd gennych y cyfle i drafod y mater yn y cyfweliad. Caiff unrhyw wybodaeth a roir ei chadw’n gyfrinachol ac ni fydd o angenrheidrwydd yn eich eithrio rhag cael eich ystyried i fod yn wirfoddolwr.)* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anabledd**  **A ydych chi’n ymwybodol o unrhyw gyflyrau corfforol neu feddyliol y gallai effeithio ar eich gwaith fel gwirfoddolwr?**  **Ydw**  **Nac ydw**  *(Os eich ateb yw 'ydw', ni fydd angen unrhyw fanylion pellach oddi wrthych yn awr ond byddem am drafod y mater mewn cyfweliad).* | |
| **Mae diogelu plant a phobl ifanc yn fater hollbwysig i ni, a bydd yn ofynnol ichi felly ymgymryd â datgeliad manylach o’ch cofnodion troseddol gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol a derbyn dau eirda boddhaol cyn dechrau’ch gwaith gwirfoddol.** | |
| **Llofnod yr ymgeisydd.**  **Dyddiad** | **(Mae angen llofnod y rhiant hefyd ar gyfer ymgeiswyr dan 18)**  **Dyddiad** |
| **Diolch am gwblhau’r ffurflen hon. Dychwelwch hi at y Gwasanaeth/Sefydliad Addysgol yr hoffech wirfoddoli ynddi. Yna, caiff y wybodaeth ei gyrru at Adain Adnoddau Dynol ar gyfer ei phrosesu.** | |

**CEREDIGION COUNTY COUNCIL VOLUNTEER APPLICATION FORM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Surname/Family Name** | | **First Name/s** | |
| **If you have used any other names please specify** | | | **Gender** |
| **Home address:**  **Post code:**  **Telephone:** | **If you are currently a student, please give your Term Time address:**  **Post code:**  **Telephone:**  **Which course?**  **Full/ part time/** | | |
| **Mobile** | **Email** | | |
| **NI Number:** | **Educational Establishment that you wish to volunteer at:** | | |
| **Are you currently employed? YES / NO (Full / part time?)**  **If yes, please give a brief description:** | | | |
| **Have you had any experience of working with children on a paid or voluntary basis or as a parent/carer? If so, please give details.** | | | |
| **Why do you want to become a volunteer with the Ceredigion County Council, Dept of Education & Community Services?** | | | |
| **Where did you hear about this volunteering opportunity?** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **References: please give the names of 2 people to whom you are not related, who have preferably known you for more than two years and are over 18. One referee should relate to your experience with children.** | |
| **Referee 1- Name**  **Address**  **E Mail:**  **Telephone Day:**  **Telephone Evening:**  **In what capacity do they know you?** | **Referee 2 - Name**  **Address**  **E Mail:**  **Telephone Day:**  **Telephone Evening:**  **In what capacity do they know you?** |
| **Do you have any spent or unspent convictions or cautions or are you the subject of current police enquiries or pending prosecutions?**  **Yes  No**  *(If answering ‘Yes’, you will have the opportunity to discuss the matter at interview. Any information given will be kept confidential, and will not necessarily exclude you from being considered for the role of a volunteer.)* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Disability**  **Are you aware of any physical or mental conditions that potentially could affect you undertaking work as a volunteer?**  **Yes**  **No**  *(If your answer is 'yes' we do not require any further details now but we would like to discuss this at interview).* | |
| **Safeguarding of children and young people is of paramount importance to us, you will therefore be required to undertake an enhanced disclosure of your criminal record by the criminal records bureau and receive two satisfactory references before commencing your volunteering.** | |
| **Applicant’s signature.**  **Date** | **(Parent’s signature also required for under 18s)**  **Date** |
| **Thank you for completing this form. Please return it to the Service/Educational Establishment that you wish to volunteer at. Your information will then be forwarded to the Human ResourcesSection for processing.** | |

# Atodiad 4

**CYNGOR SIR CEREDIGION**

**RHESTR HAWL I WEITHIO / GWIRIAD ADNABOD**

Enw Llawn yr Ymgeisydd **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Teitl y Swydd Rhif y Swydd

Gwelwyd a llungopïwyd tystiolaeth o bwy ydyw. Dim ond un dystiolaeth o bwy ydyw sydd ei angen o restr 1 neu ddwy elfen o dystiolaeth o restr 2 os na ellir darparu dogfennau o restr 1.

**Rhestr 1**

**1 yn unig**

Pasbort Prydain/Ewrop **Sicrhewch fod y dogfennau heb fynd**

Cerdyn Adnabod Ewropeaidd **heibio’r terfyn amser**

|  |
| --- |
| **Rhestr 2**  **2 yn unig**   1. Rhif Yswiriant Gwladol ar     \*\*P45 \*\*P60 Cerdyn Yswiriant Gwladol Llythyr oddi wrth y Llywodraeth  **\*\*Sicrhewch fod y dogfennau yn gyfredol a heb fynd heibio’r terfyn amser**  Ynghyd ag un o’r canlynol   1. Tystysgrif Geni Prydain   C) Tystysgrif Geni Ynysoedd y Sianel, Ynys Manaw neu Iwerddon  D) Tystysgrif Cofrestriad neu Ddinasyddiad  E) \*\*Llythyr/Dogfen Asiantaeth Ffiniau’r DU (Y Swyddfa Gartref) |

Rwyf drwy hyn yn ardystio bod y dogfennau tystiolaeth uchod wedi’u gwirio yn ddilys gennyf i hyd eithaf fy ngwybodaeth ac yn perthyn i’r ymgeisydd sy’n cyflwyno ei hun.

Llofnod ………………………………………………………………………………

Safle o Awdurdod ………………………………………………………………….

Dyddiad ……………………………………………………………………………………

**Llungopïau o’r dogfennau gwreiddiol wedi’u hatodi ……….**

**Rhaid i’r dogfennau ddangos Cenedligrwydd a chaniatâd i aros a gweithio**