



## POLISI RECRIWTIO DIOGELACH AR GYFER YSGOLION

(i'w ddefnyddio ochr yn ochr â Pholisi Recriwtio a Dethol yr Ysgol)

Ysgol	
Dyddiad cymeradwywyd a mabwysiadwyd polisi gan y Corff Llywodraethol	
Amllder Adolygiad	
Dyddiad Adolygiad nesaf	
Pennaeth	
Cadeirydd Corff Llywodraethol	

### Am y Polisi hwn

Mae'r polisi hwn yn ceisio darparu trefniadau clir a chadarn ar gyfer recriwtio diogelach mewn perthynas â staff a gweithwyr sy'n cyflawni swyddi gweithgaredd a reoleiddir neu sydd â mynediad i wybodaeth am blant, pobl ifanc ac/neu oedolion sydd angen cefnogaeth benodol oherwydd eu hoedran, salwch neu anabled.

Paratowyd gan Adnoddau Dynol, Gwasanaeth Trawsnewid  
Medi 2018  
Medi 2021

## **CYNNWYS**

- 1. Cyflwyniad**
- 2. Sgôp**
- 3. Cyfeiriadau**
- 4. Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)**
- 5. Cofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA)**
- 6. Safonau Diogelu Ychwanegol**
- 7. Amgylchiadau Eithriadol**
- 8. Trin a Thrafod Gwiriadau Diogelwch mewn ffordd ddiogel**
- 9. Hyfforddiant a Chyfathrebu**
- 10. Trefniadau Adolygu a Monitro**
- 11. Cyfarwyddyd Cefnogol**

### **Atodiadau**

- 1. ATODIAD A - Gweithgaredd wedi'i Reoleiddio – Diffiniad Newydd o 10 Medi 2012**
- 2. ATODIAD B - Y geirdaon y mae eu hangen ar gyfer swyddi.**
- 3. ATODIAD C – Cyfnodau Adsefydlu**
- 4. ATODIAD D – Ffurflen Asesu Risg Diogelu (I'w defnyddio mewn amgylchiadau eithriadol yn unig)**

## 1.0 CYFLWYNIAD

- 1.1 Bwriad y polisi hwn yw darparu trefniadau clir a chadarn ar gyfer recriwtio'n ddiogelach mewn perthynas â staff a gweithwyr:
- sydd yn destun naill ai'r diffiniad newydd neu'r hen ddiffiniad o weithgaredd a reoleiddir (Atodiad A)
  - sydd â mynediad i wybodaeth am blant, pobl ifanc ac/neu oedolion sydd angen cefnogaeth benodol oherwydd eu hoedran, salwch neu anabledd.
- 1.2 Ar gyfer yr holl swyddi eraill, mae gwiriadau cyn-gyflogi yn parhau yn rhan hanfodol o'r broses recriwtio, ac mae manylion am hynny i'w gweld yn y polisi recriwtio a dethol.

## 2.0 SGÔP

- 2.1 Dylai'r polisi hwn gael ei weithredu o fewn cyd-destun Polisi Diogelu Ysgolion a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu mae'r polisi hwnnw'n gosod ar bob gweithiwr, gan alinio gyda gwerthoedd craidd y Cyngor sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion gall fod mewn perygl a theuluoedd i gadw nhw'n ddiogel ac yn iach.
- 2.2 Mae'r polisi hwn yn cyfeirio at wiriadau diogelwch cyn-gyflogi ond nid yw'n disodli'r angen i wneud gwaith gwirio cyn-gyflogi arall y mae'n rhaid ei wneud fel rhan o'r broses benodi ac sydd wedi ei amlinellu ym mholisi recriwtio a dethol yr Ysgol.
- 2.3 Mae'r polisi hwn yn nodi'r safonau a ddisgwylir gan bob Pennaeth a rheolwr mewn perthynas â recriwtio diogel a rhaid ei ddefnyddio'n unol â'r ddogfen canllawiau polisi diogelu a'r polisiau ysgol gysylltiedig:
- Polisi Recriwtio a Dethol Ysgol
  - Cyfarwyddiadau/Polisiau Diogelu Data Ysgol
  - Polisi Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) Ysgol
- 2.4 Bydd y polisi hwn yn bennaf berthnasol i recriwtio'r holl weithwyr boed hwy ar sail barhaol, dros dro, achlysurol, wrth gefn neu lanw.
- 2.5 Mae'r polisi hwn a'i ddogfennau cefnogol hefyd yn ymwneud â threfniadau ar gyfer cyflogi/recriwtio gwirfoddolwyr, llywodraethwyr, contractwyr a gweithwyr asiantaeth.
- 2.6 Mae'r polisi hwn yn ymgorffori arweiniad gan Lywodraeth Cymru ar gadw dysgwyr yn ddiogel <https://llyw.cymru/sites/default/files/publications/2021-04/210419-cadw-dysgwyr-yn-ddiogel-rol-awdurdodau-lleol-cyrff-llywodraethu-pherchnogion-ysgolion-annibynnol-o-dan-ddeddf-addysg.pdf>

- 2.7 I bwrpas y polisi hwn, mae'r term rheolwr recriwtio yn cyfeirio at yr unigolyn sy'n gyfrifol am y broses recriwtio a dethol.
- 2.8 Mae cyfarwyddyd pellach mewn perthynas â'r polisi hwn ar gael gan Swyddog Diogelu Dynodedig ar gyfer Dysgu, Swyddogion Adnoddau Dynol ac yn y cyfarwyddiadau diogelu.
- 2.9 Bydd methiant i lynu wrth y safonau recriwtio diogelach sydd wedi eu hamlinellu yn y polisi hwn yn cael ei ystyried fel mater disgyblu.

## **SAFONAU RECRIWTIO DIOGELACH**

### **3.0 GEIRADON**

- 3.1 Lle bo Atodiad 'B' yn nodi, rhaid i'r holl benodiadau fod yn amodol ar dderbyn geiradaon priodol a boddhaol y bydd yn rhaid eu derbyn cyn i'r ymgeisydd ddechrau yn y swydd.
- 3.2 Os yw'r ymgeisydd yn ymgeisydd allanol fel y diffinnir yn Atodiad 'B' rhaid cael  **dau** eirda ar gyfer swyddi sy'n dod o dan y polisi hwn a rhaid iddynt fodloni gofynion y swydd a'r ysgol. Rhaid i un o'r geiradaon ddod gan y cyflogwr diweddaraf.
- 3.3 Rhaid i eirdaon a dderbynnir ar gyfer swyddi a reoleiddir gael eu cadarnhau gan y Pennaeth neu'r rheolwr recriwtio ar y ffôn er mwyn cadarnhau'r ffynhonnell a hefyd gynnwys y geiradaon.
- 3.4 Ar gyfer swyddi a reoleiddir, rhaid i Pennaethiaid a rheolwyr recriwtio sicrhau eu bod yn ffisegol yn gweld pob geirda er mwyn sicrhau ei fod yn foddhaol ar gyfer y swydd.
- 3.5 Lle ceir pryderon am eirda neu mewn achosion lle nad yw'r geirda yn cynnwys digon o wybodaeth, rhaid dilyn y broses a nodir yn y cyfarwyddyd cefnogol.
- 3.6 Cyn caniatáu i wirfoddolwyr ddechrau gweithio, rhaid i Pennaeth neu'r reolwyr recriwtio sicrhau bod o leiaf ddau eirda ysgrifenedig wedi eu derbyn a'u bod yn foddhaol i ofynion y swydd ac yn bodloni gofynion yr ysgol.
- 3.7 Rhaid i drefniadau contractyddol i gyflogi gwasanaethau gweithwyr asiantaeth gynnwys yr angen i gydymffurfio â'r polisi hwn ac am eirdaon boddhaol (fel y nodir yn Atodiad B), i'w derbyn gan yr asiantaeth cyn lleoli'r gweithiwr.

### **4.0 GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)**

- 4.1 Rhaid i bob ymgeisydd llwyddiannus, lle mae'r swydd yn gofyn am hynny, fod wedi derbyn gwiriad datgelu a gwahardd priodol a pherthnasol **cyn** dechrau gweithio fel sydd wedi ei amlinellu yn y meini prawf cymhwysedd yn y polisi GDG.

- 4.2 Lle mae euogfarnau troseddol perthnasol yn cael eu datgelu, rhaid i Pennaethiaid neu reolwyr recriwtio gyfeirio at Atodiad C yn y ddogfen hon am gyfarwyddyd ynglŷn â chyfnodau ailsefydlu.
- 4.3 Lle mae'r gwiriad GDG yn datgelu bod yr ymgeisydd wedi ei gofrestru ar y rhestr wahardd berthnasol, mae'n drosedd i ganiatáu i'r ymgeisydd wneud unrhyw waith gyda'r grŵp cleient arbennig hwnnw. **Rhaid** i'r mater gael ei gyfeirio at yr uned AD ar unwaith i'w weithredu.
- 4.4 Rhaid derbyn gwiriad GDG boddhaol cyn caniatáu i wirfoddolwyr neu llywodraethwr ddechrau gweithio yn yr ysgol.
- 4.5 Mae contractwyr adeiladu a'u gweithwyr sydd, oherwydd natur y gwaith sydd ei angen, yn cwrdd â'r diffiniad o weithgaredd a reoleiddir ac felly gyda chyfle i gael mynediad at blant ac oedolion sydd wedi eu cynnwys o fewn y polisi hwn, angen gwiriad GDG lefel uwch a hefyd wiriad o ran y rhestr wahardd briodol.
- 4.6 Rhaid i drefniadau contractyddol i ddefnyddio gwasanaethau gweithiwr asiantaeth gynnwys yr angen i gydymffurfio â'r polisi hwn.
- 4.7 Mae gwiriadau DBS yn gludadwy lle mae'r darpar weithiwr wedi'i gofrestru gyda'r gwasanaeth diweddar ar gyfer y grŵp cleientiaid perthnasol. (Cyfeiriwch at Bolisi DBS i gael arweiniad pellach).

## **5.0 COFRESTRU GYDA'R CYNGOR GWEITHLU ADDYSG (CGA)**

- 5.1 Lle bo'r swydd angen hynny, rhaid i'r Pennaeth neu'r rheolwr recriwtio sicrhau bod yr ymgeisydd wedi ei gofrestru gyda'r CGA **cyn** trefnu dyddiad cychwyn.
- 5.2 Rhaid cofnodi manylion ar y ffurflen gais a rhaid cael cadarnhad gan y corff priodol.

## **6.0 SAFONAU DIOGELU YCHWANEGOL**

- 6.1 Rhaid i'r Pennaeth neu'r rheolwr recriwtio hefyd sicrhau bod y safonau diogelu ychwanegol canlynol yn cael eu dilyn:
- Bod hanes cyflogaeth lawn yn cael ei ddatgelu ar y ffurflen gais.
  - Rhesymau am unrhyw fylchau mewn cyflogaeth/addysg yn cael eu trafod, eu hegluro a'u cofnodi yn y cyfweliad.
  - Yr ymgeisydd yn datgelu manylion llawn y rhesymau am adael y swyddi blaenorol sydd wedi golygu gweithio gyda phlant neu oedolion
  - Unrhyw euogfarnau sydd wedi'u 'disbyddu' ac ati yn cael eu datgelu ar y ffurflen gais lle bo'r swydd wedi ei heithrio o ddarpariaethau Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.
  - Bod unrhyw ymchwiliad(au) diogelu sy'n parhau yng nghyswllt yr unigolyn, yn cael eu datgelu.

## 7.0 AMGYLCHIADAU EITHRIADOL

- 7.1 Nid yw'r adran hon yn berthnasol lle nad yw unigolion yn gallu cyflwyno tystysgrif GDG o gyflogaeth flaenorol.
- 7.2 Ac eithrio'r uchod, fe all Cadeirydd Y Corff Llywodraethol priodol, awdurdodi unigolyn i ddechrau gweithio heb i'r gwiriadau diogelu angenrheidiol fod yn eu lle. Ni ddylid ond ystyried hyn lle nad yw gwasanaeth dros dro arall (trwy weithwyr sydd â'r gwiriadau diogelwch priodol) yn addas.
- 7.3 **Ni ddylid ond gwneud penderfyniad i ganiatáu i unigolyn ddechrau gweithio mewn amgylchiadau eithriadol** lle byddai oedi gyda chaniatáu hynny yn golygu y byddai risg i blentyn ac/neu oedolyn neu lle byddai'n niweidiol i ddarparu gwasanaeth hanfodol. Mewn achosion o'r fath rhaid i Cadeirydd Y Corff Llywodraethol sicrhau bod yr holl camau ddiogelwch priodol arall yn ei le. Nid yw'r trefniant hwn ond yn ddilys am gyfnod o hyd at 8 wythnos calendr o ddyddiad cychwyn y gweithiwr yn ei swydd. Rhaid i'r holl waith gwirio gael ei gwblhau o fewn y cyfnod hwn. Mewn amgylchiadau o'r fath, mae'r broses benodol sydd i'w dilyn wedi ei hamlinellu yng ngweddill yr adran hon ac yn Atodiad D.
- 7.4 **Rhaid** cwblhau Ffurflen Asesu Risg (Atodiad D) a'i harwyddo'n llawn **cyn** cytuno ar ddyddiad cychwyn.
- 7.5 Rhaid i Penaethiaid neu reolwyr recriwtio hefyd sicrhau bod y mesurau diogelwch y cytunir arnynt yn cael eu hegluro'n iawn i'r gweithiwr ac i'r tîm sy'n darparu'r gwasanaeth.
- 7.6 Pe bai'r datgeliad GDG yn cael ei dderbyn ar ôl i'r gweithiwr ddechrau yn ei swydd newydd ac yn dangos bod y gweithiwr wedi ei wahardd rhag gweithio gyda'r grŵp penodol, rhaid i'r cynnig o waith gael ei dynnu'n ôl ar unwaith. **Ni all y gweithiwr barhau yn y swydd dan unrhyw amgylchiadau waeth beth yw'r mesurau diogelu sydd yn eu lle.**
- 7.7 Lle mae'r gweithiwr yn methu ag ymgysylltu'n llawn yn y broses i sicrhau bod unrhyw waith gwirio sydd ar ôl yn cael ei gwblhau a'i dderbyn yn ystod yr 8 wythnos, **bydd eu cyflog yn cael ei atal a rhaid eu symud o'r gweithle ar unwaith.** Bydd Penaethiaid neu rheolwyr recriwtio yn gyfrifol am ddweud wrth yr Adain Cyflogres am atal y cyflog a hefyd rhoi gwybod i'r Swyddog AD perthnasol am y sefyllfa.
- 7.8 Lle mae'r Cyngor yn credu nad oes ymdrechion digonol yn parhau i gael eu gwneud o fewn 4 wythnos calendr yn dilyn atal y cyflog, bydd y cynnig o swydd yn cael ei dynnu'n ôl.
- 7.9 Lle mae'r gweithiwr wedi gwneud pob ymdrech i ymgysylltu yn y broses erbyn yr 8fed a'r 12fed wythnos ond bod y gwiriadau'n parhau i fod angen eu gwneud, dylid cyfeirio'r mater at Cyfarwyddwr Dysgu a'r Pennaeth Proffesiwn - AD a Thrawsnewid i gynghori'r Cadeirydd a ellir ymestyn cyflogaeth.

- 7.10 Rhaid defnyddio'r broses o asesu risg hefyd ar gyfer defnyddio gwirfoddolwyr, llywodraethwyr, gweithwyr asiantaeth a chontractwyr lle mae'r gwiriadau diogelwch yn parhau i fod angen eu gwneud. Mewn achosion lle mae'r gwiriadau'n parhau i fod angen eu gwneud erbyn yr 8fed wythnos, dylai unrhyw drefniadau contractyddol gyda'r asiantaeth/contractwr gael eu terfynu. Rhaid symud gwirfoddolwyr o'r gweithle ar unwaith.
- 7.11 Bydd y Pennaeth neu'r rheolwyr recriwtio yn gyfrifol am fonitro'r broses asesu risg a chymryd y camau angenrheidiol ar yr 8fed a'r 12fed wythnos.
- 7.12 Yn amodol ar yr uchod, pe bai gweithiwr newydd yn dechrau gweithio heb i'r gwiriadau angenrheidiol fod wedi eu gwneud, rhaid iddynt gael eu goruchwyllo'n agos ac ni chaniateir iddynt gael unrhyw fynediad at disgyblion heb oruchwyliaeth neu heb fod person arall yn bresennol, hyd yn oed os yw'r asesiadau risg priodol wedi eu gwneud.

## **8.0 TRIN A THRAFOD GWIRIADAU DIOGELWCH MEWN FFORDD DDIOGEL**

- 8.1 Rhaid i bob gweithiwr sicrhau eu bod yn cydymffurfio gyda'r Polisi GDG a gofynion diogelu data fel sy'n briodol ar gyfer yr holl ddogfennau diogelu cyn cyflogi.
- 8.2 Ni ellir ond rhannu unrhyw wybodaeth ynglŷn â'r datgeliad y tu allan i'r ysgol/cyngor yn hollol gyfrinachol a chyda phobl berthnasol yn dilyn cael caniatâd penodol yr unigolyn oni bai fod unrhyw anghenion cyfreithiol fel arall.

## **9.0 HYFFORDDIANT A CHYFATHREBU**

- 9.1 Rhaid i Cyrff Llywodraethu a Penaethiaid sicrhau bod eu gweithdrefnau recriwtio diogelach a chodau ymarfer perthnasol ar gael i'w defnyddio gan yr holl staff sydd â rhan mewn recriwtio gweithwyr, gwirfoddolwyr a gweithwyr asiantaeth.
- 9.2 Mae pob Pennaeth a staff sy'n recriwtio yn gyfrifol am ymgyswrtio â'r Polisi Recriwtio a Dethol a hefyd y Polisi Recriwtio Diogelach hwn.
- 9.3 Rhaid i Cadeirydd y Corff Llywodraethol sicrhau bod yr holl llywodraethwyr sydd â chyfrifoldeb am ddiogelu yn cael sesiwn gynefino briodol a hyfforddiant gloywi i hwyluso'r broses o weithredu'r holl fesurau diogelu angenrheidiol.
- 9.4 Yn achos gweithwyr, rhaid i'r Pennaeth sicrhau bod y rhai sydd â chyfrifoldeb am ddiogelu yn cael sesiwn gynefino briodol a hyfforddiant gloywi i hwyluso'r broses o weithredu'r holl fesurau diogelu angenrheidiol.

## **10.0 TREFNIADAU ADOLYGU A MONITRO**

- 10.1 Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu er mwyn adlewyrchu newidiadau a wneir i'r trefniadau datgelu a gwahardd ac yn rheolaidd wedi hynny ac yng ngoleuni unrhyw newidiadau deddfwriaethol a wneir.
- 10.2 Bydd gweithrediad y polisi yn cael ei adolygu a'i fonitro gan yr Adain Archwilio Mewnol fel rhan o'i rhaglen archwilio gynlluniedig.

## **11.0 CYFARWYDDYD CEFNOGOL**

Gweler paragraff 2.3 uchod.

*Mae'r polisi hwn yn disodli unrhyw bolisi, gweithdrefn, ymarfer neu gyfeiriad arall mewn dogfennau eraill at drefniadau AD ar gyfer delio â recriwtio'n ddiogelach.*

*Medi 2021 (SAJ)*



**ATODIAD A**

**Gweithgaredd wedi'i Reoleiddio – Diffiniad Newydd o 10 Medi 2012**

Bydd angen gwiriad GDG Lefel Uwch ar gyfer yr holl swyddi dan y diffiniad hwn a rhaid i'r gwiriad gynnwys unrhyw wybodaeth berthnasol a fyddai'n eu gwahardd.

Plant*	Oedolion*
<p>➤ Rhaid i'r unigolyn wneud un neu ragor o'r canlynol heb oruchwyliaeth – dysgu, hyfforddi, rhoi cyfarwyddyd, gofalu am neu oruchwyllo plant neu roi cyngor/arweiniad ar faterion lles neu yrru cerbyd ar gyfer plant yn unig. Mae 'lles' yn cyfeirio at gyngor/arweiniad ynghylch materion corfforol, emosiynol ac addysgol <b>AC/NEU</b></p> <p>➤ Rhaid gwneud y gwaith mewn lle penodol lle mae cyfle ar gyfer cyswllt, er enghraifft Ysgolion, Cartrefi Plant a sefydliadau Gofal Plant (gan gynnwys Dechrau'n Deg)</p> <p>Dan y 2 bwynt uchod, rhaid i waith gael ei wneud yn rheolaidd i fod yn Weithgaredd a Reoleiddir. Mae hyn yn golygu gwaith a wneir gan yr un person yn aml (unwaith yr wythnos neu'n amlach), neu ar 4 diwrnod neu fwy mewn cyfnod o 30 diwrnod (neu, mewn rhai achosion, dros nos rhwng 2am-6am).</p> <p>Mae Gweithgaredd wedi'i Reoli mewn perthynas â gweithio gyda phlant hefyd yn cynnwys:</p> <p>➤ Gofal Personol perthnasol (ymolchi neu wisgo neu ofal iechyd) a roddir gan neu a oruchwylir gan berson proffesiynol; hyd yn petai ond cael ei wneud un waith).</p> <p>➤ Gofalwyr plant cofrestredig a gofalwyr maeth.</p> <p>..... parhad</p>	<p>Rhaid i'r unigolyn ddarparu:</p> <p>➤ Gofal Iechyd (proffesiwn gofal iechyd wedi'i reoleiddio neu'n gweithredu dan gyfarwyddyd neu oruchwyliaeth berson yn y proffesiwn hwnnw, er enghraifft Meddygon, Nyrsys, Cynorthwywyr Gofal Iechyd, Ffisiotherapyddion neu Therapyddion Galwedigaethol)</p> <p>➤ Gofal Personol – Cymorth i ymolchi a gwisgo, bwyta, yfed a defnyddio'r toiled neu ddysgu rhywun i gyflawni un o'r tasgau hyn</p> <p>➤ Gwaith Cymdeithasol – Darpariaeth gan weithiwr gofal cymdeithasol neu waith cymdeithasol sydd ei angen mewn perthynas ag unrhyw wasanaethau iechyd neu wasanaethau cymdeithasol</p> <p>➤ Rhoi cymorth i berson, oherwydd eu hoed, salwch neu anabledd, gydag arian, biliau neu siopa</p> <p>➤ Darparu cymorth i oedolyn ddelio gyda'i faterion personol ei hun, er enghraifft pwerau atwrniaeth parhaus neu hirhoedlog, neu ddirprwyon a benodir dan y Ddeddf Iechyd Meddwl</p> <p>➤ Cludo pobl, oherwydd eu hoed, salwch neu anabledd i'r lleoedd a rhwng y lleoedd y maent yn derbyn gofal iechyd, gofal personol neu waith cymdeithasol. Ni fyddai hyn yn cynnwys ffrindiau neu deulu neu yrwyr tacsï a rhaid bod cyswllt gyda'r ddarpariaeth o ofal iechyd, gofal personol ac/neu ofal cymdeithasol)</p>

	<p>Mae'r prawf amllder yn wahanol i'r diffiniad o'r prawf amllder sydd yn y darpariaethau ar gyfer gweithio gyda phlant. Bellach, nid oes unrhyw reidrwydd i berson gyflawni gweithgareddau hyn a hyn o weithiau cyn i hynny gael ei ddiffinio fel Gweithgaredd a Reoleiddir.</p> <p>Ni fedrir mwyach ddefnyddio'r diffiniad o "oedolyn bregus" ar gyfer penderfynu ar y lefel hon o weithgaredd a reoleiddir. Canolbwyntir ar y gwasanaethau y mae'r person eu hangen a lefel a'r cymorth y maent ei angeneidiol.</p>
<p><b>Eithriadau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trefniadau teuluol</li> <li>➤ Trefniadau personol, anfasnachol</li> <li>➤ Gweithgaredd a oruchwylir ar lefel resymol</li> <li>➤ Gofal lechyd nad yw'n cael ei ddarparu neu ei oruchwyllo gan berson proffesiynol yn y maes gofal iechyd</li> <li>➤ Cymorth cyfreithiol</li> <li>➤ Gwasanaethau achlysurol neu dros dro (gweithwyr cynnal a chadw er enghraifft) lle mae'r gweithgaredd yn cael ei oruchwyllo heb ganiatáu cyfle ar gyfer cyswllt. SYLWER os bydd yr amllder yn syrthio dan y diffiniad newydd, yna bydd angen gwiriad GDG lefel uwch.</li> <li>➤ Gwirfoddolwyr a oruchwylir ar lefel resymol (rhaid i hyn fod o ddydd i ddydd a chan berson mewn gweithgaredd a reoleiddir)</li> </ul>	

*\* (nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysol ac mae'n ymwneud yn unig â swyddi sy'n gysylltiedig â'r Cyngor)*

**Yr Hen Ddiffiniad cyn 10 Medi 2012**

Bydd modd i gyflogwyr barhau i gael gwiriad GDG Lefel Uwch ar gyfer y canlynol er nad yw hyn yn orfodol ac ni fydd y datgeliad yn cynnwys rhestr wirio ynghylch gwaharddiadau. Dylid cyfiawnhau'r cais rhag ofn y bydd angen ymateb i unrhyw her yn y dyfodol.

Plant *	Oedolion
<p>Triniaeth/Therapi (mae'r diffiniad newydd yn cwmpasu gofal iechyd) Gweithgaredd a oruchwylir i lefel resymol                      Gofal iechyd nad yw'n cael ei ddarparu na'i oruchwyllo gan berson proffesiynol yn y maes gofal iechyd                      Cyngor cyfreithiol                      Gwasanaethau achlysurol neu dros dro (gweithwyr cynnal a chadw)                      Gwirfoddolwyr a oruchwylir ar lefel resymol                      Aelodau o gyrrff llywodraeth leol perthnasol (sef cynghorwyr lleol), yn cynnwys:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aelod sy'n cyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r awdurdod mewn perthynas ag addysg neu wasanaethau cymdeithasol</li> <li>- Aelod o bwyllgor gweithredol awdurdod lleol sy'n cyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod sy'n ymwneud ag addysg neu wasanaethau cymdeithasol</li> <li>- Aelod o Bwyllgor neu is-bwyllgor (neu bwyllgor neu is-bwyllgor ardal) awdurdod lleol sy'n cyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod sy'n ymwneud ag addysg neu wasanaethau cymdeithasol</li> </ul> <p>Prif Weithredwr awdurdod lleol sydd ag unrhyw swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol                      Y Cyfarwyddwr Cymuned                      Y Cyfarwyddwr Dysgu Gydol Oes neu'r Pennaeth Gwasanaeth – Dysgu                      Unrhyw elusen sy'n gwneud gwaith sydd wedi'i dargedu at blant gan gynnwys ymddiriedolwyr yr elusen                      Pwyllgorau Rheoli Unedau Cyfeirio Plant                      Unrhyw unigolyn sy'n gweithredu neu'n rheoli sefydliadau neu asiantaethau a gânt eu rheoleiddio dan y Ddeddf Safonau Gofal</p>	<p>Mae'n cynnwys unrhyw Weithgaredd Penodedig sy'n golygu cyswllt gydag oedolyn bregus mewn lle penodol ond sydd ddim yn cael ei gynnwys yn y diffiniad newydd. Mewn achosion o'r fath, gall y cyflogwr ofyn am wiriad GDG lefel uwch, fodd bynnag ni fydd y gwiriad yn cynnwys unrhyw wybodaeth ynghylch gwaharddiadau.</p> <p>Aelodau o'r cyrrff llywodraeth leol perthnasol (sef cynghorwyr lleol), yn cynnwys:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aelod o awdurdod lleol sy'n cyflawni unrhyw un o swyddogaethau addysg neu wasanaethau cymdeithasol yr awdurdod sy'n ymwneud yn gyfan gwbl neu'n bennaf ag oedolion bregus</li> <li>- Aelod o bwyllgor gweithredol awdurdod lleol sy'n cyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod sy'n ymwneud ag addysg neu wasanaethau cymdeithasol mewn perthynas ag oedolion bregus</li> <li>- Aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor (neu bwyllgor neu is-bwyllgor ardal) awdurdod lleol sy'n cyflawni unrhyw un o swyddogaethau'r Awdurdod sy'n ymwneud ag addysg neu wasanaethau cymdeithasol mewn perthynas ag oedolion bregus</li> </ul> <p>Prif Weithredwyr a Chyfarwyddwyr Gwasanaethau Cymdeithasol awdurdodau lleol yng Nghymru</p> <p>Unigolion sy'n rhedeg neu'n rheoli sefydliadau neu asiantaethau a gânt eu rheoleiddio dan y Ddeddf Safonau Gofal</p>

\* \* (nid yw'r rhestr hon yn hollgynhwysol ac mae'n ymwneud yn unig â swyddi sy'n gysylltiedig â'r Cyngor)

## ATODIAD B

Y geirdaon y mae eu hangen ar gyfer swyddi

	Math o Benodiad	Y math o eirda sydd ei angen / Y nifer leiaf y mae'n rhaid eu cael
Swyddi dan y polisi hwn (swyddi diogelu)	Allanol	Dau ysgrifenedig gan gynnwys un gan y cyflogwr cyfredol.  Y geirdaon gan y cyflogwyr cyfredol i gael eu dilysu ar lafar gan y Pennaeth/rheolwr yn achos swyddi sy'n delio gyda phlant ac oedolion bregus.
	Mewnol **	Nid oes eu hangen os yw'r geirdaon cyfredol yn y ffeil. Fodd bynnag, bydd angen dau os yw gweithiwr yn symud rhwng ysgolion.
Swyddi eraill yn y Cyngor	Allanol	Dau ysgrifenedig gan gynnwys un gan y cyflogwr cyfredol.
	Mewnol **	Nid oes angen yr un os yw gweithiwr yn symud o fewn Gwasanaeth penodol a bod geirdaon ar ffeil bersonol, fodd bynnag, bydd angen un geirda gan y rheolwr llinell cyfredol os yn symud rhwng gwasanaeth i ysgol neu ysgol i gwasanaeth.

\*\* Ystyrir swydd fewnol fel un lle mae'r ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio ar hyn o bryd mewn rôl debyg a chyda chleientiaid tebyg yn ei ysgol(ion) a'i fod/bod yn cael ei dd/dyrchafu neu ei d/throsglwyddo o fewn y maes gwasanaeth neu'n trosglwyddo o swydd wrth gefn neu dros dro i gytundeb dros dro neu barhaol.

Ystyrir yr holl ymgeiswyr eraill fel penodiadau allanol.

Yn ychwanegol at yr uchod, bydd raid i Penaethiaid a reolwyr sy'n recriwtio ar gyfer swyddi sy'n ymwneud â phlant ac oedolion bregus, fodloni eu hunain ynglŷn â'r rhesymau pam adawodd ymgeiswyr eu swyddi blaenorol a oedd yn ymwneud â phlant ac oedolion bregus.

## ATODIAD C

## CYFNODAU ADSEFYDLU

Yn y tabl isod, ceir amlinelliad o'r cyfnodau adsefydlu ar gyfer collfarnau a restrir ar dystysgrifau datgeliad GDG

Dedfryd / Gwarediad	Cyfnod adsefydlu ar gyfer oedolion (18 neu'n hŷn ar adeg eu cael yn euog neu ar adeg gweinyddu'r gwarediad)	Cyfnod adsefydlu ar gyfer oedolion (dan 18 oed ar adeg eu cael yn euog neu ar adeg gweinyddu'r gwarediad)
Carchar neu gyfnod mewn sefydliad i droseddwy'r ifanc am dros 30 mis (2 ½ blynedd)	Byth yn dod i ben	Byth yn dod i ben
Carchar neu gyfnod mewn sefydliad i droseddwy'r ifanc am dros 6 mis ond llai na 30 mis (2 ½ blynedd)	10 mlynedd	5 mlynedd
Carchar am hyd at 6 mis	7 mlynedd	3 ½ blynedd
Dirwy	5 mlynedd	2 ½ blynedd
Dedfryd Gymunedol	5 mlynedd	2 ½ blynedd
Rhyddhad gydag Amodau	Cyfnod y gorchymyn, neu o leiaf 12 mis ((p'un bynnag yw'r hwyaf)	Cyfnod y gorchymyn, neu o leiaf 12 mis ((p'un bynnag yw'r hwyaf)
Rhyddhad Diamod	6 mis	6 mis
Rhybudd gydag Amodau	3 mis	3 mis
Rhybudd Syml, Cerydd, Rhybudd Terfynol	Dod i ben ar unwaith	Dod i ben ar unwaith
<b><i>Mae cyfnodau adsefydlu yn amrywio yn achos rhai dedfrydau. Dyma'r prif rai:-</i></b>		
Gorchymyn lawndal	Ar adeg rhyddhau'r gorchymyn (h.y. pan mae wedi ei dalu'n llawn)	Ar adeg rhyddhau'r gorchymyn (h.y. pan mae wedi ei dalu'n llawn)
Gorchymyn Goruchwylio	d/b	Cyfnod y gorchymyn, neu o leiaf 12 mis ((p'un bynnag yw'r hwyaf)
Rhwymo i Gadw Gorchymyn	Cyfnod y gorchymyn, neu o leiaf 12 mis ((p'un bynnag yw'r hwyaf)	Cyfnod y gorchymyn, neu o leiaf 12 mis ((p'un bynnag yw'r hwyaf)
Gorchymyn Canolfan Fynychu	Blwyddyn wedi i'r gorchymyn ddod i ben	Blwyddyn wedi i'r gorchymyn ddod i ben
Gorchymyn Ysbyty	Pum mlynedd, neu ddwy flynedd wedi i'r gorchymyn ddod i ben (p'un bynnag yw'r hwyaf)	Pum mlynedd, neu ddwy flynedd wedi i'r gorchymyn ddod i ben (p'un bynnag yw'r hwyaf)

## ATODIAD D

### FFURFLEN ASESU RISG DIOGELU I'w defnyddio mewn amgylchiadau eithriadol yn unig

Dylai'r ffurflen hon gael ei llenwi gan y rheolwr llinell recriwtio i wneud asesiad ynghylch addasrwydd unigolyn i ddechrau gweithio neu wneud unrhyw waith **cyn cael gwiriadau diogelu cyn-gyflogaeth sy'n weddill ac sy'n briodol ar gyfer y swydd fel yr amlinellir yn y polisi recriwtio'n ddiogelach**. Ni ddylid ei defnyddio i gefnogi penderfyniad i ddechrau gweithio heb dderbyn gwiriadau eraill cyn-gyflogaeth sy'n ofynnol fel rhan o'r broses benodi.

Rhaid defnyddio'r ffurflen ar gyfer yr holl weithwyr, gwirfoddolwyr, gweithwyr asiantaeth, contractwyr a lleoliadau coleg / myfyrwyr lle bydd y gwaith yn fodd i'r unigolyn gael mynediad at blant a / neu oedolion y mae angen gwasanaethau penodol arnynt oherwydd eu hoedran, eu salwch neu eu hanabledd. Ni ddylid ei defnyddio pan gaiff y swydd ei rheoli gan y Cyngor Gofal gan fod rhaid i'r gwiriadau cyn-gyflogaeth priodol fod yn eu lle cyn trefnu dyddiad cychwyn. **Ni ddylid defnyddio**'r ffurflen chwaith os nad oes gan yr unigolyn dystysgrif DBS o gyflogaeth flaenorol gan na fydd yn bosib i unigolion o'r fath ddechrau yn y rôl hyd nes bod y fath dystysgrif ar gael.

Mae'r ffurflen hefyd ar gael yn Saesneg ac ni fydd unrhyw oedi wrth brosesu'r ffurflen os caiff ei chyflwyno yn Saesneg.

Bydd angen i chi ddarllen y polisi a'r canllawiau recriwtio'n ddiogelach cyn cwblhau'r ffurflen. Cyfeirir at wythnosau calendr.

Rhaid i'r Pennaeth/rheolwr recriwtio gynnal yr asesiad risg a'r Cadeirydd perthnasol ei lofnodi cyn i'r unigolyn ddechrau gweithio. **Rhaid** cwblhau'r ffurflen wrth drafod gyda'r ymgeisydd, yn dilyn penderfyniad i gynnig cyflogaeth / ymgysylltiad. Ym mhob achos, mae'r Pennaeth/rheolwr recriwtio yn gyfrifol am gasglu'r wybodaeth sydd ar y ffurflen ynghyd â threfnu mesurau diogelu interim i ddileu / lliniaru risg (gweler isod am enghreifftiau). Bydd unrhyw fesurau diogelu interim yn ddilys am hyd at 8 wythnos yn unig i'r dyddiad dechrau yn y swydd. Os na dderbynnir yr holl wiriadau sy'n weddill yn ystod y cyfnod hwn, bydd cyflog y gweithiwr yn cael ei atal a bydd angen ei symud o'r gweithle. Os bydd gwiriadau'n parhau i fod heb eu gwneud erbyn y 12fed wythnos, caiff y cynnig o gyflogaeth ei ddiddymu. Gyda gweithwyr asiantaeth a chontractwyr, bydd y contract yn cael ei derfynu ar unwaith ac ni fyddir yn caniatáu i'r gweithiwr wneud unrhyw waith pellach gyda'r cyngor / ysgol. Rhaid symud gwirfoddolwyr o'r gweithle ar unwaith.

Dim ond mewn **amgylchiadau eithriadol** y dylid caniatáu i unigolion ddechrau gweithio heb i'r gwiriadau diogelu priodol fod yn eu lle, a hynny lle bydd yr oedi wrth gychwyn yr ymgeisydd / gweithiwr yn arwain at risg i blentyn a / neu oedolyn y mae angen cymorth penodol arno neu a fydd yn arwain at andwyo gwaith cyflwyno gwasanaethau hanfodol yn sylweddol. Mewn achosion o'r fath rhaid i'r Pennaeth a'r Cadeirydd sicrhau bod mesurau diogelu priodol yn eu lle ac y cânt eu cyfleu i'r unigolyn. Gall hyn gynnwys dyletswyddau cyfyngedig, goruchwyliaeth bob amser gan berson mewn gweithgaredd rheoledig a / neu fynd ar gyrsiau hyfforddi / ymsefydlu fydd yn ofynnol ar gyfer y rôl.

**Ar gyfer gweithwyr, gan gynnwys staff cynorthwyol a llanw, dylai rheolwr/ pennaeth gadw copi o'r ffurflen hon, wedi'i chwblhau, yn gyfrinachol a dylid anfon copi at y Swyddog Adnoddau Dynol. COFIWCH EI BOD YN DROSEDD CYFLOGI UNRHYW UN SYDD AR Y RHESTR WAHARDD BERTHNASOL (PLANT NEU OEDOLION)**

<b>Rheolwr llinell recriwtio / pennaeth a theitl swydd</b>		
<b>Ysgol</b>		
<b>Enw'r ymgeisydd</b>		
<b>Swydd yr ymgeisir amdani</b>		
<b>Lefel y datgeliad DBS sy'n ofynnol (gan gynnwys y categori gwahardd lle bo angen)</b>		
<b>Dyddiad cychwyn dros dro (os yw'n hysbys)</b>		
<b>Pa wiriadau sydd angen eu gwneud hyd yn hyn? Ticiwch fel sy'n briodol</b>	<b>Geirda gan y cyflogwr / tiwtor presennol / diweddaraf</b>	
	<b>Ail eirda</b>	
	<b>Dilysu'r geirda ysgrifenedig gyda'r canolwr (Swyddi</b>	

	<b>Gweithgaredd rheoledig)</b>	
	<b>Datgeliad DBS</b>	
	<b>Cofrestru gyda'r corff proffesiynol priodol, e.e. y Cyngor Gofal</b>	
	<b>Hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig</b>	
<b>Dyddiad y gofynnwyd am wriad datgelu DBS ar gyfer y swydd (os yw'n hysbys)</b>		
<b>Dyddiad y gofynnwyd am eirdaon ar gyfer y swydd (os yw'n hysbys)</b>		
<b>Pam mae'n hanfodol cychwyn yr ymgeisydd heb i'r gwiriadau diogelu sy'n weddill fod yn eu lle? Rhowch fanylion canlyniadau peidio â chaniatáu i'r ymgeisydd ddechrau gweithio</b>		
<b>Ydych chi wedi ystyried trefniadau eraill o ran gweithio yn lle'r unigolyn, e.e. oriau ychwanegol dros dro ar gyfer staff cyfredol, gwirfoddolwyr, asiantaeth a / neu weithwyr llanw/fel bo'r angen lle gellir darparu tystiolaeth bod gwiriadau priodol wedi'u cynnal a'u dilysu? Os felly, esboniwch pam nad yw'r trefniadau hyn yn briodol.</b>		



### Rhan 1 – Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (y DBS)

1. Wnaeth yr ymgeisydd ddatgan unrhyw gollfarnau troseddol, rhwymedigaethau, rhybuddiadau, rhybuddion, ymchwiliadau'r heddlu a allai arwain at gollfarn, gorchmynion sy'n eu rhwymo neu rhybuddiadau yn y Deyrnas Unedig neu unrhyw wlad arall?

Do	
----	--

Naddo	
-------	--

2. Os 'do', ydyw'r collfarnau hyn yn berthnasol i'r gwaith y mae'n cael ei gyflogi i'w gyflawni?

Ydynt	
-------	--

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

3. Os 'ydynt', ydyw'r collfarnau hyn o natur ddifrifol, e.e. troseddau yn erbyn plant / oedolion bregus / troseddau treisgar neu rywiol ac ati?

Ydynt	
-------	--

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

Os 'ydynt', rhowch fanylion

--

4. Oes gan yr unigolyn ddatgeliad DBS presennol sy'n briodol ar gyfer y swydd y mae wedi gwneud cais amdano gyda Chyngor Sir Ynys Môn?

Oes	
-----	--

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

Os 'oes', a welwyd y ddogfen wreiddiol?

**Noder: Nid oes modd cludo gwiriadau DBS ar hyn o bryd o'r tu allan i Gyngor Sir Ynys Môn. Rhaid cael datgeliad newydd.**

Do	
----	--

Naddo	
-------	--

Rhif/lefel y datgeliad	
Dyddiad y dilyswyd y ddogfen	

Gwiriwch unrhyw wybodaeth a gofnodir ar y ddogfen DBS yn erbyn yr hyn a ddarperir yng nghwestiynau 1-3.

Os 'naddo', a wnaed cais am wiriad DBS?

Do	
----	--

Naddo	
-------	--

**NODYN: - Os nad oes datganiad DBS o gyflogaeth flaenorol ar gael i'w archwilio, ni fyddir yn caniatáu i'r unigolyn ddechrau cyflogaeth yn y rôl hyd nes y bydd gwiriad DBS o'r fath yn bodoli ac felly nid oes angen cwblhau gweddill yr asesiad risg hwn.**

## Rhan 2 – Geirdaon

5. Oes gan y gweithiwr eirdaon cyfredol ar ffeil y gofynnodd Cyngor Sir Ynys Môn amdanynt ar gyfer rôl debyg?

Oes	
-----	--

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

Os ydych wedi ateb 'nac oes', ewch i gwestiwn 6

Os ydych wedi ateb 'oes', ewch i gwestiwn 7.

6. Fel rhan o'r gwaith papur recriwtio, ydych chi wedi gofyn i'r uned Adnoddau Dynol gael geirdaon priodol yn unol â pholisi'r cyngor? Sicrhewch fod o leiaf un geirda oddi wrth y cyflogwr presennol / olaf.

*(Mae hyn yn berthnasol i weithwyr yn unig. Dylai'r asiantaeth ymdrin â geirdaon ar gyfer gweithwyr asiantaeth fel y'u hamlinellir yn y polisi / canllawiau recriwtio mwy diogel. Y rheolwr recriwtio ddylai fod yn gyfrifol am eirdaon i wirfoddolwyr)*

Ydyw	
------	--

Nac ydyw	
----------	--

7. Os ydych eisoes wedi derbyn geirdaon ysgrifenedig priodol gan ddefnyddio ffurflen safonol y Cyngor, wnaeth y cynnwys beri unrhyw bryder?

Do	
----	--

Naddo	
-------	--

Os 'do', rhowch fanylion

--

### Rhan 3 – Gwiriadau Diogelu Ychwanegol

8. Yn y cyfweiliad, a wnaeth yr unigolyn ddweud neu wneud unrhyw beth oedd yn peri pryder, mewn perthynas â chaniatáu iddo ddechrau gweithio cyn i'r gwiriadau gael eu derbyn yn llawn?

(Ystyriwch ganlyniad eich gwiriadau am fylchau mewn cyflogaeth a'r rheswm dros adael gyda chyflogwyr blaenorol).

Do	
----	--

Naddo	
-------	--

Os 'do', rhowch fanylion, amlinellu unrhyw gamau a gymerwyd, a rhoi rhesymau pam mae'r unigolyn wedi cael cynnig y swydd a pham yr hoffech iddo ddechrau heb i'r gwiriadau angenrheidiol gael eu cynnal:

--

9. Lle bydd yr ymgeisydd / gweithiwr yn gweithio mewn swydd sy'n gofyn am gofrestrriad gyda chorff proffesiynol, a gysylltwyd â'r sefydliad perthnasol er enghraifft, y Cyngor Gofal, i ddilysu'r cofrestrriad?

Do	
----	--

Naddo	
-------	--

Sylwadau ychwanegol

--

**Rhan 4 – Trefniadau diogelu**

10. Ydyw'r rôl yn cynnwys cyswllt rheolaidd â phlant a / neu oedolion heb oruchwyliaeth?

Ydyw	
------	--

Nac ydyw	
----------	--

Os 'ydyw', pa drefniadau sydd yn eu lle i sicrhau, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, bod gan yr unigolyn cyn lleied â phosib o gyfle i niweidio plentyn / person bregus a pha drefniadau sydd yn eu lle i sicrhau nad oes cyswllt / mynediad heb oruchwyliaeth cyn bod gwiriadau boddhaol wedi'u cwblhau

--

11. Pa drefniadau goruchwyllo a diogelu fydd yn cael eu rhoi yn eu lle hyd nes y bydd y gwiriadau sy'n weddill, i'r lefel ofynnol, wedi'u derbyn?

*(Rhaid i'r goruchwyllo gael ei wneud gan berson sy'n gweithio mewn gweithgaredd rheoledig. Rhaid i oruchwyliaeth fod yn rheolaidd ac yn ddyddiol ac yn rhesymol dan yr amgylchiadau i sicrhau y caiff plant / oedolion eu hamddiffyn)*

--

12. Ydych chi'n fodlon bod /y bydd yr holl fesurau sydd ar gael yn eu lle i leihau unrhyw risg o achosi niwed i blentyn / oedolyn?

Ydw	
-----	--

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

13. Ydyw'r unigolyn wedi derbyn a deall y polisiau / gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â threfniadau diogelu a'i gyflogaeth (er enghraifft, canllawiau Amddiffyn Plant, Trin â Llaw, Canllawiau Darparu Meddyginiaeth, ac ati)

Ydyw	
------	--

Nac ydyw	
----------	--

Os 'nac ydyw', rhowch eglurhad

--

### DATGANIAD GAN Y RHEOLWR RECRIWTIO / PENNAETH

Rwyf wedi ystyried y cwestiynau a amlinellir uchod ac yn cadarnhau **fy mod yn fodlon, cyn belled ag y bo'n rhesymol bosib**, ei bod yn ddiogel caniatáu i'r unigolyn a enwir uchod ddechrau gweithio cyn i'r gwiriadau diogelu sy'n weddill gael eu derbyn, ar yr amod bod y mesurau diogelu a nodir uchod yn eu lle bob tro.

Gallaf gadarnhau fy mod wedi hysbysu'r holl gydweithwyr perthnasol ein bod yn parhau i ddisgwyl gwiriadau yng nghyswllt yr unigolyn a bod angen sicrhau y gweithredir y mesurau uchod bob amser.

Gallaf gadarnhau fy mod wedi esbonio i'r unigolyn dan sylw oblygiadau iddo ddechrau gweithio cyn i'r gwiriad gael ei dderbyn a bod gofyn iddo ddatgan yr holl rybuddiadau, collfarnau (a dreuliwyd neu y mae eu disgwyl). Bydd methu gwneud hynny yn arwain at gamau disgyblu gan gynnwys diswyddo yn y fan a'r lle os darganfyddir wedyn nad oedd yr unigolyn wedi datgelu gwybodaeth o'r fath. Rwyf hefyd yn cadarnhau fy mod wedi hysbysu'r unigolyn bod y cytundeb yn ddilys am hyd at wyth wythnos o ddechrau'r gyflogaeth / gwaith ac, os na fyddir wedi derbyn y

gwiriadau priodol erbyn yr wythfed wythnos ac nid yw'r unigolyn wedi gwneud unrhyw ymgais i fynychu apwyntiadau angenrheidiol neu gael geirdaon, bydd y cyflog yn cael ei atal a bydd yn cael ei symud o'r gweithle ar unwaith. Gallaf hefyd gadarnhau fy mod wedi hysbysu'r unigolyn y gallai'r cynnig o gyflogaeth gael ei ddiddymu os na dderbynnir y gwiriadau llawn erbyn y 12fed wythnos.

<b>Llofnodwyd gan y Rheolwr Recriwtio / Pennaeth</b>	
<b>Enw mewn llythrennau bras</b>	
<b>Dyddiad</b>	

### **DERBYNIAD GAN YMGEISYDD / GWEITHIWR**

Cytunaf â'r amodau a amlinellir yn yr asesiad risg hwn a chytunaf i lynu wrth y trefniadau diogelu a goruchwyllo sydd wedi'u gweithredu.

Rwy'n datgan fy mod wedi rhoi gwybodaeth gywir a pherthnasol i'r cyngor ynghylch fy addasrwydd i weithio gyda phlant a / neu oedolion, gan gynnwys hysbysu'r cyngor o unrhyw gyswllt parhaus a allai fod gennyf â'r heddlu ar hyn o bryd. Rwy'n cytuno

bod cynnwys y ffurflen hon yn gywir ac yn adlewyrchiad cywir o'r wybodaeth yr wyf wedi'i rhoi i'r cyngor.

Rwy'n deall y gallai fy nghynnig o gyflogaeth gael ei ddiddymu pe câi'r gwiriadau diogelu a wneir arnaf eu dychwelyd a bod y Cyngor o'r farn eu bod yn annerbyniol

Fel gweithiwr, rwyf hefyd yn deall, os na fydd y cyngor yn derbyn yr holl wiriadau diogelu sy'n weddill o fewn wyth wythnos i ddyddiad dechrau yn y swydd a fy mod yn methu cynorthwyo'r cyngor yn unol â hynny i gael y gwiriadau, y bydd fy nghyflog yn cael ei atal a byddir yn gofyn i mi adael y gweithle ar unwaith.

Rwyf hefyd yn derbyn y bydd y cyngor yn cadw'r hawl i ddiddymu fy nghynnig o gyflogaeth os byddir yn parhau i ddisgwyl am y gwiriadau erbyn y 12fed wythnos i mi ddechrau yn fy swydd. O ran gweithwyr / contractau asiantaeth a lleoliadau coleg, deallaf y bydd y trefniant yn cael ei derfynu heb rybudd yn syth ar yr wythfed wythnos os byddir yn parhau i ddisgwyl am y gwiriadau.

Yn hyn o beth, rwyf yn derbyn y byddaf yn gwneud pob ymdrech i sicrhau y glynir wrth y broses i gael y gwiriadau priodol ac yn mynd i unrhyw gyfarfodydd / cyfweliadau perthnasol fel bo'n briodol i gynorthwyo'r broses.

<b>Llofnodwyd gan yr ymgeisydd</b>	
<b>Enw mewn llythrennau bras</b>	
<b>Dyddiad</b>	

### **CYMERADWYAETH CADEIRYDD Y LLYWODRAETHWYR**

Rwy'n cadarnhau fy mod yn cytuno gyda'r penderfyniad a wnaed gan y Pennaeth/rheolwr sy'n recriwtio, yn amodol ar y trefniadau diogelu a goruchwylio priodol fel yr amlinellir uchod. Os yw unrhyw un o'r gwiriadau diogelwch sy'n ofynnol heb ddod i law erbyn diwedd 8fed wythnos y gyflogaeth yn y swydd hon, rwy'n caniatáu i'r Pennaeth/rheolwr sy'n recriwtio gyfarwyddo'r Adain Gyflogau i atal y cyflog ar unwaith trwy orchymyn ar ffurf e-bost.

**Mae cymeradwyaeth Cadeirydd y Llywodraethwyr yn hanfodol ar gyfer pob penodiad ysgol.**

<b>Llofnodwyd gan Gadeirydd y Llywodraethwyr</b>	
<b>Enw mewn llythrennau bras</b>	
<b>Dyddiad</b>	