

# Rheoli Pobl – Polisiau a Chanllawiau

## Geirdâu Cyflogaeth – Canllawiau

Mawrth 2025



**EICH CYNGOR arleinamdani**

[www.sirgar.llyw.cymru](http://www.sirgar.llyw.cymru)

**YOUR COUNCIL doitonline**

[www.carmarthenshire.gov.wales](http://www.carmarthenshire.gov.wales)

## CYNNWYS

	Tudalen
Cyflwyniad	3
Pam gofyn am eirdâu?	3
Pryd rydym yn gofyn am eirdâu ac o ble?	3
Pa wybodaeth rydym yn gofyn amdani gan ganolwyr?	5
Beth i'w wneud wedi i eirdâu ddod i law	5
Swyddi sy'n cynnwys gwaith mewn "gweithgaredd a reoleiddir" neu gyda grwpiau agored i niwed	5
Geirdâu dros y Ffôn	5
Beth i'w wneud os yw'r geirda yn anfoddhaol, yn anghyflawn neu'n codi pryderon	7
Geirda a'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)	7
Beth i'w wneud os cewch gais am roi geirda	8
Canlyniadau posibl torri'r ddyletswydd gofal	9
Awgrymiadau defnyddiol ar gyfer llunio'r geirda	10
Rhoi geirda dros y ffôn	10
Darparu Templed Safonol ar gyfer Geirda	15

## CYFLWYNIAD

1. Mae'r Canllawiau hyn wedi'u hanelu at reolwyr sy'n gyfrifol am recriwtio a'r rheiny y gofynnir iddynt o bosibl roi geirda ar gyfer gweithiwr presennol neu gyn-weithiwr. Pan gyfeirir yn y ddogfen hon at swyddi diogelu, mae hyn yn cyfeirio at swyddi sy'n gweithio gyda phlant, pobl ifanc a/neu oedolion sydd mewn perygl.

## GOFYN AM EIRDÂU YN YSTOD Y BROSES RECRIWTIO

### Pam gofyn am eirdâu?

2. Mae geirdâu yn rhan bwysig o'r broses recriwtio a dethol gan eu bod yn cadarnhau hanes cyflogaeth, cymwysterau a phrofiad ymgeisydd. Dim ond un ran o'r broses ddethol yw geirdâu a dylid eu defnyddio i wirio ffeithiau, hanes cyflogaeth, cymwysterau ac ati. Dylid dibynnu ar ddata/gwybodaeth ffeithiol yn unig, ac nid barn oddrychol, o ran gallu neu berfformiad.

### Pryd rydym yn gofyn am eirdâu a chan bwy?

3. Dylid gofyn am Eirdâu yn dilyn cyfweiliadau a dewis yr ymgeisydd rydych am ei benodi. Rhaid i gyflogwyr gael cydsyniad yr ymgeisydd i gysylltu â chanolwr ac ni ddylid gofyn am unrhyw eirda ar gyfer swydd heb ganiatâd penodol y darpar weithiwr, gan y byddai hynny'n mynd yn groes i hawliau'r unigolyn dan GDPR (rheoliadau Diogelu Data). Dylai rheolwyr byth geisio gwneud "ymholiadau cyfrinachol" am ddarpar weithiwr, boed hynny ar y ffôn neu'n ysgrifenedig, waeth pa mor ddefnyddiol y credant y gallai ymholiadau o'r fath fod.

### **Swyddi Nad ydynt yn rhai Diogelu**

4. Ar gyfer ymgeisydd sy'n gwneud cais am swyddi nad ydynt yn rhai diogelu, dim ond un geirda sydd ei angen. Rhaid i gyflogwr presennol yr ymgeisydd ddarparu'r rhain (os yw mewn gwaith) ac mae'n rhaid ei fod wedi bod gyda'r cyflogwr hwn am dros 6 mis. Os yw wedi cael ei gyflogi gan y cyflogwr hwnnw am lai na 6 mis, bydd angen i'r cyflogwr blaenorol roi geirda hefyd.

Ar gyfer pob **cais mewnol**, nid oes angen gofyn am eirda ffurfiol oherwydd tybir bod y rheolwr yn fodlon ar berfformiad ac ati ei weithiwr.

### **Swyddi Diogelu**

5. Mae angen **dau** eirda ar gyfer ymgeiswyr **allanol** sy'n gwneud cais am swydd diogelu. Rhaid i'r rhain gael eu darparu gan gyflogwr presennol yr ymgeisydd a chyflogwyr blaenorol. Yn achos ymgeisydd nad yw'n gweithio gyda phlant, pobl ifanc a/neu oedolion mewn perygl ar hyn o bryd, ond sydd wedi gwneud hynny yn y gorffennol, rhaid cael yr ail eirda gan gyflogwr diwethaf yr ymgeisydd lle roedd yn gweithio gyda phlant, pobl ifanc a/neu oedolion mewn perygl, fel sy'n briodol.

Ar gyfer **gweithwyr presennol** sy'n gwneud cais am swydd ddiogelu o swydd nad yw'n swydd ddiogelu, gofynnir am un geirda gan y rheolwr llinell presennol. Hefyd, os yw'r gweithiwr wedi gweithio mewn swydd ddiogelu yn y gorffennol, rhaid cael geirda hefyd gan gyflogwr diwethaf yr ymgeisydd lle roedd yn gweithio gyda phlant, pobl ifanc a/neu oedolion mewn perygl, fel sy'n briodol.

### **Pob swydd**

6. Os nad yw'r ymgeisydd mewn gwaith, dylid defnyddio'r cyflogwr mwyaf diweddar. Mae'n bwysig mai'r **rheolwr llinell uniongyrchol** yw'r canolwr a enwir ac nid cydweithiwr neu gyfaill iddynt yn y gwaith. Mae'r rheolwyr sy'n recriwtio yn gyfrifol am wirio bod y canolwyr cywir wedi'u darparu a bod ymchwil wedi'i gwneud i unrhyw fylchau mewn cyflogaeth. Gellir gwneud hyn yn y cyfweiliad. Gallai methu â gwneud hyn arwain at oedi'r broses benodi.
7. Os yw'r ymgeisydd yn **hunan-gyflogedig** gall roi enw rhywun sydd wedi ei adnabod yn rhinwedd ei swydd, megis cyfrifydd neu gyfreithiwr.
8. Os nad yw'r ymgeisydd wedi cael ei gyflogi o'r blaen, yna gellir derbyn geirda personol yn ogystal â geirda gan ysgol neu goleg yr ymgeisydd. Sicrhewch nad yw'r canolwr personol yn perthyn i'r ymgeisydd.
9. Ni ddylid derbyn geirdâu neu dystlythyrau agored a ddarperir gan yr ymgeisydd neu eirdâu gan berthnasau. (Cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol / Recriwtio i gael cyngor).
10. Mae gwybodaeth ar gael ar ein tudalennau swyddi i helpu ymgeiswyr i ddewis canolwr priodol.

Pa wybodaeth rydym yn gofyn amdani gan ganolwyr?

11. Os ydych yn defnyddio Gwasanaeth Recriwtio y Cyngor, bydd y Tîm yn gofyn am eirdâu gan ddefnyddio templed safonol (Tudalen 10). Mae'r templed hwn wedi'i ddylunio i ofyn cwestiynau penodol sy'n ymwneud â'r ymgeisydd. Os, am ryw reswm, byddwch yn cysylltu â chanolwyr yn uniongyrchol, dylech ddefnyddio'r templed hwn bob amser.

#### Beth i'w wneud wedi i eirdâu ddod i law

12. Cyfrifoldeb y Rheolwr Recriwtio yw gwirio geirdâu yn ofalus a sicrhau bod y wybodaeth a ddarperir yn ddigonol i alluogi penderfyniad i gael ei wneud.
13. Os bydd y wybodaeth a ddarperir heb fod yn ddigonol neu os bydd pryderon yn codi yn ei sgil, gallech wneud galwad ffôn neu anfon e-bost i'r canolwr. Gofynnwch am gyngor gan eich Ymgynghorydd Adnoddau Dynol neu Ymgynghorydd Recriwtio. Gweler paragraffau 21 i 24.
14. Pan fyddwch yn fodlon ar y geirdâu a phan fydd gwiriadau cyn-gyflogaeth eraill wedi eu cwblhau, byddwch yn gallu cadarnhau'r cynnig o gyflogaeth i'r ymgeisydd a chytuno ar ddyddiad dechrau.
15. **Os bydd Canolwr yn gwrthod darparu geirda**, argymhellir eich bod yn ceisio cydsyniad yr ymgeisydd i gysylltu â chyflogwr neu berson arall a all gwblhau'r templed geirda. Gwnewch nodyn bod y canolwr wedi gwrthod a'r rhesymau pam.

#### Swyddi sy'n cynnwys gwaith mewn "gweithgaredd a reoleiddir" neu gyda grŵp agored i niwed

16. Yn achos swyddi mewn ysgolion a'r rheiny lle ceir mynediad i blant, pobl ifanc a/neu oedolion mewn perygl, mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i gysylltu â chyflogwyr eraill a enwir yn y cais.
17. Argymhellir bod rheolwyr sy'n recriwtio mewn ysgolion yn ceisio dau eirda gan yr holl ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer cyn y cyfweiliad. Ceir canllawiau pellach drwy fynd i [Ganllawiau Llywodraeth Cymru Cadw Dysgwyr yn Ddiogel](#)

#### Geirdâu dros y Ffôn

18. Ni ddylid byth ddefnyddio geirdâu dros y ffôn yn lle cais am eirda ysgrifenedig. Fodd bynnag, efallai y bydd adegau pan fydd angen cysylltu â chanolwr dros y ffôn, gan gynnwys:
  - Lle bo'r wybodaeth a gynhwysir yn y geirda ysgrifenedig yn amwys neu'n annigonol

- Wrth benodi i gartref plant mae'n rhaid cael geirdâu ysgrifenedig ac ar lafar <sup>1</sup>
- Os ydych yn recriwtio i swydd lle ceir mynediad i blant, pobl ifanc a/neu oedolion mewn perygl a lle bo angen geirda dros y ffôn i gadarnhau dilysrwydd a/neu egluro unrhyw anghysondebau.

19. Mae'r rhestr wirio ganlynol yn ddefnyddiol i'w dilyn wrth gysylltu â chanolwr dros y ffôn:

- Cynlluniwch ymlaen llaw a byddwch yn glir ynghylch y wybodaeth rydych yn ei cheisio
- Sicrhewch eich bod yn siarad â'r person cywir a mwyaf priodol
- Gofynnwch gwestiynau ffeithiol yn unig gan ddefnyddio'r templed geirda a ddarparwyd gyda'r canllawiau hyn (tudalen 10)
- Cofiwch mai dim ond hyn a hyn o wybodaeth neu wybodaeth sylfaenol y bydd y canolwr yn barod i'w darparu o bosibl
- Cymerwch nodiadau a gwnewch gofnod cywir o'r sgwrs

Os taw swydd lle gweithir gyda phlant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yw hi, dylid gofyn y cwestiynau ychwanegol canlynol:

- Pa mor addas yw'r ymgeisydd ar gyfer gweithio gyda phlant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl;
- A oes unrhyw rybuddion disgyblu, gan gynnwys rhybuddion sydd wedi dyddio, sy'n ymwneud â diogelu plant, pobl ifanc a/neu oedolion mewn perygl;
- A yw'r canolwr yn credu bod yr ymgeisydd yn addas i'r swydd y mae'n gwneud cais amdani

20. Mae nodiadau'r geirda dros y ffôn yn rhan o'r broses recriwtio a dylid eu hanfon i'r Tîm Recriwtio er mwyn cadw cofnod.

---

<sup>1</sup>Argymhellion adroddiad Warner (1992) - geirdâu ysgrifenedig ac ar lafar ar gyfer pob penodiad i gartrefi plant, wedi'i atgyfnerthu gan adroddiad Utting yn 1997 (sgandal camdriniaeth cartrefi plant gogledd Cymru), a Deddf Safonau Gofal 2000. y ddyletswydd i ddiogelu ac amddiffyn plant mewn gofal cyhoeddus rhag camdriniaeth

**Beth i'w wneud os yw'r geirda yn anfoddhaol, yn anghyflawn neu'n codi pryderon**

21. Weithiau gall geirda ddod i law sydd fel pe bai'n gwrth-ddweud y wybodaeth a ddarparwyd gan yr ymgeisydd neu'n awgrymu perfformiad neu ymddygiad anfoddhaol mewn swydd flaenorol.

Nid yw hyn yn golygu o reidrwydd na ddylech gynnig cyflogaeth i ymgeisydd ac mae'n bwysig eich bod yn cymryd amser i ystyried:

- A yw'r wybodaeth a ddarparwyd yn berthnasol i'r swydd mae'r person wedi mynd amdani?
  - A yw'r wybodaeth yn gwneud yr unigolyn yn anaddas ar gyfer y swydd? Pam?
  - Pa mor ddiweddar yw'r wybodaeth?
  - A yw'r swydd flaenorol yn debyg i'r un rydych wedi ceisio geirdâu ar ei chyfer?
22. Ni ddylech gymryd yn ganiataol fod yr ymgeisydd am y swydd wedi rhoi gwybodaeth anghywir neu gamarweiniol, a dylech geisio eglurhad gan yr ymgeisydd cyn penderfynu lle bo hynny'n bosibl. Dylech geisio cyngor gan Adnoddau Dynol, yn enwedig os yw'r geirda'n cynnwys gwybodaeth am faterion disgyblu neu bryderon am ddiogelu, neu os yw'n datgelu collfarnau.
23. Wrth drafod unrhyw anghysondebau gyda'r ymgeisydd, dylech ofalu eich bod yn diogelu cyfrinachedd y canolwr. Siaradwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol neu'r Tîm Recriwtio i gael cyngor.

**Geirdâu a Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR)**

24. Yn achlysurol gall ymgeiswyr am swyddi neu weithwyr ofyn am i eirdâu (gan y darparwr neu'r person sy'n eu derbyn) yn eu cylch gael eu rhyddhau dan ddarpariaethau "cais gwrthrych am wybodaeth" y rheoliadau diogelu data.
25. Nid oes rhaid i gyflogwr ryddhau'r wybodaeth hon gan ei bod wedi'i heithrio o'r darpariaethau hyn. Am y rheswm hwn, nodir "Cwbl gyfrinachol – geirda cyflogaeth" ar dempled geirda y Cyngor. Yn ogystal, wrth ddarparu geirda, dylid defnyddio'r un geiriau.

26. Er y gall cyflogwyr ddibynnu ar yr eithriad hwn i wrthod datgelu geirda i'r unigolyn, gall cyflogwr benderfynu bod yn agored a darparu copi beth bynnag. Dylai ystyried a fyddai'r datgeliad hefyd yn datgelu pwy yw unigolyn arall (sef awdur y geirda). Efallai y bydd y cyflogwr yn penderfynu datgelu'r geirda os bydd yr unigolyn arall sydd dan sylw yn cydsynio i hyn, neu os gellir celu pwy ydyw. Dylid ystyried pob achos yn ôl ei rinweddau. Dylech geisio cyngor gan eich Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

## **DARPARU GEIRDÂU AR GYFER GWEITHWYR PRESENNOL NEU GYN-WEITHWYR**

### Beth i'w wneud os cewch gais am roi geirda

27. Er nad oes unrhyw reidrwydd cyfreithiol i roi geirda, polisi'r Cyngor yw rhoi geirda gan ddefnyddio'r templed geirda y cytunwyd arno (Tudalen 14). Gellir defnyddio fformatau eraill ond rhaid cydymffurfio â chynnwys y templed.
28. Dim ond Rheolwr Llinell neu Ymgynghorydd Adnoddau Dynol / Recriwtio ddylai ymateb i gais am eirda.
29. Mae gan y sawl sy'n rhoi'r geirda **ddyletswydd gofal** i'r gweithiwr/cynweithiwr ac i'r darpar gyflogwr, a rhaid iddo/iddi sicrhau bod y geirda'n gywir ac yn ffeithiol. Ni ddylid mynegi barn bersonol.
30. Dylid cyfeirio ceisiadau am eirda gan gyrrff **allanol** yn y lle cyntaf i'r Tîm Adnoddau Dynol ([CEHRM@sirgar.gov.uk](mailto:CEHRM@sirgar.gov.uk)). Sicrhewch fod gwir angen ceisio geirda ar y person neu'r sefydliad sy'n gofyn am y geirda.
31. Os ydych yn ymateb i gais am eirda'n uniongyrchol, sicrhewch eich bod yn **gwirio gyda'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol i benderfynu a oes unrhyw beth sydd angen ei ddatgan. Sicrhewch eich bod yn dilyn y templed geirda** ac ond yn darparu'r wybodaeth y mae hawl ei rhoi ac y gellir ei chefnogi gan **ffeithiau** sy'n hysbys i'r gweithiwr/cyn-weithiwr. Peidiwch â darparu unrhyw wybodaeth ychwanegol.
32. Rhaid i bob cais am eirda lle ceisir asesiad o addasrwydd i weithio mewn gweithgaredd a reoleiddir neu gyda oedolion/plant sy'n agored i niwed gael eu hanfon at Tîm Adnoddau Dynol ([CEHRM@sirgar.gov.uk](mailto:CEHRM@sirgar.gov.uk))
33. Peidiwch **byth** â chynnwys gwybodaeth am gollfarnau troseddol (sydd wedi darfod neu sydd heb ddarfod) sydd wedi'u datgelu i chi drwy wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd neu'n uniongyrchol



gan y gweithiwr/cyn-weithiwr. Cyfrifoldeb y cyflogwr newydd yw gofyn am y wybodaeth hon yn uniongyrchol gan yr ymgeisydd neu drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd os yw hynny'n ofynnol gan y swydd.

34. Cyfeiriwch y geirda at y canolwr a enwyd bob tro i sicrhau taw dim ond y person hwnnw fydd yn ei weld.

#### Canlyniadau posibl torri'r ddyletswydd gofal

35. Gall gweithiwr neu gyn-weithiwr siwio'r Cyngor os yw'n credu bod geirda wedi'i roi'n esgeulus gan arwain at dynnu cynnig o swydd yn ôl neu at golled arall. Mae nifer o achosion lle mae gweithwyr wedi llwyddo i wneud hawliad ac wedi cael setliad ariannol gan fod y cyflogwr wedi methu darparu geirda gwir a chywir. Dyma pam ei bod yn bwysig cadw at y ffeithiau ac osgoi barn personol a/neu oddrychol.
36. Gall hawliadau gwahaniaethu godi hefyd lle gellir cysylltu gweithredu ar ran y cyflogwr (neu ddiffyg gweithredu) wrth roi geirdâu â nodwedd warchoddedig<sup>1</sup> fel y nodir yn Neddff Cydraddoldeb 2010. Er enghraifft, os taw'r rheswm dros wrthod rhoi geirda neu wneud datganiadau negyddol mewn geirda oedd am fod gweithiwr neu gyn-weithiwr wedi gwneud hawliad am wahaniaethu ar sail hil yn erbyn y cyflogwr, gellid dehongli bod hyn yn weithred o erledigaeth a fyddai'n gyfystyr â gwahaniaethu hiliol anghyfreithlon.
37. Byddwch yn ymwybodol wrth roi geirda i weithiwr neu gyn-weithiwr sydd wedi newid ei ryw. Er y bydd y dull a chynnwys y geirda yn union yr un peth, dylid cymryd gofal wrth ddefnyddio'r enwau a'r rhagenwau. Trafodwch hyn gyda'r gweithiwr neu'r cyn-weithiwr yn gyntaf a mynnwch gyngor gan eich Ymgynghorydd Adnoddau Dynol os oes angen.

---

<sup>1</sup>oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a cyfeiriadedd rhywiol.

### **Awgrymiadau defnyddiol ar gyfer llunio'r geirda**

38. Dylid seilio'r geirda a roir ar ffeithiau ac osgoi unrhyw oddrychedd. Dyma rai enghreifftiau i ddangos y gwahaniaeth rhwng datganiad ar sail ffeithiau a datganiad goddrychol.

<b>Enghreifftiau o ffeithiau</b>	<b>Enghreifftiau o ddatganiadau goddrychol/amhendant/barn</b>
Cafodd Jim sgôr o 2 ar raddfa o 1-5 (1 oedd yr isaf a 5 oedd yr uchaf) yn ei arfarniad perfformiad mwyaf diweddar ( <i>nodwch y flwyddyn</i> )	Barnwyd bod gwaith Jim yn anfoddhaol
Rhodddwyd rhybudd ysgrifenedig cyntaf i Hannah ynghylch prydlondeb yn ( <i>Nodwch y dyddiad</i> )	Roedd Hannah yn hwyr i'r gwaith yn aml yn y boreau
Cafodd Jack ei ddiswyddo o'r cwmni am ymladd â chydweithiwr	Nid oedd ymddygiad Jack yn y gwaith yn wych o bell ffordd
Roedd Kate yn goruchwyllo chwe aelod o staff ac mae ei harfarniadau'n dangos bod ganddi sgiliau rheoli pobl gwych.	Roedd Kate yn goruchwyllo chwe aelod o staff ac rydym yn meddwl fod ganddi sgiliau rheoli pobl da iawn
Roedd Jayne wedi cydymffurfio â phump allan o'i 12 terfyn amser misol yn 2012	Nid oedd Jayne yn ddibynadwy

### **RHOI GEIRDA DROS Y FFÔN**

39. Cyn cytuno i roi geirda dros y ffôn, cofiwch:
- Nid oes y fath beth â thrafodaeth "heb gofnod" neu drafodaeth gyfrinachol. Dylech drin y drafodaeth yr un peth â phetaech yn rhoi geirda ysgrifenedig.
  - Cadwch at y wybodaeth y byddech yn ei rhoi mewn geirda ysgrifenedig (defnyddiwch y Templed fel eich rhestr wirio).
  - Ffoniwch y person sy'n gofyn am y geirda bob amser. Peidiwch â rhoi'r wybodaeth hyd nes eich bod yn fodlon bod rheswm dilys gan y person hwn dros ofyn am eirda.

- Gwnewch nodyn o enw a theitl swydd y person rydych yn siarad ag ef, y corff mae'n ei gynrychioli, y rhif ffôn a chyfeiriad e-bost, dyddiad ac amser y sgwrs a'r rheswm mae wedi gofyn am eirida.
  - Gwnewch nodiadau o'r wybodaeth rydych yn ei rhoi.
40. Anfonwch gopi o'ch nodiadau i'r Tîm Recriwtio ar gyfer eu cofnodion.

Mae'r person hwn wedi gwneud cais am swydd gyda ni ac wedi eich enwi chi fel canolwr. Byddem yn ddiolchgar pe baech yn cwblhau cymaint â phosibl o'r ffurflen hon ac yn ei dychwelyd at:

Enw'r Ymgeisydd:	
Cyfeiriad yr Ymgeisydd:	
Y Swydd y Gwnaed Cais Amdani:	
Sut ydych yn adnabod yr ymgeisydd?	Proffesiynol / Personol
Nodwch ers pryd rydych wedi adnabod yr ymgeisydd.	

Os ydych yn gyflogwr ar yr ymgeisydd neu wedi bod yn gyflogwr arno/arni yn y gorffennol, a wnewch chi gadarnhau'r canlynol:

Ai chi yw cyflogwr presennol neu ddiweddaraf yr ymgeisydd?	le/Nage
Cyfnod cyflogaeth: O dd/mm/yyyy tan dd/mm/yyyy	
Dyddiad dechrau'r cyfnod o wasanaeth di-fwlch ym maes Llywodraeth Leol (os yw'n berthnasol): dd/mm/yyyy	
Teitl y Swydd:	
Y Math o Gontract: Llawn-amser/Rhan-amser	
Nifer y dyddiau / wythnosau a rannwyd / absenoldeb rhiant a gymerwyd (os yw'n berthnasol):	
Rheswm dros adael (os yw'n berthnasol):	
A oes camau gweithredu / sancsiwn ffurfiol o ran disgyblu / gallu ar waith neu yn yr arfaeth yn erbyn yr ymgeisydd (gan gynnwys bod ymchwiliad yn cael ei gynnal): Oes/Nac oes	
Os ateboch "Oes", rhowch ragor o fanylion:	
Os yw'r ymgeisydd wedi gadael eich cyflogaeth, a oedd camau gweithredu / sancsiwn ffurfiol o ran disgyblu / gallu ar waith neu yn yr arfaeth yn erbyn yr ymgeisydd, neu a oedd ymchwiliad yn digwydd pan adawodd eich cyflogaeth: Oedd/Nac oedd	
Os ateboch "Oedd", rhowch ragor o fanylion:	

**OS YW GWEITHIO GYDA PHLANT, POBL IFANC NEU OEDOLION AGORED I NIWED YN RHAN O'R SWYDD Y CEISIR AMDANI, LLENWCH YR ADRAN GANLYNOL.**

Tra oedd yr ymgeisydd yn eich cyflogaeth, a oedd yn destun unrhyw faterion yn ymwneud â diogelwch a lles plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl, gan gynnwys unrhyw un y mae sancsiwn o ran disgyblu wedi dod i ben yn ei gylch a chanlyniad y rhain? Oedd/Nac oedd

Os ateboch "Oedd", rhowch ragor o fanylion:

A ydych yn ymwybodol o unrhyw honiadau neu bryderon sydd wedi cael eu codi am yr ymgeisydd sy'n ymwneud â diogelwch a lles plant, pobl ifanc neu oedolion sydd mewn perygl neu ymddygiad tuag atynt? Ydw/Nac ydw

Os ydych, rhowch ragor o wybodaeth gan gynnwys a ymchwiliwyd i'r mater(ion), y casgliad a sut yr unionwyd y mater.

A ydych yn gwybod am unrhyw reswm pam nad yw'r ymgeisydd yn addas i weithio gyda phlant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl? Ydw/Nac ydw

Os ateboch "Ydw", rhowch ragor o fanylion

**Os ydych yn rhoi'r geirda yn rhinwedd eich swydd,** gan ddefnyddio'r Proffil Swydd fel canllaw, rhowch wybodaeth ffeithiol am addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd.

**Os ydych yn rhoi geirda i rywun rydych yn ei adnabod yn bersonol,** defnyddiwch y blwch isod i fanylu ar y sgiliau, y wybodaeth a'r profiad sydd gan yr ymgeisydd a allai fod yn berthnasol i'r swydd y gwneir cais amdani.

*Ewch ymlaen ar ddalen ar wahân os oes angen.*

Llofnod: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRINTIWCH YR ENW:**

Teitl y Swydd:

Dyddiad:

Diolch yn fawr ichi am dreulio amser yn llenwi'r ffurflen hon. Dychwelwch at:

## RHOI GEIRDA DROS Y FFÔN

*Gellir darparu'r wybodaeth hon mewn fformat arall, ond rhaid defnyddio cynnwys y templed hwn ym mhob achos.*

### Cwbl gyfrinachol – geirda cyflogaeth

<Dyddiad>

<Enw a chyfeiriad>

Annwyl enw

<ENW'R YMGEISYDD>

Diolch i chi am eich cais diweddar am eirda i'r person uchod.

***Polisi Cyngor Sir Caerfyrddin yw darparu gwybodaeth ffeithiol yn unig ar gyfer gweithwyr presennol neu gyn-weithwyr. Ar ben hynny, nid yw CSC yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am fethu â darparu unrhyw wybodaeth bellach neu ychwanegol at y wybodaeth a geir yn y geirda sydd wedi'i ddarparu***

**Cyflogwyd o:**

**Cyflogwyd hyd at:**

**Teitl(au) swydd:** *(Os daliwyd mwy nag un swydd, nodwch bob un ohonynt a'r dyddiadau)*

**Dyletswyddau allweddol yn y swydd ddiweddaraf:** Cyfeiriwch at y proffil swydd a amgaeir

**Cyflog:**

**Rheswm dros adael (os yw'n berthnasol):**

**Disgyblaeth/Gallu/Diogelu:**

*(\*Cadarnhewch gyda'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol neu eich Ymgynghorydd Recriwtio cyn cwblhau)*

\*Gallaf gadarnhau nad oes camau gweithredu / sancsiwn ffurfiol o ran disgyblu / gallu wedi eu cofnodi ar y ffeil. \*Gallaf gadarnhau fod y camau gweithredu / sancsiwn ffurfiol canlynol o ran disgyblu / gallu \* wedi eu cofnodi / yn aros i gael eu cofnodi ar y ffeil\*:

\*Gallaf gadarnhau bod cofnod diogelu ffurfiol wedi'i gofnodi ar ffeil / yn yr arfaeth

**Absenoldeb:**

Nid yw'r Cyngor yn darparu manylion cofnod absenoldeb gweithiwr oni bai bod cadarnhad yn dod i law gennych chi fod y cais am wybodaeth yn sgil cynnig swydd i'r darpar-ymgeisydd a hynny gyda'i ganiatâd.

Yn gywir

<Enw>

<Teitl y Swydd>

Amg: Proffil Swydd