

Rheoli Pobl - Polisi a Chanllawiau

Polisi o ran y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Tachwedd 2018



	Tudalen
Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	3
Cwmpas	3
Datganiad Polisi	4
Math o Wiriadau/Datgeliadau	4
Cymhwysedd ar gyfer Gwiriadau DBS	5
Gweithgaredd a Reoleiddir	5
Amllder Gwiriadau/Ail-wiriadau DBS	7
Trosglwyddo Gwiriadau DBS	7
Y Broses Recriwtio a Gwiriadau DBS	8
Cydlofnodwyr a Gwirwyr Hunaniaeth	9
Gwiriadau ar gyfer rhai nad ydynt yn gyflogedig	10
Pan gaiff cofnod troseddol ei ddatgan neu ei ddatgelu mewn Datgeliad	11

Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

1. Mae'r DBS yn darparu cyfleuster er mwyn i sefydliadau wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy gynnal gwiriadau ynghylch gwahanol fathau o wybodaeth megis cofnodion yr heddlu a gwybodaeth a gedwir ar y rhestr wahardd o ran gweithio gyda phlant ac oedolion.
2. Mae hawl gan gyflogwyr ofyn am wybodaeth mewn perthynas â hanes person o dan Orchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 – (Eithriadau) (fel y'i diwygiwyd) mewn amgylchiadau penodol gan gynnwys lle mae gweithwyr yn gweithio mewn gweithgaredd a reoleiddir. Gellir dim ond gwneud cais am wiriadau lle mae'n gymesur ac yn berthnasol i'r rôl a lle mae'n ofynnol yn ôl statud.
3. Mae'r Cyngor yn Gorff Cofrestredig â'r DBS ac mae'r fîm Gwasanaethau Pobl yn darparu gwasanaeth er mwyn i'r gwiriad priodol gael ei wneud o ran y DBS yn unol â chwmpas y Polisi hwn. I wneud hynny, mae'n rhaid i'r Cyngor gydymffurfio â Chôd Ymarfer y DBS.

<https://www.gov.uk/government/publications/dbs-code-of-practice>

Cwmpas

4. Mae'r Polisi'n berthnasol i bawb (dros 16 oed) sy'n gweithio (â thâl neu heb dâl) neu sy'n gwirfoddoli mewn rolau lle mae angen gwiriad DBS, sy'n cynnwys::
 - Gweithwyr
 - Ymgeiswyr am Swyddi/Darpar Weithwyr
 - Gweithwyr Achlysurol
 - Gweithwyr Asiantaeth
 - Contractwyr
 - Aelod Etholedig sy'n gyfrifol am y portffolio Addysg a Phlant (gan gynnwys Mabwysiadu a Maethu)
 - Aelod Etholedig sy'n gyfrifol am y portffolio Gofal Cymdeithasol ac Iechyd

- Aelod Etholedig sy'n Gadeirydd y Pwyllgor Rheoleiddiol - Trwyddedu
- Llywodraethwyr Ysgolion sy'n gyfrifol am ddiogelu neu sy'n bodloni'r trothwy mewn perthynas â mynediad heb oruchwyliaeth a rheolaidd i blant
- Gofalwyr maeth/Darparwyr llety â chymorth
- Pobl sydd angen cael mynediad i rai o gronfeydd data'r Llywodraeth megis Allrwyd Ddiogel Cyswllt Llywodraeth (GCSX)
- Sefydliadau y mae'r Cyngor yn gweithredu fel Corff Ymbarél ar eu cyfer

Datganiad Polisi

5. Mae diogelu grwpiau sy'n agored i niwed yn cael ei ystyried yn hollbwysig. Felly, pan nodir bod angen gwiriad DBS ar gyfer swydd, mae'n rhaid i'r gweithiwr **beidio â** dechrau gweithio tan fod y gwiriad wedi cael ei dderbyn a'i asesu gan Wasanaethau Pobl a'r Rheolwr Recriwtio.
6. Bydd yr Awdurdod yn cynnal gwiriadau o ran staff presennol lle bo angen. Bydd y cyfnod ail-wirio angenrheidiol gan y corff proffesiynol neu reoleiddio priodol megis Arolygiaeth Gofal Cymru neu Gofal Cymdeithasol Cymru neu ESTYN yn berthnasol. Mae'n bosibl y bydd angen i weithwyr gofrestru ar gyfer y Gwasanaeth Diweddarau gan y DBS er mwyn sicrhau bod ail-wiriadau priodol yn gallu cael eu gwneud.
7. Mae'n rhaid i ysgolion gydymffurfio â'r [Rheoliadau Staffio Ysgolion a Gynhelir \(Diwygiadau Amrywiol\) Cymru 2007](#) a'r [Ddeddf Diogelu Grwpiau Agored i Niwed](#) sy'n nodi ysgolion fel lleoliad Gweithgaredd a Reoleiddir.
8. Mae'r wybodaeth a geir drwy broses wirio'r DBS yn ddata personol cyfrinachol ac mae'n rhaid peidio â'i rhannu ag unrhyw un sydd heb fod â hawl i'w gweld.
9. Gall unrhyw unigolyn sy'n torri amodau'r polisi hwn fod yn destun camau disgyblu.
10. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i dynnu'n ôl fynediad i'r gwasanaeth hwn lle mae sefydliad sy'n defnyddio gwasanaeth y corff ymbarél yn methu â chydymffurfio â'r polisi hwn.

Mathau o Wiriadau/Datgeliadau

11. Mae yna 3 math o wiriad/datgeliad y gall y Cyngor ofyn am wrth y DBS.

Datgeliad Safonol

Mae'r Datgeliad Safonol yn dangos collfarnau sydd wedi dod i ben a cholffarnau sydd heb ddod i ben, rhybuddion, ceryddon neu rybuddion terfynol. Cyfeiriwch at [Ganllaw'r DBS o ran cymhwysedd](#) i gael gwybodaeth ynghylch pa swyddi a allai fod yn gymwys am dystysgrifau Lefel Safonol.

Datgeliad Manwl

Mae Datgeliad Manwl yn dangos yr un peth â gwiriad safonol ynghyd ag unrhyw wybodaeth sydd gan yr heddlu a ystyrir yn berthnasol i'r rôl.

Cyfeiriwch at [Ganllawiau'r DBS](#) i wirio pa swyddi a allai fod yn gymwys ar gyfer tystysgrifau Datgeliad Manwl.

Gwiriad manwl â rhestrau gwahardd

Mae'r math hwn o wiriad yn dangos yr un peth â gwiriad manwl ynghyd â p'un a yw'r ymgeisydd ar y rhestr o bobl a waharddwyd rhag gweithio gyda'r defnyddwyr gwasanaeth hyn.

Cyfeiriwch at [Canllawiau'r DBS](#) i wirio pa swyddi a allai fod yn gymwys ar gyfer Datgeliad Manwl yn ogystal â thystysgrif rhestr wahardd.

Cymhwysedd ar gyfer Gwiriadau DBS

12. Mae'r Rheolwr Recriwtio a'r cydlofnodwr yn gyfrifol am sicrhau bod y swydd yn gymwys ar gyfer ei gwirio. Gellir dim ond gwneud ceisiadau am wiriadau **ar ôl** i'r swydd gael ei chynnig. Cyfeiriwch at yr Atodiadau sy'n gysylltiedig â'r Polisi hwn i gynorthwyo eich asesiad. Os ydych yn ansicr ynghylch a oes angen gwiriad DBS ar swydd, cysylltwch â'r Tîm Recriwtio. Hefyd mae canllawiau ar gael ar wefan y DBS drwy fynd i'r ddolen ganlynol.

[Canllaw'r DBS o ran cymhwysedd](#)

Gweithgaredd a Reoleiddir

13. Gellir diffinio gweithgaredd a reoleiddir fel a ganlyn:

Gweithgaredd a Reoleiddir - Plant

Plant o dan 18 oed.

Mae gweithgaredd a reoleiddir yn cyfeirio at weithgareddau heb oruchwyliaeth yn ymwneud ag addysgu, hyfforddi, cyfarwyddo, gofalu am neu oruchwyllo plant neu ddarparu cyngor/arweiniad ynghylch llesiant neu yrru cerbyd ar gyfer plant yn unig e.e. gyrwyr cludiant ysgol.

Mae goruchwyliaeth yn golygu goruchwyliaeth o ddydd i ddydd ac mae rheolaidd yn golygu dyletswydd a wneir gan yr un person yn aml – unwaith yr wythnos neu'n fwy aml, ar 4 diwrnod neu fwy mewn cyfnod o 30 diwrnod, neu lle mae'r gwaith yn ymwneud â goruchwyliaeth dros nos.

Caiff gofal iechyd a ddarperir gan neu o dan gyfarwyddyd gweithiwr gofal iechyd proffesiynol a reoleiddir neu ofal personol ar gyfer plant megis helpu i ymolchi a gwisgo, ei ystyried yn ddyletswydd reolaidd hyd yn oed os taw unwaith yn unig y gwneir y gweithgaredd. E.e. ymweld ag ymgynghorwyr iechyd.

Ysgolion

Mae'r Ddeddf Diogelu Grwpiau Agored i Niwed yn nodi ysgolion fel lle o Weithgaredd a Reoleiddir ac felly mae'n rhaid i'r holl unigolion sy'n gweithio'n rheolaidd â phlant heb oruchwyliaeth, yn yr amgylchedd hwn fod â gwiriad DBS Manwl a gwiriad rhestr wahardd (plant).

Gweithgaredd a Reoleiddir - Oedolion

Oedolion sy'n 18 oed neu hŷn

Mae gweithgaredd a reoleiddir yn cyfeirio at unrhyw un sy'n darparu gofal personol i oedolyn mewn lleoliad a reoleiddir, e.e. ysbyty, cartref gofal, canolfan gofal dydd, tai gwarchod.

Mae gofal personol yn cynnwys addysgu, hyfforddiant, cyfarwyddo, goruchwyllo neu ofalu am oedolion neu ddarparu cyngor/arweiniad ynghylch llesiant.

Gofal iechyd a ddarperir gan neu o dan gyfarwyddyd gweithwyr gofal iechyd proffesiynol a reoleiddir.

Darparu gwaith cymdeithasol gan gynnwys asesu neu adolygu anghenion gwasanaethau iechyd neu ofal cymdeithasol a darparu cefnogaeth barhaus i gleientiaid.

Cynorthwyo oedolyn i reoli arian parod, biliau a/neu siopa lle mae angen a hynny yn sgil oedran, salwch neu anabledd.

Cynorthwyo oedolyn o ran materion personol o dan Ddeddf Galluedd Meddyliol 2005 neu ddeddfwriaeth berthnasol arall e.e. dirprwy oedolyn.

Gyrwyr neu gynorthwywyr sy'n cludo oedolion yn sgil oedran, salwch neu anabledd i weithgareddau/apwyntiadau sy'n ymwneud â gofal iechyd, gofal personol neu weithgareddau gwaith cymdeithasol ac ati ac yn ôl.

14. Gweler hefyd Ganllaw y DBS o ran Cymhwysedd. Os ydych yn ansicr a yw'r maes gwaith yn un a reoleiddir ac yn gymwys ar gyfer gwiriadau DBS, cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Recriwtio/AD.

[Canllaw'r DBS o ran cymhwysedd](#)

Amllder Gwiriadau/Ail-wiriadau DBS

15. Gofynnir i'r rhai sy'n gweithio mewn swyddi lle mae'n ofynnol iddynt gofrestru gydag Arolygiaeth Gofal Cymru am wiriad DBS diweddar bob tair blynedd yn unol â chanllawiau statudol a gyhoeddwyd gan Lywodraeth Cymru. Mae'r swyddi hyn yn cynnwys yr holl swyddi mewn -
 - cartrefi gofal preswyl i bobl hŷn;
 - canolfannau preswyl/seibiant i blant;
 - holl staff Gwasanaethau Cartref (oni bai am staff cymorth); ac
 - Unigolion Cyfrifol (UC).

Gweler y Canllawiau Statudol i gael rhagor o fanylion-
<https://gov.wales/docs/dhss/publications/180201statutory-guidanceen.pdf>

Disgwylir i weithwyr mewn rolau sy'n gofyn am ail-wiriadau ymuno a chynnal tanysgrifiad â Gwasanaeth Diweddarau gan y DBS er mwyn caniatáu i ail-wiriadau gael eu cynnal. Ni fydd y Cyngor yn ad-dalu unrhyw gostau sy'n gysylltiedig â hyn.

16. Nid oes gofyniad cyfreithiol i ail-wirio unrhyw staff eraill sy'n gweithio mewn lleoliad/gweithgaredd a reoleiddir gan gynnwys y rheiny sy'n gweithio mewn ysgolion. Os yw Corff Llywodraethu Ysgol yn dymuno ail-wirio ei staff, mae'n rhaid iddo sicrhau bod ei Bolisi'n caniatáu hyn a bod

y Corff Llywodraethu wedi cytuno ar hynny. Mae costau'r gwiriadau hyn yn daladwy gan yr Ysgol/Adran.

Trosglwyddo Gwiriadau DBS

17. Mae datgeliadau DBS yn ofynnol ar gyfer holl weithwyr newydd (y Cyngor) sy'n cael eu penodi ar gyfer swydd sy'n gofyn am wiriad DBS **cyn** dechrau'r swydd.
18. Mae'n rhaid gwirio gweithwyr presennol sy'n cael cynnig swydd sy'n gofyn am ddatgeliad DBS os:
 - a) Nad ydynt eisoes wedi cael gwiriad DBS; **NEU**
 - b) Maent wedi cael gwiriad ond mae eu dystysgrif DBS yn fwy na thair blwydd oed; **NEU**
 - c) Mae'r dystysgrif DBS yn dair blwydd oed neu lai ond heb fod yn ddilys ar gyfer y swydd y maent wedi gwneud cais ar ei chyfer **NEU**
 - d) Mae ganddynt y dystysgrif DBS briodol ond yn symud i swydd sy'n sylweddol wahanol i'r swydd bresennol e.e. gyrrwr i gynorthwydd addysgu.
19. Mae'n ofynnol i weithwyr roi gwybod i'w rheolwr/pennaeth ynghylch unrhyw gollfarnau troseddol yn ystod eu cyflogaeth a bydd newid mewn amgylchiadau yn golygu bod angen gwiriad DBS newydd. Gall methu â rhoi gwybod am newid mewn amgylchiadau arwain at gamau disgyblu.

Y Broses Recriwtio a Gwiriadau DBS

20. Mae'r Tîm Recriwtio AD yn darparu gwasanaeth gwirio DBS (ar adeg cynnig y swydd) i bob gwasanaeth gan gynnwys ysgolion.
21. Ceir canllawiau caeth ynghylch pa swyddi gellir eu cynnwys at ddibenion gwirio DBS. Felly mae'n hanfodol bod proffil swydd yn glir ac yn gryno er mwyn galluogi'r gwasanaeth a'r Tîm Recriwtio/Ymgynghorydd AD i asesu pa fath o wiriad sydd ei angen. Mae'n rhaid i'r Proffil Swydd gynnwys cyfiawnhad dros fath a lefel y gwiriad. Ni wneir cais am wiriad DBS tan fod y Tîm Recriwtio yn fodlon bod cyfiawnhad dros wneud hynny.

22. Disgwylir i Reolwyr Recriwtio ddarllen, deall a dilyn y Polisi perthnasol o ran Recriwtio a Dethol. (Cysylltwch â'r Tîm Recriwtio).
23. Lle bo angen gwiriad DBS, bydd y wybodaeth recriwtio gan gynnwys yr hysbyseb yn gwneud hyn yn glir. Bydd Côd Ymarfer a Datganiad Polisi y DBS mewn perthynas â Recriwtio Cyn-droseddwy a gwiriad DBS ar gael i ymgeiswyr swyddi drwy'r tudalennau swyddi ar wefan y Cyngor.
24. Bydd ymgeiswyr ar gyfer swyddi lle mae angen gwiriadau DBS yn cael cyfle i ddatgelu manylion cofnod troseddol. Caiff y wybodaeth hon ei thrin yn gwbl gyfrinachol a bydd dim ond ar gael i'r rheiny sydd ei hangen fel rhan o'r broses recriwtio. Mae'n bosibl y bydd cynnig am swydd yn cael ei dynnu'n ôl wrth ymgeiswyr sy'n methu â datgan gwybodaeth berthnasol neu mewn achos lle ar ôl derbyn datgeliad DBS, y bernir bod yr ymgeisydd yn anaddas ar gyfer y rôl.
25. Bydd ymgeiswyr sydd wedi gweithio neu wedi byw dramor am chwech mis neu fwy yn ystod y pum mlynedd flaenorol (ac eithrio aelodau o luoedd arfog y DU a'u teuluoedd) yn cael eu cynghori i gael gafael ar dystysgrifau ar eu cost eu hunain gan y gwledydd perthnasol yn unol â Chanllawiau perthnasol y DBS.

[Canllawiau ar gyfer gwiriadau cofnodion troseddol gan ymgeiswyr tramor](#)

26. Mae'n drosedd cyflogi rhywun i weithio mewn rôl sy'n cynnwys gwaith gyda phlant os ydynt wedi'u gwahardd drwy restr wahardd (plant) y DBS neu lle mae'r gwaith yn ymwneud ag oedolion, wedi'u gwahardd drwy restr wahardd (oedolion) y DBS.
27. Mae'n drosedd i rywun wneud cais am waith neu wirfoddoli am waith y maent wedi'i wahardd rhag ei wneud drwy restrau gwahardd y DBS. Os digwydd hyn, caiff ei riportio i'r awdurdodau perthnasol.
28. Mae'r Cyngor yn defnyddio system ar-lein **Carmarthenshire.employmentcheck.org.uk** i gynnal gwiriadau DBS. Ni chaiff manylion gweithwyr newydd eu cofrestru at ddibenion AD a'r gyflogres tan i'r **holl** wiriadau cyn-cyflogi, gan gynnwys gwiriadau DBS, gael eu cwblhau'n foddhaol. I gael manylion ynghylch gofynion gwiriadau llawn cyn-cyflogi, cyfeiriwch at [ein tudalennau Recriwtio ar y fewnwyd](#)

Cydlfnodwyr a Gwirwyr Hunaniaeth

29. Cyfrifoldeb pob cydlfnodwr a gwiriwr hunaniaeth yw:
- a) Ymgymryd â'r holl hyfforddiant angenrheidiol a ddarperir mewn perthynas â'u cyfrifoldebau;
 - b) Sicrhau bod ganddynt y wybodaeth a'r canllawiau diweddaraf a ddarparwyd gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, y Cyngor a ffynonellau perthnasol eraill;
 - c) Cadw cofnodion llawn a chywir lle bo angen;
 - d) Gofyn am gyngor os ydynt yn ansicr ynghylch unrhyw faes cyfrifoldeb mewn perthynas â'r DBS a gwiriadau cyn-cyflogi.

Gwiriadau ar gyfer rhai nad ydynt yn gyflogedig

32. **Gweithwyr Asiantaeth**

Yr Asiantaeth yw cyflogwr y gweithwyr mae'n eu darparu. Mae'n rhaid i'r Asiantaeth felly gynnal yr un lefel o wiriadau ag sy'n ofynnol gan y Polisi hwn a'r asesiad ar gyfer y swydd. Mae'n rhaid i reolwyr gwasanaeth sicrhau bod yr asiantaeth yn darparu cadarnhad bod gwiriad DBS a'r holl wiriadau cyn-cyflogi eraill wedi'u gwneud cyn i'r gweithiwr ddechrau ei swydd.

33. **Contractwyr**

Y sefydliad sy'n darparu'r gwasanaeth/contractwyr yw'r cyflogwr. Mae'n rhaid felly iddo sicrhau bod y gwiriadau DBS a chyn-cyflogi priodol wedi cael eu gwneud. Mae angen i'r contractwyr gydymffurfio â'r Polisi hwn, a dylid ei ddarparu yn ystod y broses recriwtio. Mae canllawiau ar wahân ar gael.

Sylwer: Mae'r Gwasanaeth Cludiant Teithwyr yn cydlynu gwiriadau DBS ar gyfer ei contractwyr.

34. **Gwirfoddolwyr**

Mae'r DBS yn diffinio gwirfoddolwr fel 'rhywun sy'n perfformio unrhyw weithgaredd lle treulir amser, yn ddi-dâl (ac eithrio treuliau teithio a threuliau parod eraill a gymeradwywyd), yn gwneud rhywbeth er budd rhywun arall (unigolion neu grwpiau) heblaw am berthnasau agos neu'n ychwanegol atynt'.

Nid yw'r DBS yn codi tâl am ddarparu datgeliadau ar gyfer gwirfoddolwyr ond cyn cyflwyno cais ar gyfer gwirfoddolwr, mae'n rhaid ichi fod yn fodlon na fyddant:

- yn elwa'n ariannol o'r swydd y mae'r cais yn cael ei gyflwyno ar ei chyfer
- yn derbyn unrhyw daliad (oni bai am gostau teithio a chostau eraill a gymeradwywyd)
- ar leoliad gwaith
- mewn swydd dan hyfforddiant neu'n ymgymryd â chwrs astudio a fydd yn arwain at gymhwyster/rôl amser llawn
- yn ofalwr maeth cyflogedig neu'n aelod o aelwyd gofal maeth

[Canllawiau DBS](#)

35. **Aelodau Etholedig**

Nid oes unrhyw ofyniad cyffredinol i Aelodau Etholedig gael gwiriad DBS. Fodd bynnag, mae dyletswyddau a gyflawnir gan rai Aelodau Etholedig yn debygol o fodloni'r diffiniad "gweithgaredd a reoleiddir" neu yn dod o dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd 1974 (Gorchymyn Eithriadau 1975). Felly, bydd y swyddi canlynol yn gymwys am Ddatgeliad Manwl (gan gynnwys gwiriadau yn erbyn y rhestr wahardd o ran Plant a/neu Oedolion lle bo'n berthnasol):

- Aelod Etholedig sy'n gyfrifol am y portffolio Plant ac Addysg (gan gynnwys Mabwysiadu a Maethu)
- Aelod Etholedig sy'n gyfrifol am y portffolio Gofal Cymdeithasol ac Iechyd
- Aelod Etholedig sy'n Gadeirydd y Pwyllgor Rheoleiddiol - Trwyddedu

36. **Llywodraethwyr Ysgol**

Caiff gwiriadau DBS eu gwneud ar gyfer Llywodraethwyr Ysgol sy'n gyfrifol am ddiogelu neu sy'n bodloni'r trothwy mewn perthynas â mynediad heb oruchwyliaeth a rheolaidd i blant.

Pan gaiff cofnod troseddol ei ddatgan neu ei ddatgelu mewn Datgeliad

37. Nid yw datgeliadau sy'n cynnwys collfarnau blaenorol a/neu rybuddion o anghenraid yn rhwystr i gael swydd. Fodd bynnag, gall methu â datgelu'r fath gollfarnau lle bo angen gael ei weld fel ymgais i gael swydd trwy dwyll ac, fel y cyfryw, byddai fel arfer yn arwain at dynnu'r cynnig am swydd yn ôl.

38. Lle mae collfarnau a/neu rybuddion wedi'u datgan wrth wneud cais, ni ddylid ystyried hyn yn ystod y broses o lunio rhestr fer. Dylai ymgeiswyr sy'n cael eu rhoi ar y rhestr fer i'w cyfweld gael cyfle i drafod eu datgeliad gyda'r Rheolwr Recriwtio/Pennaeth.
39. Os, ar ôl cael cynnig swydd, yw gwiriad DBS yn datgelu unrhyw wybodaeth heb ei datgan, dylai'r Rheolwr Recriwtio adolygu'r wybodaeth, cael cyngor gan yr Ymgynghorydd AD neu Recriwtio a thrafod gyda'r ymgeisydd, lle bo'n briodol, cyn gwneud penderfyniad ynghylch addasrwydd ac a ddylid parhau â'r penodiad.
40. Wrth adolygu unrhyw wybodaeth a ddarperir yn uniongyrchol gan yr ymgeisydd neu drwy'r datgeliad DBS, dylai rheolwyr gwasanaeth gadw meddwl agored, canolbwyntio ar y gallu i wneud y swydd ac ystyried y canlynol:
- A ydy'r datgeliad yn berthnasol i'r swydd?
 - Pa mor ddifrifol yw'r datgeliad?
 - Pa mor ddiweddar yw'r gollfarn? A ydy'r gollfarn wedi dod i ben?
 - A ydy amgylchiadau'r ymgeisydd wedi newid ers y collfarnau?
 - Pa esboniad mae'r ymgeisydd wedi'i ddarparu?

Efallai y byddai'n ddefnyddiol adolygu'r wybodaeth hon ar y cyd â gwiriadau eraill megis geirdaon.

41. Lle mae'r datgeliad yn ymwneud â Llywodraethwr Ysgol neu Bennaeth, cynghorir yr ysgol i gael cyngor gan y Cyfarwyddwr Addysg a Phlant.
42. Dylai cofnod o'r penderfyniad gael ei gadw a'i gyflwyno'n ysgrifenedig i'r Tîm Recriwtio a'r ymgeisydd.
43. Dylid gofyn yr un cwestiynau i weithiwr presennol sy'n datgan collfarn droseddol neu lle mae gwiriad DBS newydd yn datgelu collfarnau troseddol. Dylai cofnod o'r penderfyniad gael ei gyflwyno'n ysgrifenedig i'r Tîm Recriwtio.