

POLISI RECRIWTIO DIOGELACH

Mae'r ddogfen hon ar gael hefyd mewn print bras a fformatiau eraill drwy holi.

- 1.1 Nod y polisi hwn yw cynnig trefniadau eglur a chadarn ar gyfer recriwtio'n fwy diogel i swyddi:
 - sy'n dod o dan yr hen ddiffiniad neu'r diffiniad newydd o weithgarwch rheoledig (Atodiad A);
 - sy'n rhoi hawl i staff a gweithwyr weld gwybodaeth am blant, pobl ifanc neu oedolion sy'n cael cymorth penodol oherwydd oedran, salwch neu anabledd.

Byddwn yn dal i archwilio pobl cyn eu cyflogi fel rhan o'r broses recriwtio ar gyfer pob swydd arall, a cheir manylion am hynny yn y polisi recriwtio a dewis.
- 1.2 Mae'r polisi hwn yn cyfeirio at wiriadau diogelwch sydd i'w cynnal cyn cyflogi staff, ond nid ydynt i fod i ddisodli rhai eraill hanfodol fel yr archwiliad meddygol a chadarnhad bod gan unigolyn hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.
- 1.3 Mae'r polisi hwn yn gosod safonau recriwtio diogel ar gyfer pob rheolwr, pennaeth a llywodraethwr, ac y mae'n rhaid ei weithredu'n unol â dogfen gyfarwyddyd y polisi diogelu a'r polisïau cysylltiedig canlynol:
 - Polisi Recriwtio a Dewis.
 - Polisïau Amddiffyn Plant ac Oedolion.
 - Canllawiau a pholisïau Diogelu Data.
 - Polisi'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
 - Côd Ymarfer y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
- 1.4 Bydd y polisi hwn yn berthnasol i'r broses recriwtio ar gyfer pob aelod o staff boed yn weithiwr parhaol, dros dro, achlysurol, llanw neu gymorth.
- 1.5 Mae'r polisi hwn a'i ddogfennau cynnal hefyd yn cynnwys trefniadau ar gyfer cyflogi a recriwtio gwirfoddolwyr, contractwyr a gweithwyr asiantaeth.
- 1.6 Mae polisi ar wahân ar gyfer Llywodraethwyr Ysgolion.
- 1.7 I ddibenion y polisi hwn, y mae'r term 'rheolwr recriwtio' yn cyfeirio at yr unigolyn sy'n gyfrifol am y broses recriwtio a dewis.
- 1.8 Cewch ragor o gyfarwyddyd am y polisi hwn oddi wrth Swyddog Diogelu eich Cyfarwyddiaeth a'r Swyddog Personél, a thrwy ddarllen y canllawiau diogelu. Mae rhestr o Swyddogion Diogelu'r Cyngor yn Atodiad E.

- 1.9 Cewch eich disgyblu am beidio â gweithredu'r safonau recriwtio diogelach sydd wedi'u hegluro yn y ddogfen hon.

Safonau Recriwtio Diogelach

2.0 Tystlythyrau

- 2.1 Yn unol ag Atodiad B, y mae'n rhaid cael tystlythyrau priodol a boddhaol ar gyfer pob ymgeisydd cyn iddo gychwyn yn ei swydd.
- 2.2 Os mai ymgeisydd allanol (yn ôl y diffiniad yn Atodiad 'B'), sy'n ymgeisio am swydd a reolir gan y polisi hwn, bydd angen **dau** dystlythyr ar ei gyfer.
- 2.3 Mae'n rhaid i ffynhonnell a chynnwys pob tystlythyr ar gyfer swydd o dan reolaeth y Cyngor Gofal neu'r tu fewn i Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol, gael eu cadarnhau gan y rheolwr recriwtio drwy alwad ffôn.
- 2.4 Wrth recriwtio am swyddi'r tu fewn i Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol a rhannau preswyl ysgolion arbennig, y mae'n rhaid i reolwyr recriwtio weld pob tystlythyr â'u llygaid eu hunain er mwyn sicrhau ei fod yn ateb dibenion y swydd yn foddhaol.
- 2.5 Pan fydd tystlythyr yn achosi pryder neu'n annigonol, bydd yn rhaid dilyn y broses yn y canllawiau cefnogol.
- 2.6 Cyn i wirfoddolwr gael cychwyn ar ei waith, y mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio sicrhau bod o leiaf dau dystlythyr ysgrifenedig boddhaol wedi'u derbyn ar ei gyfer.
- 2.7 Mae'n rhaid i gytundebau â gweithwyr asiantaeth gynnwys yr angen am gydymffurfio â'r polisi hwn ac am i'r asiantaeth dderbyn tystlythyrau boddhaol (yn unol â'r rhestr yn Atodiad B) cyn i'r gweithiwr gael ei leoli.

3. Gwirio drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

- 3.1 Mae'n rhaid i bob ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio'n briodol drwy'r gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn ôl meini prawf polisi'r gwasanaeth hwnnw, cyn cychwyn ar ei swydd.
- 3.2 Pan fydd euogfarnau perthnasol yn cael eu datgelu, dylai rheolwyr recriwtio gyfeirio at Atodiad C o'r ddogfen hon a dilyn y broses sydd wedi'i hegluro yn y canllawiau recriwtio diogelach.
- 3.3 Pan fydd gwiriad drwy'r gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn dangos bod ymgeisydd wedi'i gofrestru ar gyfer ei gynnwys ar restr wahardd benodol, y mae'n drosedd caniatáu iddo weithio gyda'r grŵp cleientiaid dan sylw. Mae'n **rhaid** dwyn y mater i sylw pawb perthnasol ar unwaith yn unol â pholisi'r gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
- 3.4 Mae'n rhaid i wirfoddolwr gael adroddiad boddhaol oddi wrth y gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn dechrau gweithio gyda'r cyngor/ysgol.
- 3.5 Pan ofynnir i gontractwyr adeiladu a'u gweithwyr wneud gwaith sydd wedi'i ddiffinio fel 'gweithgaredd rheoledig', a bod hawl ganddynt felly i ymwneud â phlant, bydd yn

rhaid eu harchwilio'n fanwl drwy'r gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Bydd angen hefyd sicrhau nad ydynt yn ymddangos ar unrhyw restr wahardd berthnasol.

3.6 Mae'n rhaid i gontractau â gweithwyr asiantaethau gynnwys yr angen am gydymffurfio â'r polisi hwn.

3.7 Ni chaiff gweithwyr drosglwyddo gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd wrth ymgeisio am swyddi mewnol, onibai fod y swydd newydd yn gwasanaethu'n union yr un grŵp o gleientiaid.

4.0 Cofrestru gyda Chorff Proffesiynol Priodol

4.1 Pan fydd y swydd yn gofyn am hynny, y mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio sicrhau bod yr ymgeisydd wedi'i gofrestru gyda'r corff priodol cyn i ddyddiad cychwyn gael ei drefnu e.e. Cyngor Dysgu Cyffredinol Cymru, y Cyngor Gofal.

4.2 Mae'n rhaid cofnodi'r manylion ar y ffurflen gais a chael cadarnhad oddi wrth y corff priodol.

5. Safonau Diogelu Ychwanegol

5.1 Mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio sicrhau:

- bod yr ymgeisydd yn datgelu ei holl hanes swyddi ar y ffurflen gais;
- bod yr ymgeisydd yn trafod, yn egluro ac yn cofnodi'r rhesymau am unrhyw fylchau mewn cyflogaeth neu addysg, yn ystod ei gyfweiliad;
- bod yr ymgeisydd yn egluro'n union pam y gadawodd unrhyw swyddi blaenorol a oedd yn gofyn am weithio gyda phlant neu oedolion;
- bod yr ymgeisydd yn datgelu unrhyw euogfarnau sydd wedi darfod ar y ffurflen gais os yw'r swydd dan sylw wedi'i heithrio o ddarpariaethau Deddf Adfer Troseddwy'r 1974;
- bod unrhyw ymchwiliadau diogelu cyfredol sy'n ymwneud â'r unigolyn dan sylw'n cael eu datgelu.

6. Amgylchiadau Eithriadol

6.1 Nid yw'r adran hon yn berthnasol i swyddi o dan reolaeth y Cyngor Gofal am fod y sefydliad hwnnw'n mynnu bod yr holl wiriadau diogelwch yn eu lle cyn i ddyddiad cychwyn gael ei drefnu

6.2 Ac eithrio yn y sefydliad uchod, caiff Pennaeth y Gwasanaeth priodol neu'r Pennaeth os mai swydd mewn ysgol sydd dan sylw, weithiau ganiatáu i unigolyn ddechrau gweithio cyn i'r holl wiriadau diogelwch angenrheidiol gael eu cynnal. Serch hynny, ni ddylid mentro gwneud hynny onibai ei bod yn amhosibl trefnu rhywun dros dro a gafodd ei wirio'n briodol.

6.3 **Ni ddylid caniatáu i'r unigolyn ddechrau gweithio onibai fod yr amgylchiadau'n eithriadol** ac y byddai peidio â gwneud hynny'n peryglu plentyn a/neu oedolyn neu'n rhwystro gwasanaeth hanfodol. Mewn achosion felly, y mae'n rhaid i Bennaeth y Gwasanaeth/Y Pennaeth sicrhau bod pob cam diogelu arall priodol wedi'i gymryd. Ni fydd y math hwn o drefniant yn ddilys am fwy na 12 wythnos galendr ar ôl y dyddiad cychwyn. Mae'n **rhaidd** i'r holl wiriadau gael eu cwblhau yn ystod y cyfnod hwnnw.

- 6.4 Mae'n **rhaidd** i ffurflen Asesu Risg y Cyngor (Atodiad D) gael ei llenwi a'i llofnodi **cyn** cytuno ar ddyddiad cychwyn.
- 6.5 Mae'n rhaid i reolwyr recriwtio hefyd sicrhau bod y camau diogelwch a gytunwyd yn cael eu hegluro i'r gweithiwr a'r tîm sy'n ymwneud yn uniongyrchol â darparu'r gwasanaeth. Os yw'r ymgeisydd/gweithiwr wedi'i leoli'r tu allan i gylch gorchwyl/maes gwasanaeth uniongyrchol y rheolwr recriwtio, bydd yn rhaid i'r Pennaeth neu Bennaeth y Gwasanaeth sicrhau ei fod yn egluro'r trefniadau diogelwch i bawb perthnasol.
- 6.6 Os daw adroddiad y gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i law ar ôl i'r gweithiwr gychwyn yn ei swydd newydd, ac y gwelir ei fod wedi'i wahardd rhag gweithio gyda'r grŵp dan sylw, bydd yn rhaid tynnu'r cynnig o swydd yn ôl ar unwaith. **Ni chaiff y gweithiwr aros yn y swydd o dan unrhyw amgylchiadau, ni waeth pa gamau diogelwch sydd wedi'u cymryd.**
- 6.7 Os bydd y gweithiwr yn methu â chydweithredu'n iawn yn y broses o gwblhau a derbyn gwiriadau yn ystod y 12 wythnos benodol, **byddwn yn gohirio talu ei gyflog ac yn gofyn iddo ymadael â'r gweithle ar unwaith.** Y rheolwyr recriwtio fydd yn gyfrifol am roi gwybod i TransAct ynglŷn â gohirio talu cyflog.
- 6.8 Os yw'r Cyngor/Ysgol yn dal i gredu ymhen 4 wythnos galendr ar ôl gohirio talu cyflog, fod y gweithiwr yn rhy gyndyn o hyd i gydweithredu, bydd yn tynnu'r cynnig o swydd yn ôl.
- 6.9 Os yw'r gweithiwr wedi gwneud pob ymdrech i gydweithredu â'r broses erbyn y 12^{fed} a'r 16^{eg} wythnos, a'i wiriadau'n dal heb eu cwblhau, bydd yn rhaid cyfeirio'r mater at Gyfarwyddwr y Gwasanaeth (neu'r Prif Swyddog Dysgu a Sgiliau ar gyfer ysgolion a swyddi'r tu fewn i Gyfarwyddiaeth Dysgu a Sgiliau) a Phennaeth Adnoddau Dynol, er mwyn gweld a fo modd cynnig swydd ai peidio.
- 6.10 Dylid dilyn yr un broses asesu risg hefyd gydag unrhyw wirfoddolwyr, gweithwyr asiantaeth neu gontractwyr sydd wedi methu â threfnu eu gwiriadau diogelwch angenrheidiol mewn pryd. Os bydd gwiriadau i'w gwneud o hyd erbyn y 12^{fed} wythnos, dylai'r cytundeb â'r asiantaeth neu'r contractwr gael ei ddirwyn i ben. Dylid gofyn i wirfoddolwyr ymadael â'r gweithle ar unwaith.
- 6.11 Rheolwyr recriwtio fydd yn gyfrifol am fonitro'r broses asesu risg a chymryd y camau angenrheidiol yn ystod y 12^{fed} a'r 16^{eg} wythnos.
- 7.0 Trafod gwiriadau diogelwch mewn ffordd ddiogel
- 7.1 Mae'n rhaid i bob gweithiwr gydymffurfio â Chôd Ymarfer y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, a holl ofynion diogelu data'r cyngor ynglŷn â chyflwyno dogfennau diogelu cyn cyflogi gweithwyr, fel y bo'n briodol.
- 7.2 Wrth rannu gwybodaeth am y datgeliad â rhai'r tu allan i'r cyngor neu'r ysgol, dylid siarad yn gwbl gyfrinachol â'r bobl berthnasol yn unig a chael caniatâd penodol yr unigolyn dan sylw'n gyntaf onibai fod y gyfraith yn mynnu fel arall.

8 Hyfforddiant a Chyfathrebu

- 8.1 Mae'n rhaid i Benaethiaid Gwasanaethau a Phenaethiaid sicrhau bod pawb sy'n ymwneud â recriwtio gweithwyr, gwirfoddolwyr, contractwyr a gweithwyr asiantaeth yn cael cyfle i ymgyswngtu â dulliau recriwtio diogelach eu hadran neu ysgol a'r codau ymarfer perthnasol.
- 8.2 Mae'n rhaid i bob aelod o staff ddilyn yr hyfforddiant recriwtio a dewis priodol.
- 8.3 Mae'n rhaid i Reolwr Gweithredol Gwasanaethau Democraataidd sicrhau bod pob cynghorydd sy'n gyfrifol am ddiogelu'n dilyn cwrs sefydlu priodol a hyfforddiant gloywi, fel y bo'n haws gweithredu'r holl gamau diogelu angenrheidiol.

9.0 Trefniadau Adolygu a Monitro

- 9.1 Caiff y polisi hwn ei adolygu er mwyn adlewyrchu trefniadau datgelu a gwahardd sydd ar fin newid; caiff ei adolygu wedyn yn rheolaidd a hefyd yng ngoleuni'r newidiadau cyfreithiol a fydd yn dilyn y newid trefniadau.
- 9.2 Bydd y tîm Archwilio Mewnol yn adolygu ac yn monitro gweithrediad y polisi fel rhan o'i raglen archwilio drefnedig.

10 Canllawiau Cymorth

Gweler paragraff 1.3 uchod.

ATODIAD A

Gweithgaredd Rheoledig

Diffiniad Newydd o 10 Medi 2012 ymlaen

Bydd pob swydd a ddiffinnir fel hyn yn gofyn am wiriad manwl gan y gwasanaeth datgelu a gwahardd ac unrhyw wybodaeth berthnasol ynglŷn â gwahardd yr ymgeisydd.

<u>Plant *</u>	<u>Oedolion *</u>
<ul style="list-style-type: none">➤ Mae disgwyl i'r unigolyn gyflawni un neu ragor o'r tasgau canlynol heb ei arolygu - addysgu, hyfforddi neu gyfarwyddo plant; gofalu am blant neu'u goruchwyllo; rhoi cyngor neu arweiniad i blant ynglŷn â lles neu yrru cerbyd ar gyfer plant yn unig. Mae'r term 'lles' yma'n cynnwys lles corfforol ac emosiynol a chyngor/arweiniad ynglŷn ag addysg - <u>AC/NEU</u>.➤ Mae'n cyflawni'r gwaith mewn lle penodol lle y mae cyfle i ymwneud â phlant e.e. Ysgol, Cartref Plant, Safle Gofal Plant (gan gynnwys un o safleoedd Dechrau'n Deg). <p>O dan y 2 bwynt hwn, ni ddiffinnir y gwaith fel 'Gweithgaredd Rheoledig' onis cyflawnir yn rheolaidd. Mae hyn yn golygu ei gyflawni'n aml gan yr un gweithiwr (sef unwaith yr wythnos neu'n amlach), neu am o leiaf 4 diwrnod yn ystod cyfnod o 30 niwrnod (neu weithiau dros nos - sef 2am - 6am).</p> <p>Mae Gweithgaredd Rheoledig yng nghyd-destun gweithio gyda phlant yn cynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Gofal Personol Perthnasol gan weithiwr proffesiynol (golchi neu wisgo plentyn; gofalu am iechyd plentyn; hyd yn oed os mai unwaith yn unig y gwnaethpwyd hynny).➤ Gweithio fel gofalwr plant cofrestredig neu weithredu fel gofalwr maeth.	<p>Mae disgwyl i'r unigolyn:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ddarparu <u>Gofal Iechyd</u> (fel gweithiwr gofal iechyd proffesiynol rheoledig neu rywun sy'n gweithio o dan oruchwyliaeth meddyg, nyrs, cynorthwydd gofal iechyd neu ffisiotherapydd, er enghraifft).➤ ddarparu <u>Gofal Personol</u> – (drwy helpu oedolyn i ymolchi a gwisgo, bwyta, yfed a mynd i'r toiled neu drwy ddysgu iddo gyflawni un o'r tasgau hyn).➤ wneud <u>Gwaith Cymdeithasol</u> – (fel gweithiwr gofal cymdeithasol neu drwy wneud y gwaith cymdeithasol sydd ei angen ym maes gwasanaethau iechyd neu gymdeithasol).➤ helpu rhywun oedrannus, sâl neu anabl i drafod arian parod a biliau a siopa.➤ helpu rhywun i drafod ei faterion personol e.e. drwy sicrhau pŵer atwrnai parhaus er enghraifft, neu weithredu fel dirprwy a benodwyd o dan Ddeddf Iechyd Meddwl.➤ gludo oedolion oedrannus, sâl neu anabl yn ôl ac ymlaen i ganolfannau a rhwng canolfannau, er mwyn iddynt gael gofal iechyd, personol neu gymdeithasol. Ni fydd hyn yn cynnwys ffrindiau, teulu na gyrwyr tacsis, ac y mae'n rhaid i'r teithiau ymwneud yn benodol â darparu gofal iechyd, personol neu gymdeithasol. <p>Nid yw'r prawf amledd yr un fath ag a geir yn y ddarpariaeth ar gyfer gweithio gyda phlant. Nid yw 'gweithgaredd rheoledig' yn cael ei bennu erbyn hyn yn ôl pa mor aml y bydd yn cael ei gyflawni, ac ni phennir y lefel hon o weithgaredd rheoledig drwy ddefnyddio'r diffiniad o 'oedolyn bregus'. Mae'r pwyslais yn hytrach ar y math o</p>

<p>.....parhad</p> <p><u>Eithriadau</u></p> <p>Trefniadau teuluol, Trefniadau personol nad ydynt yn fasnachol, Gweithgaredd sy'n cael ei oruchwylio i raddau rhesymol, Gofal iechyd na fydd yn cael ei ddarparu na'i oruchwylio gan weithiwr gofal iechyd proffesiynol, Cyngor cyfreithiol, Gwasanaethau achlysurol neu dros dro (gweithwyr cynnal a chadw er enghraifft) lle y mae'r gweithgaredd o dan oruchwyliaeth ac na fydd cyfle ymwneud â'r plant. Sylwch os bydd 'amledd' ac ati'n dod o dan y diffiniad newydd, bydd angen gwiriad manwl iawn. Gwirfoddolwyr sy'n cael eu goruchwylio i raddau rhesymol (h.y. o ddydd i ddydd gan rywun sy'n ymwneud â gweithgaredd rheoledig)</p>	<p>wasanaeth a chymorth sydd ei angen ar yr oedolyn dan sylw.</p>
---	---

** (nid yw'r rhestr hon yn gyflawn, ac y mae'n cyfeirio at swyddi sy'n gysylltiedig â'r Cyngor yn unig*

Yr Hen Ddiffiniad cyn 10 Medi 2012

Caiff cyflogwyr ofyn am wiriad manwl o hyd ar gyfer y canlynol er na fydd yn orfodol nac ychwaith yn cynnwys gwiriad yn ôl y rhestr wahardd. Dylech feddwl am ffordd o gyfiawnhau'r cais er mwyn gallu ymateb i broblemau a allai godi yn y dyfodol.

<u>Plant *</u>	<u>Oedolion *</u>
<p>Triniaeth/Therapi (yn lle diffiniad sy'n cynnwys gofal iechyd). Gweithgaredd sy'n cael ei oruchwylio i raddau rhesymol. Gofal iechyd nad yw'n cael ei ddarparu na'i oruchwylio gan weithiwr gofal iechyd proffesiynol. Cyngor cyfreithiol. Gwasanaethau achlysurol neu dros dro (gweithwyr cynnal a chadw). Gwirfoddolwyr sy'n cael eu goruchwylio i raddau rhesymol. Aelodau o gyrff llywodraeth leol perthnasol (h.y. cynghorwyr lleol) gan gynnwys:- unrhyw aelod sy'n cyflawni swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol yr awdurdod; unrhyw aelod o adran weithredol awdurdod lleol sy'n cyflawni swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol yr awdurdod; unrhyw aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor (neu bwyllgor neu is-bwyllgor rhanbarthol) awdurdod lleol sy'n cyflawni swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol yr awdurdod. Prif Weithredwr awdurdod lleol sy'n gyfrifol am swyddogaethau addysgu neu wasanaethau cymdeithasol. Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol. Y Cyfarwyddwr Addysg neu'r Prif Swyddog Addysg. Pob elusen sy'n gwneud gwaith sy'n targedu plant, gan gynnwys ymddiriedolwyr. Pwyllgorau Rheoli Unedau Cyfeirio Disgyblion. Unigolion sy'n cynnal neu'n rheoli sefydliadau neu asiantaethau sy'n cael eu rheoli o dan y Ddeddf Safonau Gofal.</p>	<p>Mae hyn yn cynnwys unrhyw Weithgaredd Penodol nad yw wedi'i gynnwys yn y diffiniad newydd, sy'n gofyn am ymwneud ag oedolion bregus mewn man benodol. O dan amgylchiadau felly, caiff y cyflogwr ofyn am wiriad manwl drwy'r gwasanaeth datgelu a gwahardd, ond ni fydd yn cynnwys gwiriad yn ôl y rhestr wahardd.</p> <p>Aelodau o gyrff llywodraeth leol perthnasol (h.y. cynghorwyr lleol) gan gynnwys:- Unrhyw aelod o awdurdod lleol sy'n cyflawni swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol yr awdurdod hwnnw a fydd yn ymwneud yn llwyr neu'n bennaf ag oedolion bregus; Unrhyw aelod o adran weithredol awdurdod lleol sy'n cyflawni swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol yr awdurdod hwnnw a fydd yn ymwneud ag oedolion bregus; Unrhyw aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor (neu o bwyllgor neu is-bwyllgor rhanbarthol) awdurdod lleol sy'n cyflawni swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol yr awdurdod hwnnw a fydd yn ymwneud ag oedolion bregus. Prif Weithredwyr a Chyfarwyddwyr Gwasanaethau Cymdeithasol awdurdodau lleol yng Nghymru. Unigolion sy'n cynnal neu'n rheoli sefydliadau neu asiantaethau sy'n cael eu rheoli o dan y Ddeddf Safonau Gofal.</p>

* (nid yw'r rhestr hon yn gyflawn, ac y mae'n cyfeirio at swyddi sy'n gysylltiedig â'r Cyngor yn unig)

ATODIAD B

Tystlythyrau sy'n angenrheidiol ar gyfer swyddi

	Math o benodiad	Math o dystlythyr sydd ei angen / yr hyn sydd ei angen fan leiaf
Swyddi o dan y polisi hwn	Allanol	Dau dystlythyr gan gynnwys – sef un oddi wrth gyflogwr presennol yr unigolyn ac un personol. Mae'n rhaid i'r rheolwr / pennaeth gael sicrwydd ar lafar bod tystlythyr y cyflogwr presennol yn ddilys os yw'r cais yn ymwneud â swydd mewn Cyngor Gofal neu swydd sy'n cael ei rheoli gan Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol.
	Mewnol **	Ni fydd angen dim os oes tystlythyrau yn ein ffeiliau eisoes*
Swyddi eraill y Cyngor	Allanol	Tystlythyr oddi wrth y cyflogwr presennol neu rywun proffesiynol.
	Mewnol **	Dim

* Byddai gofynion y swydd bresennol eisoes wedi'u hateb cyn cyflogi'r unigolyn. Holwch eich Swyddog Personél.

** Swydd fewnol yw swydd yn y cyngor neu un o'i ysgolion sy'n debyg o ran ei chyfrifoldebau a'i chleientiaid i'r swydd sydd gan yr ymgeisydd llwyddiannus eisoes. Bydd yr unigolyn felly'n cael ei ddyrchafu neu'i drosglwyddo o fewn yr un maes gwasanaeth ynteu'n cyfnewid cytundeb llanw neu dros dro am un dros dro neu barhaol.

Ystyrir pob math arall o swydd yn benodiad allanol.

ATODIAD C

CANLYNIADAU DATGELIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

Mae'r tabl hwn yn dangos y camau y dylid eu cymryd petai un o'r mathau canlynol o drosedd wedi'i gofnodi ar dystysgrif y gwasanaeth datgelu a gwahardd

Math o drosedd	Canlyniad y trosedd	Y cyfnod o amser y dylid ei ganiatáu ar ôl trosedd diwethaf unigolyn cyn ei gymeradwyo unwaith eto	Camau/ Penderfyniad a argymhellir
Pob trosedd yn erbyn plant	Dedfryd(au) o garchar	Amherthnasol	Gwahardd yr unigolyn rhag ymgymryd â'r rôl
Troseddau'n erbyn plant	Digarchar	10 mlynedd	Y cam arferol yw gwahardd yr unigolyn rhag ymgymryd â'r rôl (*)
Troseddau rhyw difrifol	Dedfryd(au) o garchar	Amherthnasol	Gwahardd yr unigolyn rhag ymgymryd â'r rôl
Mân droseddau rhyw	Digarchar	15 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Cyflenwi cyffuriau	Dedfryd(au) o garchar	Amherthnasol	Gwahardd yr unigolyn rhag ymgymryd â'r rôl
Meddu ar gyffuriau	Dedfryd(au) o garchar	Amherthnasol	Gwahardd yr unigolyn rhag ymgymryd â'r rôl
Meddu ar gyffuriau caled	Digarchar	15 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Meddu ar gyffuriau meddal (e.e. cannabis) mwy na 2 drosedd	Digarchar	7 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Meddu ar gyffuriau meddal – un trosedd yn unig	Digarchar	3 blynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Trais – nifer o fân droseddau	Dedfryd(au) o garchar	Amherthnasol	Gwahardd yr unigolyn rhag ymgymryd â'r rôl
Trais – un mân drosedd	Dedfryd(au) o garchar	10 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Trais – nifer o fân droseddau	Digarchar	10 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Trais – un mân drosedd	Digarchar	5 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Llofruddiaeth / ymgais i lofruddio	Dedfryd(au) o garchar	Amherthnasol	Gwahardd yr unigolyn rhag ymgymryd â'r rôl
Lladrata difrifol – nifer o droseddau	Dedfryd(au) o garchar	Amherthnasol	Gwahardd yr unigolyn rhag ymgymryd â'r rôl
Lladrata difrifol – un trosedd yn unig	Dedfryd(au) o garchar	10 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Mân ladrata – nifer o droseddau	Digarchar	10 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Mân ladrata	Digarchar	3 blynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Gyrru ac yfed	Digarchar	5 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Trosedd gyrru difrifol (e.e. marwolaeth oherwydd gyrru peryglus)	Dedfryd(au) o garchar	10 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)
Unrhyw drosedd difrifol sy'n ymwneud ag yfed	Dedfryd(au) o garchar	15 mlynedd	Cyfeiriwch yr achos at (*) neu (**)

* Cyfeiriwch yr achos at grŵp Strategaeth Ddiogelu'r Gyfarwyddiaeth drwy Swyddog Diogelu'r Gyfarwyddiaeth

** Cyfeiriwch yr achos at gynrychiolaeth gorfforaethol y Swyddfa Cofnodion Troseddol (y grŵp diogelu) drwy'r Prif Lofnodwr ar gyfer y Cyngor.

(Am bob penodiad y tu fewn i orchwyl gwaith y corff llywodraethol, bydd y Pennaeth/Llywodraethwr sy'n gyfrifol am ddiogelu'n cael ei wahodd i'r cyfarfod)



FFURFLEN ASESU RISG DIOGELU **i'w defnyddio o dan amgylchiadau eithriadol yn unig**

Ffurflen i'w llenwi gan y rheolwr llinell recriwtio yw hon. Ei diben yw asesu i ba raddau y mae unigolyn yn addas i weithio neu gael ei gyflogi **cyn i'r gwiriadau diogelu sydd yn ôl y polisi recriwtio diogelach, i'w cynnal cyn penodi i'r swydd, gael eu cwblhau.** Ni ddylid ei defnyddio i gefnogi unrhyw benderfyniad i ddechrau cyflogi unigolyn cyn derbyn y gwiriadau eraill sy'n angenrheidiol fel rhan o'r broses benodi.

Mae'n rhaid defnyddio'r ffurflen ar gyfer pob gweithiwr, gwirfoddolwr, gweithiwr asiantaeth, contractwr a myfyriwr ar brofiad gwaith sy'n gweithio mewn swydd sy'n eu dwyn i gysylltiad â phlant a/neu oedolion sydd oherwydd oedran, salwch neu anabledd, yn gofyn am wasanaethau penodol. Ni ddylid ei defnyddio ar gyfer swyddi sydd o dan reolaeth y Cyngor Gofal am ei bod yn **rhaid** i'r gwiriadau cyn cyflogi priodol gael eu cynnal cyn trefnu dyddiad cychwyn.

Dylech ddarllen y polisi a'r canllawiau recriwtio diogelach cyn llenwi'r ffurflen. Wythnosau calendr sydd mewn golwg yn y ffurflen.

Dylai'r asesiad risg gael ei gynnal gan y rheolwr recriwtio a'i lofnodi gan y Pennaeth / Pennaeth y Gwasanaeth perthnasol cyn i'r unigolyn ddechrau gweithio. **Dylid** llenwi'r ffurflen mewn ymgynghoriad â'r ymgeisydd ar ôl penderfynu cynnig y swydd iddo. Ym mhob achos, y rheolwr recriwtio fydd yn gyfrifol am grynhoi'r wybodaeth yn y ffurflen ac am roi camau diogelu ar waith dros dro er mwyn cael gwared ar y risg neu'i lliniaru (gweler yr enghreifftiau isod). Ni fydd y camau diogelu'n ddilys am fwy na 12 wythnos ar ôl y dyddiad cychwyn. Oni fydd y gwiriadau wedi'u derbyn erbyn hynny, byddwn yn gohirio talu cyflog i'r aelod o staff ac yn gofyn iddo ymadael â'r gweithle. Os bydd y gwiriadau'n dal heb gyrraedd ar ôl 16 wythnos, byddwn yn tynnu'r cynnig o swydd yn ôl. Bydd gweithwyr asiantaeth a chontractwyr yn gweld diddymu eu cytundeb ar unwaith o dan amgylchiadau felly, ac ni fydd hawl iddynt wneud rhagor o waith i'r cyngor/ysgol. Bydd yn rhaid i wirfoddolwyr hefyd ymadael â'r gweithle ar unwaith o dan yr amgylchiadau hyn.

Ni ddylid caniatáu i unigolion ddechrau gweithio cyn derbyn y gwiriadau diogelu priodol onibai fod **amgylchiadau eithriadol**. Wrth hynny, golygir sefyllfa lle y byddai peidio â chyflogi ymgeisydd/gweithiwr ar unwaith yn peryglu plentyn a/neu oedolyn sy'n cael cymorth penodol, neu'n cael effaith andwyol iawn ar wasanaeth hanfodol. O dan amgylchiadau felly, y mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio a Phennaeth y Gwasanaeth /y Pennaeth sicrhau bod camau diogelu priodol wedi'u cymryd, a bod yr unigolyn dan sylw'n gwybod amdanynt. Gallai hyn olygu cyfyngu ar ddyletswyddau'r unigolyn, trefnu i rywun mewn gweithgarwch rheoledig ei oruchwylio ar hyd yr amser a/neu ofyn i'r unigolyn fynychu cyrsiau hyfforddi/sefydlu sy'n angenrheidiol ar gyfer y swydd.

Dylid llenwi copi o'r ffurflen hon ar gyfer pob aelod o staff, gan gynnwys staff cymorth a llanw, a'i chadw'n gyfrinachol yn yr ysgol/lleoliad, a hefyd anfon copi i Transact. Dylai'r ffurflenni sydd wedi'u llenwi ar gyfer pob gweithiwr arall gael eu cadw gan y rheolwr llinell/ysgol.

COFIWCH EI FOD YN DROSEDD CYFLOGI UNRHYW UN SYDD AR Y RHESTR WAHARDD BERTHNASOL (PLANT NEU OEDOLION)

Rheolwr llinell recriwtio a theitl y swydd.	
Cyfarwyddiaeth/gwasanaeth/ysgol.	
Enw'r ymgeisydd.	
Y swydd yr ymgeisir amdani.	
Lefel datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd sy'n ofynnol (gan gynnwys categori gwahardd pan fo angen).	
Dyddiad cychwyn arfaethedig (os yw'n hysbys i chi).	
Pa wiriadau sydd heb eu gwneud o hyd? Ticiwch y rhai perthnasol.	Tystlythyr oddi wrth y cyflogwr presennol/diweddaraf/Tiwtor.
	Ail dystlythyr.
	Cadarnhad gan ganolwr fod ei dystlythyr yn ddilys (ar gyfer swyddi Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru a Gwasanaethau Cymdeithasol yn unig).
	Datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
	Cofrestriad gyda chorff proffesiynol priodol e.e. Cyngor Dysgu Cyffredinol Cymru, Cyngor Gofal.
	Hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.
Dyddiad y gofynnwyd am wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd (os yw'n hysbys i chi).	
Dyddiad y gofynnwyd am dystlythyrau ar gyfer y swydd (os yw'n hysbys i chi).	
Pam y mae'n rhaid i'r ymgeisydd gychwyn cyn i'r holl wiriadau diogelu ddod i law? Eglurwch beth yn union a fyddai'n digwydd pe na châi gychwyn.	
A oes gennych drefniadau wrth gefn –e.e. trefniadau i staff presennol, gwirfoddolwyr, staff asiantaeth a/neu staff llanw/cymorth weithio oriau ychwanegol dros dro, a thystiolaeth bod gwiriadau wedi'u cynnal a'u cadarnhau ar gyfer y staff hynny? Os felly, eglurwch pam nad yw'r trefniadau hyn yn briodol.	

Rhan 1 – Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

1. Ydy'r ymgeisydd wedi datgan unrhyw euogfarnau, gorchmynion rhwymo, rhybuddion neu ymchwiliadau heddlu a allai arwain at euogfarn, gorchmyn rhwymo neu rybudd yn y D.U. neu unrhyw wlad arall?

Ydy	
-----	--

Nac ydy	
---------	--

2. Os felly, ydy'r euogfarnau hyn yn berthnasol i'r gwaith y mae'n cael ei gyflogi i'w gyflawni?

Ydynt	
-------	--

Nac ydynt	
-----------	--

3. Os felly, a ydynt yn euogfarnau difrifol h.y. troseddau'n erbyn plant/oedolion bregus, troseddau trais neu ryw ac ati?

Ydynt	
-------	--

Nac ydynt	
-----------	--

Os felly, rhowch fanylion

4. A oes gan yr unigolyn ddatgeliad oddi wrth y gwasanaeth datgelu a gwahardd ar hyn o bryd sy'n addas i'r swydd y mae wedi ymgeisio amdani yng Nghyngor Bro Morgannwg?

Oes	
-----	--

Nac oes	
---------	--

Os felly, a ydych chi wedi gweld y ddogfen wreiddiol?

Sylwch na chewch drosglwyddo gwiriadau'r gwasanaeth datgelu a gwahardd i Gyngor Bro Morgannwg o'r tu allan. Mae'n rhaid i chi gael datgeliad newydd.

Ydw	
-----	--

Nac ydw	
---------	--

Os na welsoch y ddogfen, a ydych wedi gwneud cais am wiriad y gwasanaeth datgelu a gwahardd?

Ydw	
-----	--

Nac ydw	
---------	--

rhif / lefel y datgeliad	
Dyddiad gwirio'r ddogfen	

Cofiwch gymharu'r wybodaeth a gofnodwyd yn nogfen y gwasanaeth datgelu a gwahardd â'r wybodaeth a gynigiwyd yng nghwestiynau 1 – 3.

Rhan 2 - Tystlythyrau

5. Oes tystlythyrau ar gyfer y gweithiwr hwn yn y ffeiliau eisoes am iddo ymgeisio am swydd debyg yn y gorffennol ac i'r Cyngor ofyn amdanynt y pryd hwnnw?

Oes	
-----	--

Nac oes	
---------	--

Os mai 'nac oes' oedd eich ateb, ewch i gwestiwn 6
Os mai 'oes' oedd eich ateb, ewch i gwestiwn 7.

6. Ydych chi wedi gofyn i Transact sicrhau tystlythyrau priodol yn unol â pholisi a system dystlythyrau'r cyngor/ysgol, fel rhan o'r gwaith papur recriwtio? Cofiwch y bydd angen o leiaf un tystlythyr oddi wrth gyflogwr/ysgol bresennol neu ddiweddaraf y gweithiwr, os oes modd.

(Mae hyn yn berthnasol i'n gweithwyr ni'n unig. Yr asiantaeth berthnasol sy'n gyfrifol am dystlythyrau gweithwyr asiantaeth, fel y'i gwelir yn y polisi/canllawiau recriwtio diogelach. Y rheolwr recriwtio sy'n gyfrifol am dystlythyrau gwirfoddolwyr).

Ydw	
-----	--

Nac ydw	
---------	--

Os ydych yn trafod swydd mewn ysgol, ac yn ateb 'naddo' i gwestiwn 7, nodwch y trefniadau a fu gennych ar gyfer sicrhau tystlythyrau?

--

7. Os ydych eisoes wedi derbyn tystlythyrau priodol gan ddefnyddio ffurflen safonol y Cyngor, a achosodd eu cynnwys unrhyw bryder i chi?

Do	
----	--

Naddo	
-------	--

Os felly, rhowch fanylion

Rhan 3 – Gwiriadau diogelu ychwanegol

8. A wnaeth neu a ddywedodd yr unigolyn unrhyw beth yn ystod y cyfweiliad sy'n eich gwneud yn gyndyn i adael iddo ddechrau gweithio cyn i'r holl wiriadau ar ei gyfer ddod i law? *(Cofiwch ystyried unrhyw fylchau mewn cyflogaeth a'r rhesymau a roddodd am roi'r gorau i weithio i gyflogwyr blaenorol).*

Do

Naddo

Os mai 'do' oedd eich ateb, rhowch fanylion, a nodwch y camau yr ydych wedi'u cymryd.

--

9. Os bydd yr ymgeisydd/gweithiwr yn gweithio mewn swydd sy'n gofyn am gofrestru gyda chorff proffesiynol, a ydych wedi cysylltu â'r corff dan sylw – sef Cyngor Dysgu Cyffredinol Cymru, y Cyngor Gofal, er enghraifft – er mwyn cadarnhau'r cofrestrriad?

Ydw

Nac ydw

Sylwadau ychwanegol

--

Rhan 4 – Trefniadau diogelu

8. A fydd y swydd yn gofyn am gysylltu â phlant ac/neu oedolion yn rheolaidd heb oruchwyliaeth?

Bydd

Na fydd

Os felly, pa drefniadau ydych chi wedi'u gwneud er mwyn sicrhau i raddau rhesymol ymarferol, na fydd gan yr unigolyn gyfle i niweidio unrhyw blant na phobl fregus?

--

Os mai 'na fydd' oedd eich ateb, sut ydych chi wedi trefnu i sicrhau mai dim ond o dan oruchwyliaeth y bydd yr unigolyn yn cael ymwneud â phlant a phobl fregus?

--

--

9. Pa drefniadau goruchwyllo a diogelu a fydd ar gael tra eich bod yn disgwyl i'r gwiriadau gael eu cynnal i'r lefel briodol?
(Mae'n rhaid i'r goruchwyllo fod yn rhywun sy'n gweithio ym maes gweithgareddau rheoledig. Goruchwylloeth resymol, gyson a dyddiol fydd ei hangen ym mhob amgylchiad er mwyn sicrhau bod plant ac oedolion yn aros yn ddiogel)

10. Ydych chi'n fodlon bod pob cam posibl yn cael ei gymryd ac a fydd yn cael ei gymryd er mwyn sicrhau na chaiff yr un plentyn nac oedolyn ei niweidio?

Ydw	
-----	--

Nac ydw	
---------	--

11. Ydy'r unigolyn wedi derbyn a deall yr holl bolisïau a threfnau sy'n berthnasol i ddiogelu, a'r swydd dan sylw (er enghraifft Defnyddio Dulliau Atal Priodol, Diogelu Plant, canllawiau Trin â Llaw, canllawiau ar gyfer Darparu Meddyginiaeth ac ati).

Ydy	
-----	--

Nac ydy	
---------	--

Os 'nac ydy' oedd eich ateb, eglurwch hynny.

DATGANIAD Y RHEOLWR RECRIWTIO

(Os ydych yn Bennaeth neu'n Bennaeth Gwasanaeth yn ogystal ag yn Rheolwr Recriwtio, dylech lofnodi'r adran hon a'r adran o dan y pennawd 'Cymeradwyo gan Bennaeth y Gwasanaeth/y Pennaeth')

Ar ôl ystyried y cwestiynau uchod, **rwy wedi f'argyhoeddi gymaint ag y sy'n rhesymol bosibl** ei bod yn ddiogel i'r unigolyn uchod ddechrau gweithio cyn i'r holl wiriadau diogelu ddod i law. Bydd hyn yn amodol ar sicrhau bod y mesurau diogelu a nodwyd uchod yn cael eu gweithredu bob amser.

Gallaf gadarnhau i mi hysbysu pob cydweithiwr perthnasol bod gwiriadau ar ôl i'w cynnal ar gyfer yr unigolyn, a bod angen sicrhau bod y mesurau uchod yn cael eu gweithredu bob amser.

Gallaf gadarnhau bod yr unigolyn dan sylw wedi cael gwybod holl oblygiadau dechrau gweithio cyn i wiriadau ddod i law, a'i annog i ddatgan unrhyw rybuddion neu euogfarnau sydd eisoes wedi darford ynteu'n dal yn yr arfaeth. Caiff ei ddisgyblu petai'n methu â gwneud hynny, a'i ddiswyddo ar unwaith petaem yn dod i wybod wedyn ei fod wedi celu gwybodaeth felly. Hoffwn hefyd gadarnhau i mi hysbysu'r unigolyn bod y cytundeb yn

ddilys am hyd at 12 wythnos ar ôl iddo ddechrau gweithio. Soniwyd hefyd y byddem yn gohirio talu ei gyflog ac yn ei orfodi i ymadael â'r gweithle ar unwaith petai'n methu â dod i gyfarfodydd angenrheidiol neu gyflwyno tystlythyrau. Gallaf hefyd gadarnhau i mi hysbysu'r unigolyn y byddai'r cynnig o swydd yn cael ei dynnu'n ôl petai'r gwiriadau llawn yn dal heb ein cyrraedd ar ôl 16 wythnos.

Llofnod y Rheolwr Recriwtio	
Enw mewn priflythrennau	
Dyddiad	

DERBYN YR AMODAU GAN YR YMGEISYDD/GWEITHIWR

Cytunaf i weithredu yn ôl yr amodau sydd wedi'u hegluro yn y ddogfen asesu risg hon ac i gydymffurfio â'r trefniadau ar gyfer diogelu a goruchwyllo a roddwyd ar waith.

Datganaf i mi roi gwybodaeth fanwl gywir a pherthnasol i'r cyngor/ysgol ynglŷn â pha mor addas ydwyf i weithio gyda phlant a/neu oedolion, a sôn wrth y cyngor/ysgol am unrhyw gysylltiad parhaol rhyngof â'r heddlu ar hyn o bryd. Cytunaf fod cynnwys y ffurflen hon yn fanwl gywir ac yn adlewyrchu'r wybodaeth a roddais i'r cyngor/ysgol.

Deallaf y gellid tynnu'r cynnig o swydd yn ôl petai'r cyngor/ysgol yn teimlo bod y gwiriadau diogelu a dderbyniodd ar fy nghyfer yn annerbyniol.

Fel gweithiwr, deallaf y rhoddir y gorau i dalu cyflog i mi a bydd yn rhaid i mi ymadael â'r gweithle ar unwaith petai'r cyngor/ysgol heb dderbyn yr holl wiriadau diogelu cyn pen 12 wythnos ar ôl dyddiad cychwyn y swydd, a phe na fyddwn yn helpu'r cyngor orau y gallwn i sicrhau'r gwiriadau hynny.

Deallaf hefyd fod y cyngor/ysgol yn cadw'r hawl i dynnu'r cynnig o swydd yn ôl petai unrhyw wiriadau'n dal heb eu derbyn ar ôl 16 wythnos ar ôl i mi ddechrau gweithio.

Yn achos gweithwyr asiantaeth, contractwyr a myfyrwyr ar brofiad gwaith, deallaf y daw'r trefniant i ben ar unwaith ac yn gwbl ddirybudd ar ôl 12 wythnos petai'r gwiriadau'n dal heb eu derbyn.

Gyda golwg ar hyn, rwy'n addo y byddaf yn gwneud pob ymdrech i sicrhau y glynir wrth y broses ar gyfer sicrhau gwiriadau priodol, ac y byddwn yn mynd i unrhyw gyfarfodydd/cyfweliadau perthnasol fel y bo'n briodol er mwyn hwyluso'r broses honno.

Llofnod ymgeisydd yr	
Enw mewn priflythrennau	
Dyddiad	

CYMERADWYO GAN BENNAETH Y GWASANAETH / Y PENNAETH

Gallaf gadarnhau fy mod yn cytuno â phenderfyniad y rheolwr recriwtio ar yr amod bod y trefniadau priodol ar gyfer goruchwyllo a diogelu sydd wedi'u hegluro uchod yn cael eu gweithredu. Petai unrhyw un o'r gwiriadau diogelu'n dal heb ei dderbyn ar ôl 12 wythnos lawn ar ôl i'r unigolyn ddechrau gweithio, rhoddaf ganiatáu i'r rheolwr recriwtio ofyn (drwy neges e-bost) i Transact roi'r gorau ar unwaith i dalu ei gyflog.

Mae'n rhaid i Bennaeth y Gwasanaeth/y Pennaeth gymeradwyo pob penodiad y tu fewn i'r Cyngor/Ysgol.

Llofnod Pennaeth y Gwasanaeth/y Pennaeth	
Enw mewn priflythrennau	
Dyddiad	

SWYDDOGION DIOGELU CYFARWYDDIAETHAU

Bydd pob cyfarwyddiaeth yn dewis swyddog diogelu o blith ei phrif swyddogion. Bydd angen hefyd enwi dirprwy a fedrai gymryd lle'r swyddog diogelu.

Gwasanaethau Corfforaethol a Chwsmeriaid

- Rheolwr Gweithredol – Polisi Corfforaethol a Chyfathrebu
- Dirprwy hysbys – Rheolwr Gwella Corfforaethol

Gwasanaethau Datblygu

- Rheolwr Gweithredol – Hamdden a Thwristiaeth
- Dirprwy hysbys – Rheolwr Datblygu Chwaraeon a Chwarae

Gwasanaethau Gweladwy a Thai

- Rheolwr Gweithredol – Gwasanaethau Tai Cyhoeddus
- Dirprwy hysbys – Rheolwr Strategaeth a Chefnogi Pobl

Adnoddau

- Pennaeth Adnoddau Dynol (Is-gadeirydd)
- Dirprwy hysbys – Rheolwr Gweithredol – Adnoddau Dynol

Gwasanaethau Cymdeithasol

- Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol (Cadeirydd)
- Rheolwr Gweithredol – Diogelu a Pherfformiad
- Dirprwy hysbys – Pennaeth Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc

Dysgu a Sgiliau

- Pennaeth Cyflawni
- Dirprwy hysbys – Dirprwy Bennaeth Cynhwysiant/ Prif Seicolegydd Addysg