

Polisi Recriwtio Mwy Diolgel

Ebrill 2024

(Diweddarwyd Medi 2024)



sirgar.llyw.cymru
carmarthenshire.gov.wales

Cyngor Sir Gâr
Carmarthenshire
County Council



Contents

RHAN 1: POLISI RECRIWTIO MWY DIOGEL	2
1. Cyflwyniad.....	2
2. Cwmpas.....	3
3. Datganiad Polisi.....	4
4. Rolau a Chyfrifoldebau.....	4
5. Cyd-destun	5
RHAN 2: GWEITHDREFNAU RECRIWTIO MWY DIOGEL	7
6. Proffil Swydd	7
7. Gwybodaeth i Ymgeiswyr.....	7
8. Ffurflen Gais.....	8
9. Llunio Rhestr Fer a'r Panel Cyfweld	9
10. Cyfweliad.....	10
11. Cwmpas y Cyfweliad	11
12. Cyfranogiad gan blant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl	12
13. Gwiriadau Dilysu Cyn Cyflogi	12
14. Cyflogi Cyn-droseddwyr	14
15. Cyflogi Staff Asiantaeth a Chontractwyr	14
16. Cofnodion Staff	16
17. Sesiwn Sefydlu ynghylch Diogelu	16
18. Cyfnod Prawf.....	17
19. Staff presennol.....	17
20. Appendices.....	18
20.1 Atodiad 1: Beth yw gweithgaredd a reoleiddir?	18
20.2 Atodiad 2: Gwiriadau Cyn Cyflogi ar gyfer Gweithwyr Asiantaeth	19
20.3 Atodiad 3: Proses recriwtio a monitro Gweithwyr Cymdeithasol Asiantaeth	20

RHAN 1: POLISI RECRIWTIO MWY DIOGEL

1. Cyflwyniad

Mae diogelu'n fusnes i bawb, pa un a ydynt yn gweithio i'r Cyngor ynteu ar ran y Cyngor.

Mae gan Bolisi Diogelu Corfforaethol Cyngor Sir Caerfyrddin yr Egwyddorion cyffredinol canlynol:

- Mae gan bob plentyn ac oedolyn mewn perygl (beth bynnag fo'i gefndir, diwylliant, hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd, cred neu ddiffyg cred, oedran, rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth o ran rhywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil) hawl i gymryd rhan mewn cymdeithas ddiogel heb unrhyw drais, ofn, camdriniaeth, bwlio, aflonyddu neu wahaniaethu.
- Mae gan bob plentyn ac oedolyn mewn perygl yr hawl i gael ei amddiffyn rhag niwed, esgeulustod, camfanteisio a chamdriniaeth.
- Mae gan bob cynghorydd, gweithiwr a gwirfoddolwr sy'n gweithio i'r Cyngor neu gyda'r Cyngor gyfrifoldeb am ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl o gael eu camdrin a'u hesgeuluso a gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu buddiannau gorau.
- Bydd yr Awdurdod yn buddsoddi mewn gwasanaethau atal ac ymyrraeth gynnar ac yn ymdrechu i atal sefyllfaoedd lle gall camdriniaeth, esgeulustod neu niwed ddigwydd.
- Nod Polisi Recriwtio a Dethol Cyngor Sir Caerfyrddin yw sicrhau bod penodiadau mewnol ac allanol i swyddi ar bob lefel o fewn yr Awdurdod yn digwydd yn deg, yn gyson ac yn ddiogel. Bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn sicrhau bod y gweithle'n cynnwys gweithwyr sydd â'r wybodaeth, sgiliau, profiad a nodweddion i sicrhau'r perfformiad gorau posibl o ran gweithgareddau'r Cyngor, gan sicrhau gwasanaethau gwerth gorau i gymunedau Sir Gaerfyrddin.

2. Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn gymwys i'r holl oedolion sy'n dod i gysylltiad â phlant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl drwy eu gwaith, boed hynny mewn swydd gyflogedig neu wirfoddol. Mae'n berthnasol i staff parhaol, dros dro ac asiantaeth, gan gynnwys y rhai a recriwtiwyd o dramor. Mae hefyd yn berthnasol i staff nad oes ganddynt gyfrifoldeb uniongyrchol dros blant ac oedolion mewn perygl, ond a fydd yn dod i gysylltiad â phlant ac oedolion mewn perygl ac yn cael eu hystyried yn ddiogel ac yn ddibynadwy a/neu'n cael mynediad at wybodaeth gyfrinachol a sensitif, er enghraifft, staff gweinyddol, derbynyddion, gofalwyr, staff arlwyyo, glanhau a chynnal a chadw.

Bydd egwyddorion recriwtio mwy diogel yn cael eu cynnwys mewn unrhyw gontract neu gytundeb lefel gwasanaeth a lunnir rhwng y Cyngor a chontractwyr neu asiantaethau sy'n darparu gwasanaethau neu staff i weithio gyda phlant ac oedolion mewn perygl. Bydd yn ofynnol i'r sefydliadau hyn allu dangos bod ganddynt weithdrefnau recriwtio mwy diogel ar waith. Bydd pob contract a chytundeb lefel gwasanaeth yn cynnwys cyfeiriad at y Polisi Diogelu Corfforaethol a'r safonau a ddisgwylir wrth weithio ar ran y Cyngor.

3. Datganiad Polisi

Mae diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg yn flaenoriaeth uchel i Gyngor Sir Caerfyrddin a sicrhau bod trefniadau a gweithdrefnau cadarn yn eu lle. Mae hyn yn cynnwys rhoi gweithdrefnau ac arferion recriwtio diogel ar waith.

Dyma amcanion y polisi hwn:

- Atal ymgeiswyr anaddas rhag gwneud cais am rolau sy'n cynnwys gweithio gyda phlant ac oedolion mewn perygl.
- Nodi a gwrthod ymgeiswyr sy'n anaddas i weithio gyda phlant ac oedolion mewn perygl.
- Ymateb i bryderon ynghylch addasrwydd ymgeiswyr yn ystod y broses recriwtio.
- Sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael ei drin yn deg, yn gyson ac yn unol â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol.
- Ymateb i bryderon ynghylch addasrwydd gweithwyr a gwirfoddolwyr ar ôl iddynt ddechrau eu rôl.
- Sicrhau bod yr holl staff a gwirfoddolwyr newydd yn cymryd rhan mewn sesiwn sefydlu sy'n cynnwys diogelu sy'n briodol i'w rôl.
- Sicrhau bod rheolwyr, staff perthnasol a chynghorwyr sy'n rhan o'r gwaith recriwtio yn cael eu hyfforddi mewn recriwtio mwy diogel ac yn deall eu cyfrifoldebau o dan y polisi hwn.
- Lleihau'r posibilrwydd y bydd plant ac oedolion mewn perygl yn dioddef niwed gan y rhai sydd mewn swydd o ymddiriedaeth.
- Ni fydd y Cyngor yn cyflogi unrhyw un i weithio gyda phlant neu oedolion sydd mewn perygl lle mae unrhyw amheuaeth resymol ynglŷn â'i addasrwydd ar gyfer y rôl.

4. Rolau a Chyfrifoldebau

Cyfrifoldeb yr adran gyflogi yw sicrhau bod y gweithdrefnau recriwtio a dethol mwy diogel yn effeithiol, a hynny gyda chefnogaeth a chynghor gan y tîm Gwasanaethau Pobl.

Cyfrifoldeb y Cyfarwyddwyr, Penaethiaid Gwasanaeth ac uwch reolwyr yw sicrhau bod gan yr adran weithdrefnau recriwtio mwy diogel ar waith a monitro cydymffurfiaeth contractwyr ac asiantaethau â gweithdrefnau a safonau recriwtio mwy diogel.

Rhaid i unrhyw un sy'n ymwneud yn uniongyrchol â'r broses recriwtio e.e. llunio rhestr fer, cynnal cyfweiliadau neu asesu "ddatgan budd" os oes ganddynt gysylltiad/perthynas personol agos ag unrhyw ymgeisydd. **Gweler canllaw'r Côt Ymddygiad Gweithwyr a Chysylltiadau a Pherthnasoedd Personol Agos.**

Efallai fydd yn rhaid i reolwr arall sydd â phrofiad addas gamu i'r adwy i sicrhau annibyniaeth a thryloywder lle bo'n briodol a lle gallai fod canfyddiad o wrthdaro buddiannau.

Oherwydd maint ac amrywiaeth y Cyngor, cyfrifoldeb rheolwyr recriwtio fydd recriwtio a dethol gweithwyr ar sawl lefel ar draws y sefydliad. Mae rheolwyr sy'n rhan o'r broses recriwtio a dethol staff sy'n dod i gysylltiad â phlant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl yn gyfrifol am ymglyfarwyddo â darpariaethau'r polisi hwn a chydymffurfio â hwy.

Mae hyfforddiant recriwtio mwy diogel yn ofyniad gorfodol ar gyfer rheolwyr recriwtio. Mae'n rhaid bod o leiaf un aelod o'r panel dethol wedi cymryd rhan yn yr hyfforddiant hwn. Cysylltwch â'r Tîm Datblygu Trefniadaeth i gael rhagor o wybodaeth.

Mae'r Grŵp Diogelu Corfforaethol yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau recriwtio mwy diogel ar waith a monitro cydymffurfiaeth â'r gweithdrefnau.

Mae'r Swyddogion Diogelu Dynodedig yn gyfrifol am reoli pob honiad a wnaed yn erbyn staff a gwirfoddolwyr sy'n gweithio gyda phlant ac oedolion sydd mewn perygl yn eu hardal.

Mae gan Gyngor Sir Caerfyrddin ddau swyddog dynodedig:

Rebecca Robertshaw, Swyddog Diogelu Dynodedig ar gyfer Plant a Phobl Ifanc:
childprotection@sirgar.gov.uk

Cathy Richards, Swyddog Diogelu Dynodedig ar gyfer Oedolion Mewn Perygl:
SCHAdultSafeguarding@sirgar.gov.uk

5. Cyd-destun

Mae'r Polisi Recriwtio Mwy Diogel hwn yn cefnogi'r Polisi Diogelu Corfforaethol cyffredinol. Mae'r polisi hwn yn gweithio ochr yn ochr â pholisïau a chanllawiau eraill y Cyngor, gan gynnwys:

- Polisi Recriwtio a Dethol
- Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Gwiriadau gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a Hunan-ddatgelu - Canllawiau i Reolwyr
- Geirdaon Cyflogaeth – Canllawiau (DIWYGIWYD)
- Polisi Cyfnod Prawf
- Polisi Datgelu Camarfer
- Cyfarwyddyd ynghylch Llunio Rhestr Fer
- Côt Ymddygiad ar gyfer Swyddogion
- Canllawiau ar Safonau Ymddygiad yn y Gweithle
- Perthynas Bersonol Agos: Canllawiau ynghylch Perthynas yn y Gwaith
- Polisi Recriwtio Cyn-droseddwyr (NEWYDD)

Mae'r polisi hwn yn ystyried:

- Gofal Cymdeithasol Cymru: Côt Ymarfer ar gyfer Gweithwyr Gofal Cymdeithasol a Chanllawiau i Weithwyr Cofrestredig
- Cyngor y Gweithlu Addysg: Côt Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol
- Gofal Cymdeithasol Cymru: Fframwaith Sefydlu Cymru Gyfan

Dyma'r ddeddfwriaeth a'r canllawiau cenedlaethol sy'n cefnogi'r datganiad polisi hwn:

- Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014
- Canllawiau Statudol Gweithio Gyda'n Gilydd i Ddiogelu Pobl
- Deddf Plant 1989 a 2004
- Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 a Deddf Adsefydlu Troseddwyr (Eithriadau) 1975, fel y'i diwygiwyd yn 2013 a 2020
- Deddf yr Heddlu 1997, Rhan 5
- Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006
- Deddf Diogelu Rhyddiadau 2012
- Deddf Addysg 2002
- Deddf Diogelu Data 2018
- Canllawiau Llywodraeth Cymru, Cadw Dysgwyr yn Ddiogel, 2020

Mae'r datganiad polisi hwn yn gysylltiedig â [Gweithdrefnau Diogelu Cymru](#) ar gyfer plant ac oedolion sydd mewn perygl o gamdriniaeth ac esgeulustod.

Yn benodol, Adran 5: Honiadau / pryderon diogelu ynghylch Ymarferwyr a'r rhai sydd mewn swyddi o ymddiriedaeth.

Yn benodol, mae Deddf Plant 2004 yn ei gwneud yn ofynnol i awdurdodau lleol gael trefniadau ar waith sy'n adlewyrchu pwysigrwydd diogelu a hyrwyddo lles plant, gan gynnwys:

- Arferion recriwtio diogel ac arferion gweithio diogel parhaus ar gyfer unigolion y mae'r sefydliad neu'r asiantaeth yn caniatáu iddynt weithio'n rheolaidd gyda phlant, gan gynnwys polisiau ynghylch pryd i gael gwiriad o gofnodion troseddol
- Goruchwyliaeth a chymorth priodol i staff, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant diogelu
- Creu diwylliant o ddiogelwch, cydraddoldeb a gwarchodaeth o fewn y gwasanaethau y maent yn eu darparu

A hefyd

- Sicrhau bod eu staff yn gymwys i gyflawni eu cyfrifoldebau o ran diogelu a hyrwyddo lles plant a chreu amgylchedd lle mae staff yn teimlo eu bod yn gallu codi pryderon a'u bod yn cael eu cefnogi yn eu rôl ddiogelu

- Dylid rhoi sesiwn sefydlu orfodol i staff, sy'n cynnwys ymgyfarwyddo â chyfrifoldebau amddiffyn plant a'r gweithdrefnau i'w dilyn os oes gan unrhyw un unrhyw bryderon am ddiogelwch neu les plentyn
- Dylai pob ymarferydd gael adolygiadau rheolaidd o'u hymarfer eu hunain i sicrhau bod ganddynt wybodaeth, sgiliau ac arbenigedd sy'n gwella dros amser

RHAN 2: GWEITHDREFNAU RECRIWTIO MWY DIOGEL

Mae gweithdrefnau recriwtio mwy diogel yn cefnogi nodau'r polisi drwy sicrhau bod proses gyson a thrylwyr o gael, coladu, dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth gan ymgeiswyr ac amdanynt er mwyn sicrhau bod pob person a benodir yn addas i weithio gyda phlant a/neu oedolion mewn perygl.

6. Proffil Swydd

Pan ddaw swydd yn wag, neu pan gaiff swydd newydd ei chreu, mae angen adolygu'r proffil swydd er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r polisi hwn.

Dylai clawr y Proffil Swydd nodi:

- **“Mae diogelu yn fater i bawb. Mae gan bob gweithiwr y Cyngor gyfrifoldeb am ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl o gael eu cam-drin a'u hesgeuluso a gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu buddiannau gorau.”**

Dylai'r proffil swydd nodi'n glir:

- Gofynion a chyfrifoldebau diogelu'r rôl, megis lefel y cyswllt â phlant ac oedolion mewn perygl a'r cyfrifoldeb amdanynt
- Cyfrifoldeb yr unigolyn dros hyrwyddo a diogelu lles y plant ac oedolion mewn perygl y mae'n gyfrifol amdanynt neu y bydd yn dod i gysylltiad â nhw.
- Y gofynion sydd eu hangen i gyflawni'r rôl mewn perthynas â gweithio gyda phlant ac oedolion mewn perygl.
- Y cymwyseddau, gwerthoedd a'r rhinweddau y dylai'r ymgeisydd llwyddiannus allu eu dangos
- Y math o wiriad DBS y gofynnir amdano ar gyfer y rôl (os oes angen) a'r cyfiawnhad dros ofyn am y math hwn o wiriad DBS.

7. Gwybodaeth i Ymgeiswyr

Wrth hysbysebu swyddi gwag, bydd y wybodaeth ganlynol yn cael ei darparu i ymgeiswyr:

- Ymrwymiad y Cyngor i ddiogelu a hyrwyddo llesiant plant ac oedolion mewn perygl Y Proffil Swydd

- Bydd broses fetio cyn cyflogaeth briodol, gan gynnwys gwiriadau DBS a phrawf adnabod, yn cael ei chyflawni
- Datganiad yn nodi ei bod yn drosedd gwneud cais am y swydd os yw'r ymgeisydd wedi'i wahardd rhag cymryd rhan mewn gweithgareddau a reoleiddir sy'n berthnasol i blant neu oedolion sydd mewn perygl (lle mae'r rôl hon yn cynnwys y math hwn o weithgaredd a reoleiddir)
- Dolen i'r polisi Diogelu Corfforaethol a pholisïau perthnasol eraill.
- Gwybodaeth berthnasol am yr Awdurdod a/neu'r maes gwasanaeth ac agweddau perthnasol ar gyflogaeth megis sefydlu, hyfforddi, goruchwyllo, datblygu gyrfa, cymorth i weithwyr.

8. Ffurflen Gais

Mae'n ofynnol gan y Cyngor fod ymgeiswyr am swyddi yn llenwi ffurflen gais safonol drwy'r broses recriwtio ar-lein. Ni dderbynnir Curriculum Vitae. Mae hyn yn sicrhau sail gyson wrth lunio rhestr fer a gwneud penderfyniadau ynghylch recriwtio. Gellir addasu'r broses hon mewn rhai amgylchiadau e.e. lle bo angen fformat arall ar yr ymgeisydd oherwydd anabledd.

Yn achos swyddi sy'n cynnwys gweithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl, mae risg y bydd CV ond yn cynnwys y wybodaeth y mae ymgeisydd yn dymuno ei chyflwyno a gall hepgor gwybodaeth berthnasol.

Dylai'r ffurflen gais sicrhau'r wybodaeth ganlynol:

- Nodi manylion yr ymgeisydd gan gynnwys enwau blaenorol a phresennol, cyfeiriad presennol a Rhif Yswiriant Gwladol
- **DALIER SYLW:** Er mwyn cydymffurfio â Deddf Cydraddoldeb 2010, nid yw **dyddiad geni** wedi'i gynnwys ar y brif ffurflen gais, ond mae wedi'i gynnwys yn y ffurflen monitro amrywiaeth, y gall AD/Personél ei chadw ac nid yw ar gael i'r rhai sy'n rhan o'r broses o lunio rhestr fer
- Cymwysterau academiaidd a/neu alwedigaethol gyda manylion y corff dyfarnu a dyddiad dyfarnu
- Hanes llawn mewn trefn gronolegol ers gadael addysg uwchradd, gan gynnwys cyfnodau o unrhyw addysg/hyfforddiant ôl-uwchradd a gwaith rhan-amser a gwirfoddol yn ogystal â chyflogaeth amser llawn, gyda dyddiadau dechrau, esboniadau am gyfnodau heb fod mewn cyflogaeth nac addysg/hyfforddiant a'r rhesymau dros adael cyflogaeth

- Manylion canolwyr, a dylai un ohonynt fod yn gyflogwr/rheolwr llinell presennol neu ddiweddaraf yr ymgeisydd. Ni dderbynnir geirda gan berthnasau neu ffrindiau.
- Os nad yw ymgeisydd yn gweithio gyda phlant neu oedolion sydd mewn perygl ar hyn o bryd, ond mae wedi gwneud hynny yn y gorffennol, mae'n bwysig hefyd cael geirda gan y person / sefydliad hwnnw a'r rheswm dros adael yn ychwanegol at y cyflogwr presennol neu ddiweddaraf
- Datganiad o'r sgiliau a'r galluoedd, a'r cymwyseddau/profiad y mae'r ymgeisydd yn credu sy'n berthnasol i'w addasrwydd ar gyfer y swydd a sut mae'n yn bodloni gofynion y proffil swydd
- Gofynnir am wybodaeth am unrhyw gollfarnau blaenorol - gan gynnwys euogfarnau, rhybuddiadau, ceryddon, rhybuddion neu orchmynion rhwymo sydd wedi darford.

9. Llunio Rhestr Fer a'r Panel Cyfweld

Fel arfer, bydd y broses llunio rhestr fer yn cynnwys 3 person, ond o leiaf dau berson. Dylid ystyried cynrychioli amrywiaeth o fewn y panel. Dylai'r un panel dethol lunio'r rhestr fer a chyfweld â'r ymgeisydd. Nodwch na ddylid dirprwyo'r cyfrifoldeb o lunio rhestr fer i un aelod o'r panel; mae'n bwysig bod holl aelodau'r panel yn cymryd rhan.

Dylai o leiaf un aelod o'r panel fod wedi ymgymryd â hyfforddiant recriwtio mwy diogel.

Bydd aelodau'r panel yn:

- Meddu ar yr awdurdod angenrheidiol i wneud penderfyniadau ynghylch y penodiad
- Datgan buddiant os oes ganddynt gysylltiad agos neu berthynas ag unrhyw ymgeisydd ac yn esgusodi eu hunain o'r panel os yw'n briodol
- Cwrdd cyn y cyfweiliad i gytuno ar eu meini prawf asesu yn unol â'r proffil swydd a pharatoi rhestr o gwestiynau y byddant yn eu gofyn i'r holl ymgeiswyr sy'n ymwneud â gofynion y swydd
- Nodi unrhyw faterion y maent am eu harchwilio gyda phob ymgeisydd yn seiliedig ar y wybodaeth a ddarperir yn ei ffurflen gais ac yn y geirdaon (os derbyniwyd cyn y cyfweiliad)
- Dylai nodiadau o atebion cyfweiliad yr ymgeisydd gael eu casglu gan gadeirydd y panel a'u cadw am 6 mis.

Dylid craffu ar bob ffurflen gais i wirio'r canlynol:

- Maent wedi'u cwblhau'n llawn ac yn briodol. Ni ddylid derbyn ceisiadau anghyflawn
- Mae'r wybodaeth yn gyson ac nid yw'n cynnwys unrhyw anghysondebau
- Bylchau mewn cyflogaeth neu hyfforddiant a'r rhesymau a roddwyd drostynt
- Hanes o newid cyflogaeth dro ar ôl tro heb unrhyw ddilyniant clir o ran gyrfa neu gyflog neu symud o swydd barhaol i swydd dros dro yng nghanol gyrfa a'r rhesymau a roddwyd.

Bydd y panel yn:

- Ystyried unrhyw anghysondebau neu fylchau mewn cyflogaeth a'r rhesymau a roddwyd
- Archwilio'r holl bryderon posibl

Gofynnir i ymgeiswyr gwblhau hunanddatganiad o'u cofnod troseddol neu unrhyw wybodaeth a allai olygu eu bod yn anaddas i weithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl. Ni fydd y wybodaeth hon yn cael ei rhannu gyda'r panel cyfweld nes ei fod wedi dewis yr ymgeisydd a ffeirir.

Fodd bynnag, byddem yn croesawu ymgeiswyr sy'n dymuno rhannu unrhyw wybodaeth berthnasol gan gysylltu â'r Rheolwr yn uniongyrchol am drafodaeth anffurfiol, agored yn gynharach, os ydynt yn dymuno gwneud hynny.

Rydym yn gwerthfawrogi bod gan 27% o oedolion o oedran gweithio yn y DU gofnod troseddol a bydd unrhyw wybodaeth a rennir yn cael ei thrin mewn modd sensitif a theg.

10. Cyfweliad

Dylai ymgeiswyr ddod â'r dogfennau canlynol i'r cyfweliad:

- Tystiolaeth o'u **hawl i weithio** yn y Deyrnas Unedig, fel y rhagnodir gan y [Swyddfa Gartref](#).
- Tystiolaeth o'u hunaniaeth, megis:
- trwydded yrru gyfredol, NEU • pasbort cyfredol NEU
- tystysgrif geni lawn.

Sylwer: Rhaid gweld rhyw fath o gerdyn adnabod â llun.

A

- dogfen fel bil cyfleustodau neu ddatganiad ariannol (llai na 3 mis oed) sy'n dangos enw a chyfeiriad presennol yr ymgeisydd

A

Ile bo'n briodol, dogfennaeth newid enw, fel tystysgrif priodas.

- Tystysgrifau sy'n cadarnhau cymwysterau addysgol a phroffesiynol. Os nad yw hyn yn bosibl, mae'n rhaid cael cadarnhad ysgrifenedig gan y corff dyfarnu.
- Dogfennau yn dangos eu bod wedi cofrestru gyda chorff proffesiynol (os yw'n briodol)

-
- Mae'n rhaid cadw copi o'r dogfennau a ddefnyddir i wirio hunaniaeth a chymwysterau'r ymgeisydd llwyddiannus ar gyfer y ffeil personél.

11. Cwmpas y Cyfweiliad

Bydd y panel yn:

- Asesu rhinweddau pob ymgeisydd yn ôl y proffil swydd ac ystyried a ydynt yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion mewn perygl
- Pwysleisio i'r ymgeisydd y bydd hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei wirio'n drylwyr. Hefyd, bydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o'r broses fetio.
- Cofnodi'r holl wybodaeth a ystyrir a'r penderfyniadau a wneir

Yn ogystal ag asesu a gwerthuso pa mor addas yw'r ymgeisydd ar gyfer y swydd, dylai'r panel ystyried:

- Ymagwedd yr ymgeisydd at blant neu oedolion mewn perygl
- Gallu'r ymgeisydd i gefnogi agenda'r sefydliad ar gyfer diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion sydd mewn perygl
- Unrhyw fylchau mewn cyflogaeth, neu lle mae'r ymgeisydd wedi newid cyflogaeth neu leoliad yn aml, a gofyn i ymgeiswyr egluro hyn
- Pryderon neu anghysondebau sy'n codi o'r wybodaeth a ddarparwyd gan yr ymgeisydd a/neu'r canolwr
- P'un a yw'r ymgeisydd yn dymuno datgan unrhyw beth yn ymwneud â'r gofyniad am wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

- Dylai'r cyfweiliad hefyd edrych ar faterion sy'n ymwneud â diogelu, gan gynnwys:
- Cymhelliant i weithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl
- Gallu pennu ffiniau personol a chreu a meithrin perthnasoedd priodol • Gwytnwch emosiynol wrth roi sylw i ymddygiad heriol
- Agweddau at ddefnyddio awdurdod.

12. Cyfranogiad gan blant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl

Gall plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl wneud cyfraniad gwerthfawr i'r broses recriwtio a dylid ystyried eu cyfranogiad ar gyfer swyddi strategol a rheoli allweddol yn ogystal ag ar gyfer swyddi lle bydd gan staff llawer iawn o gyfrifoldeb am ofal personol e.e. staff preswyl.

Dylid ystyried y canlynol wrth gynllunio bod plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl yn cymryd rhan:

- Eglurhad o'u rôl yn y broses, sut y bydd eu barn yn cael ei hystyried wrth ddethol a faint o bwys y rhoddir iddynt
- Paratoi a/neu hyfforddi ar gyfer y rôl y byddant yn ei chymryd
- Proses ar gyfer cael ôl-drafodaeth am y canlyniad.

13. Gwiriadau Dilysu Cyn Cyflogi

Bydd pob cynnig penodi yn amodol hyd nes y bydd y gwiriadau cyn cyflogaeth angenrheidiol yn cael eu cwblhau'n foddhaol.

Bydd y Rheolwr Recriwtio yn:

- Gwirio hunaniaeth yr ymgeisydd
- Gwirio cymwysterau proffesiynol yr ymgeisydd, fel sy'n briodol i'r rôl

Bydd y Tîm Recriwtio yn:

- Gwirio bod dogfennau adnabod yr ymgeisydd yn briodol
- Gwirio'i hawl i weithio yn y DU: (Gweler gwefan GOV.UK i gael gwybodaeth am sut i wirio bod hawl gan yr ymgeisydd i weithio yn y DU)
- Cael Datgeliad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar y lefel briodol (oni bai bod Gwasanaeth Diweddar'u'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn berthnasol). (**Gweler Canllawiau i Reolwyr ar Wiriadau a Hunanddateliadau'r Gwasanaeth Datgelu Gwahardd (DBS) [Recriwtio \(llyw.cymru\)](http://llyw.cymru)**)

-
- Gwirio bod Iechyd Galwedigaethol wedi asesu ei ffitrwydd meddyliol a chorfforol i gyflawni ei gyfrifoldebau gwaith, os yw'n briodol.

Gwirio statws/cofrestrriad proffesiynol lle bo angen, h.y. Gofal Cymdeithasol Cymru, Cyngor y Gweithlu Addysg, Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal.

- Derbyn geirda ysgrifenedig, a chael cadarnhad dros y ffôn lle bo hynny'n bosibl. Mae cwestiynau penodol sy'n ymwneud â honiadau neu bryderon diogelu a pha mor addas yw'r unigolyn i weithio gyda phlant ac oedolion mewn perygl wedi'u cynnwys yn y templed Cais am Eirda. (Gweler y [CANLLAWIAU I REOLWYR YNGHYLCH DEFNYDDIO GEIRDAON O FEWN EIN PROSES RECRIWTIO EIN HUNAIN](#)).
- Gwirio a yw'r ymgeisydd wedi gweithio i'r Awdurdod o'r blaen a'r rheswm dros adael.

Cynnal gwiriadau ychwanegol pellach, fel y bo'n briodol, ar ymgeiswyr sydd wedi byw neu weithio y tu allan i'r DU. Gallai'r rhain gynnwys, lle maent ar gael:

- Gwiriad o gofnodion troseddol: gweler [GOV.UK - Gwiriadau Cofnodion Troseddol ar gyfer Ymgeiswyr Tramor](#).

Ar gyfer swyddi addysgu:

- cael llythyr gan yr awdurdod rheoleiddio proffesiynol yn y wlad lle mae'r ymgeisydd wedi gweithio, yn cadarnhau nad yw wedi gosod unrhyw sancsiynau na chyfyngiadau ar y person hwnnw, a/neu'n ymwybodol o unrhyw reswm pam y gallai'r person hwnnw fod yn anaddas i ddysgu
- Os bydd unrhyw bryderon Diogelu yn cael eu datgelu gan y gwiriadau hyn, bydd y Rheolwr Recriwtio a'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol yn cael gwybod a bydd yn ofynnol iddynt gynnal asesiad risg.

(I gael rhagor o wybodaeth, gweler:

Canllawiau i Reolwry ar Wiriadau a Hunanddateliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) – Ebrill 2024 [Recriwtio \(llyw.cymru\)](#)

Dylai'r holl wiriadau:

- Cael eu cadarnhau'n ysgrifenedig
- Cael eu dogfennu a'u cadw ar y ffeil personél (yn amodol ar gyfyngiadau ar gadw gwybodaeth a osodir gan reoliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
- Cael eu dilyn i fyny gyda'r ymgeisydd lle maent yn anfoddfaol neu lle mae anghysondebau yn y wybodaeth a ddarparwyd

Rhoddir gwybod i'r Heddlu a/neu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd am y wybodaeth ganlynol:

- Gwelir bod yr ymgeisydd ar y Rhestrau Gwahardd, neu mae'r gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn dangos eu bod wedi cael eu gwahardd rhag gweithio gyda phlant neu oedolion sydd mewn perygl gan Lys
- Mae'r ymgeisydd wedi darparu gwybodaeth ffug yn ei gais neu i ategu'r cais
- Mae pryderon difrifol ynghylch addasrwydd ymgeisydd i weithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl.
- Mae unrhyw un sy'n cael ei wahardd rhag gweithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl yn cyflawni trosedd os ydynt yn gwneud cais am waith, yn cynnig gwneud gwaith, yn derbyn gwaith neu'n gwneud unrhyw waith sy'n gyfwerth â gweithgaredd a reoleiddir. Mae hefyd yn drosedd i gyflogwr gynnig gwaith mewn swydd a reoleiddir yn fwriadol, neu gaffael gwaith mewn swydd a reoleiddir i unigolyn sydd wedi'i wahardd rhag gweithio gyda phlant neu oedolion mewn perygl neu beidio â chael gwared ar unigolyn o'r fath o'r math yma o waith.

14. Cyflogi Cyn-droseddwyr

Mae'n rhaid i gyflogwyr benderfynu ar addasrwydd gan ystyried y troseddau hynny a allai fod yn berthnasol i'r swydd dan sylw yn unig. Wrth benderfynu ar berthnasedd, dylid ystyried y canlynol:

- Natur y penodiad
- Natur y drosedd
- Yr oedran y digwyddodd y drosedd
- Amllder y drosedd

I gael rhagor o wybodaeth, gweler y:

Polisi Recriwtio Cyn Droseddwyr – Ebrill 2024 - [Recriwtio \(llyw.cymru\)](#)

15. Cyflogi Staff Asiantaeth a Chontractwyr

Ar gyfer yr holl staff asiantaeth neu gontractwyr sy'n gweithio mewn gweithgaredd a reoleiddir neu y mae eu gwaith yn rhoi cyfle iddynt gysylltu'n rheolaidd â phlant neu oedolion sydd mewn perygl, dylid cael cadarnhad ysgrifenedig gan yr asiantaeth neu'r contractwr bod y gwiriadau priodol wedi'u cwblhau, gan ddefnyddio'r templed yn Atodiad.

Mae'r templed hwn yn ei gwneud yn ofynnol i'r asiantaeth ddarparu cadarnhad wedi'i lofnodi yn erbyn pob gwiriad cyn cyflogaeth.

-

Ni chaniateir i staff asiantaeth neu gontractwyr nad ydynt wedi cael y gwiriadau gofynnol weithio heb oruchwyliaeth nac ymgymryd â gweithgaredd a reoleiddir o dan unrhyw amgylchiadau.

Mae'n rhaid gwirio hunaniaeth y staff sy'n cyflwyno eu hunain ar gyfer gwaith i sicrhau eu bod yr un person y gwnaed y gwiriadau arno. Dylid cofnodi'r gwiriad hunaniaeth hwn ar y templed.

Mae'n rhaid i reolwyr sy'n ceisio penodi gweithwyr cymdeithasol asiantaeth neu ymgynghorwyr mewn Gwasanaethau Oedolion neu Wasanaethau Plant ddilyn y Broses Recriwtio a Monitro ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol Asiantaeth (Atodiad 3).

16. Cofnodion Staff

Ar gyfer pob aelod o staff a benodir, dylid cadw cofnod i ddangos:

- Geirdaon ysgrifenedig a gafwyd ac a gadarnhawyd dros y ffôn
- Bylchau mewn hanes cyflogaeth wedi'u gwirio
- Tystysgrif Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd boddhaol / Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd Manwl wedi'i chael, gyda chyfeirnod unigryw a dyddiad
- Rhesymau/penderfyniad i benodi er gwaethaf collfarnau troseddol (h.y. asesiad risg)
- Tystiolaeth o brawf adnabod (wedi'i darparu ar gyfer y gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
- Tystiolaeth o gymwysterau
- Manylion cofrestru gyda chorff proffesiynol priodol
- Cadarnhad o hawl i weithio yn y DU
- Cofnod o gwestiynau cyfweliad ac atebion yr ymgeisydd i'w cadw drwy gydol cyfnod prawf yr unigolyn, ac yna gellir eu dinistrio.
- Dylai cofnodion gael eu llofnodi a'u dyddio gan y rheolwr penodi.

17. Sesiwn Sefydlu ynghylch Diogelu

Dylai fod rhaglen sefydlu ar gyfer yr holl staff a gwirfoddolwyr. Pwrpas y sesiwn sefydlu yw:

- Darparu hyfforddiant a gwybodaeth am bolisiâu a gweithdrefnau diogelu ac amddiffyn plant y sefydliad. Dylai'r hyfforddiant hwn fod ar lefel sy'n briodol i rôl yr aelod o staff a'i gyfrifoldebau o ran plant
- Cefnogi unigolion mewn ffordd sy'n briodol ar gyfer eu rôl
- Cadarnhau'r ymddygiad a ddisgwylir gan staff
- Rhoi cyfleoedd i aelod newydd o staff neu wirfoddolwr drafod unrhyw faterion neu bryderon am ei rôl neu ei gyfrifoldebau
- Galluogi'r rheolwr llinell neu'r mentor i gydnabod unrhyw bryderon neu faterion am allu neu addasrwydd y person o'r cychwyn cyntaf ac ymdrin â nhw ar unwaith

Sicrhau bod yr unigolyn yn derbyn datganiadau ysgrifenedig ynghylch:

- Polisiâu a gweithdrefnau ynghylch diogelu
- Hunaniaeth a chyfrifoldebau staff sydd â chyfrifoldebau diogelu dynodedig
- Arfer diogel a'r safonau ymddygiad a ddisgwylir
- Gweithdrefnau personél perthnasol eraill e.e. datgelu camarfer, gweithdrefnau disgyblu.

- Gwirio bod y Fframwaith Sefydlu Gofal Cymeithasol Cymru wedi'i gwblhau'n llwyddiannus lle bo hynny'n briodol.

18. Cyfnod Prawf

Bydd yn rhaid i bob gweithiwr newydd gwblhau cyfnod prawf boddhaol yn ôl yr hyn a ganiateir yn y contract cyflogaeth, er enghraifft, chwe mis cyntaf y gyflogaeth hyd at uchafswm o 12 mis (oni bai y caiff ei ymestyn mewn amgylchiadau eithriadol). Mae'n rhaid i weithwyr cymdeithasol sydd newydd gymhwyso gwblhau cyfnod prawf o 12 mis.

Mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio weithredu'r [Polisi Rheoli Gweithwyr sydd ar Gyfnod Prawf](#) o'r dyddiad dechrau.

19. Staff presennol

Mewn rhai amgylchiadau, bydd yr holl wiriadau perthnasol ar staff presennol yn cael eu cynnal fel pe bai'r unigolyn yn aelod newydd o staff. Yr amgylchiadau hyn yw:

- Pan fo pryderon ynghylch addasrwydd aelod presennol o staff i weithio gyda phlant neu oedolion sydd mewn perygl; neu
- Pan fo unigolyn yn symud o swydd nad yw'n cynnwys gweithio gyda phlant neu oedolion sydd mewn perygl i un sydd yn cynnwys y gwaith hynny; neu
- Pan fo dyletswyddau gwaith unigolyn wedi newid ac mae bellach yn gweithio gyda phlant neu oedolion sydd mewn perygl
- Pan fu bwlch mewn gwasanaeth o 12 wythnos neu fwy; neu
- Pan fu newid yng nghanllawiau DBS ers i'r aelod staff gael ei benodi, neu ni ddilynwyd y canllawiau DBS yn gywir adeg ei benodi.
- Sicrhau Triniaeth Gyfartal

Rhaid i bob gweithiwr fabwysiadu agwedd gadarnhaol, agored a theg a gofalu y cedwir at Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod ac y caiff ei weithredu'n gyson heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, gwreiddiau ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oed, rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rhywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil.

Yn ogystal, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn i ni 'sicrhau nad yw'r iaith yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid defnyddio'r egwyddor hon wrth weithredu'r polisi hwn. Os oes gennych unrhyw bryderon cydraddoldeb neu amrywiaeth ynghylch gweithredu'r polisi a'r weithdrefn hon, dylech gysylltu ag aelod o'r tîm Adnoddau Dynol a fydd, os oes angen, yn sicrhau yr adolygir y polisi/gweithdrefn yn briodol.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch ag CEDuty@sirgar.gov.uk

20. Appendices

20.1 Atodiad 1: Beth yw gweithgaredd a reoleiddir?

Mae gweithgaredd a reoleiddir yn waith na ddylai person sydd wedi'i wahardd ei wneud.

I gael rhagor o wybodaeth am Weithgaredd a Reoleiddir gyda Phlant, gweler: [Yr Adran Addysg - Gweithgaredd a Reoleiddir - Plant](#)

I gael rhagor o wybodaeth am Weithgaredd a Reoleiddir gydag Oedolion, gweler: [Yr Adran Iechyd - Gweithgaredd a Reoleiddir - Oedolion](#)

Mae canllawiau manwl hefyd ar Weithgaredd a Reoleiddir wedi'u cynnwys yn y **Canllawiau i Reolwry ar Wiriadau a Hunanddateliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) – Ebrill 2024** [Recriwtio \(llyw.cymru\)](#)

20.2 Atodiad 2: Gwiriadau Cyn Cyflogi ar gyfer Gweithwyr Asiantaeth

CWBLHEIR GAN YR ASIANTAETH SY'N CYFLENWI'R STAFF

Enw'r Asiantaeth	
Enw Gweinyddwr yr Asiantaeth sy'n gyfrifol am lenwi'r ffurflen hon	
Rhif Ffôn (defnyddir os bydd unrhyw ymholiad)	
Dyddiad Cyflwyno Ffurflen i Gyngor Sir Caerfyrddin	

MANYLION PERSONOL Y GWEITHIWR ASIANTAETH

Enw Llawn	
Dyddiad Geni	
Rhagenwau rhywedd i'w defnyddio yn y gwaith	
Rhif Ffôn Cyswllt	

COFNOD O WIRIADAU CYN CYFLOGI

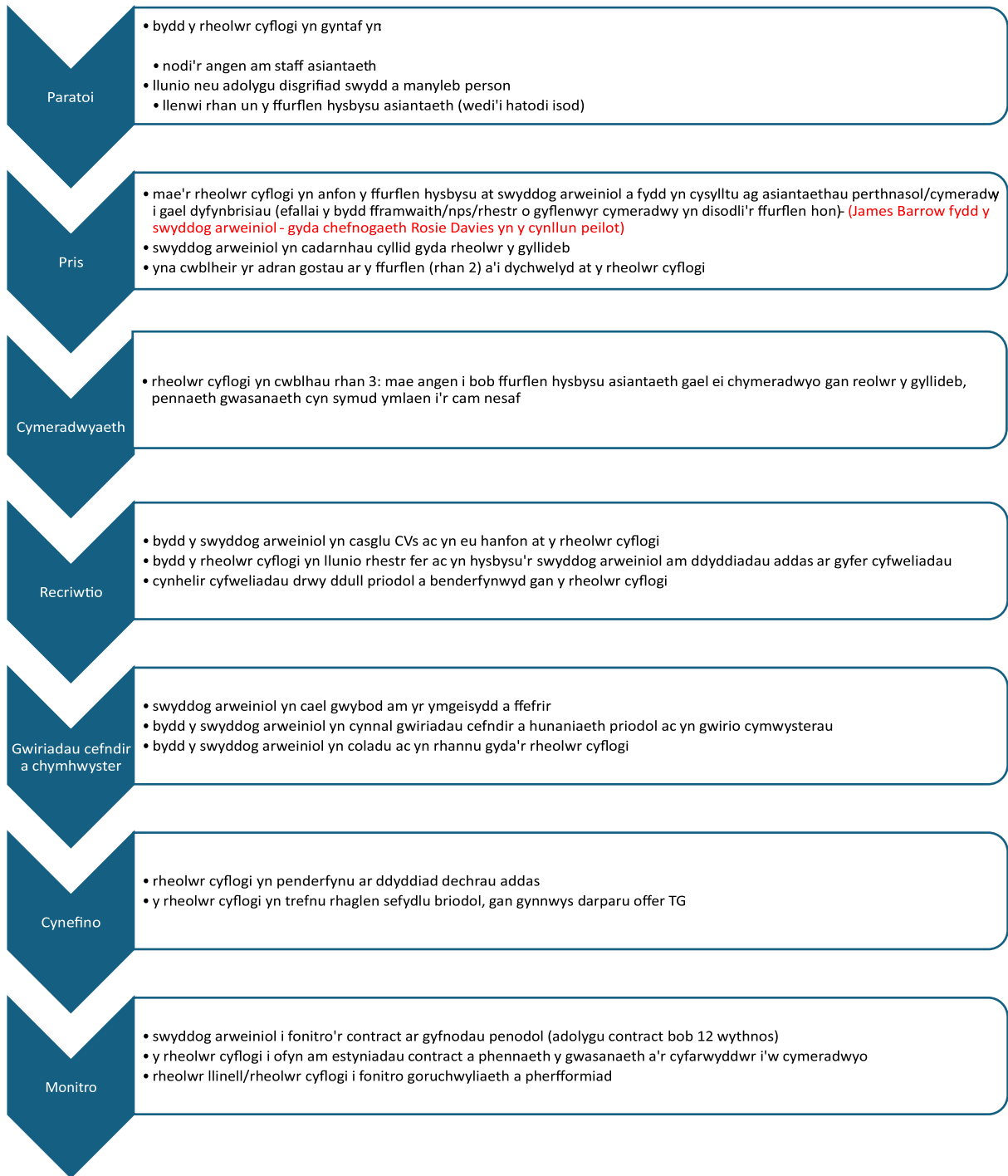
Gwiriad cyn cyflogi (sy'n briodol i'r rôl)	Dyddiad y Gwiriad	Gwiriwyd gan: (Llofnod)	Canlyniad y Gwiriad yn Foddhaol: YDY / NAC YDY
Dogfen adnabod - rhowch fanylion:			
Cymwysterau Proffesiynol – rhowch fanylion:			
Hawl i Weithio yn y DU			
Gwiriad DBS manwl â Rhestrau Gwahardd Ticiwch y gweithlu perthnasol: - Y Gweithlu Plant <input type="checkbox"/> - Y Gweithlu Oedolion <input type="checkbox"/> - Y Gweithlu Plant ac Oedolion <input type="checkbox"/>			
Asesiad Iechyd			
Cofrestrriad proffesiynol Ticiwch y Corff Cofrestru perthnasol: - Cyngor y Gweithlu Addysg <input type="checkbox"/> - Gofal Cymdeithasol Cymru <input type="checkbox"/> - Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal <input type="checkbox"/> - Arall (rhowch fanylion):			

Categori Cofrestru Proffesiynol Ticiwch y categori perthnasol: - Athro/Athrawes Ysgol <input type="checkbox"/> - Gweithiwr Cymorth Dysgu Ysgol <input type="checkbox"/>			
- Gweithiwr Cymdeithasol <input type="checkbox"/> - Gweithiwr Cymdeithasol <input type="checkbox"/> - Rheolwr Gofal Cymdeithasol <input type="checkbox"/> - Gweithiwr Gofal Cymdeithasol <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - Therapydd Galwedigaethol <input type="checkbox"/> - Arall (rhowch fanylion):			
Geirda Cyflogaeth 1			
Geirda Cyflogaeth 2			
Gwiriadau Ychwanegol ar Weithwyr sydd wedi byw neu weithio y tu allan i'r DU. Nodwch y gwiriadau a gyflawnwyd:			

CWBLHEIR GAN Y RHEOLWR NEU'R PENNAETH

Gwiriwyd y Prawf Adnabod (e.e. Pasbort, Trwydded Yrru â Llun)	Dyddiad y Gwiriad	Gwiriwyd gan: (Llofnod)	A yw'r enw a'r dyddiad geni yn cyfateb i'r manylion a ddarparwyd gan yr asiantaeth ar y ffurflen hon? YDYN / NAC YDYN	A yw'r llun ffotograffig yn debyg i'r person sy'n chwilio am waith? YDY / NAC YDY

20.3 Atodiad 3: Proses recriwtio a monitro Gweithwyr Cymdeithasol Asiantaeth



Agency Notification
Form.docx