



POLISI RECRIWTIO MWY DIOGEL

**Adran Adnoddau Dynol
Y Gyfarwyddiaeth Adnoddau
Dyddiad Cabinet 14 Ionawr 2013
Dyddiad Gweithredu 1 Ebrill 2013
ADOLYGWYD TACHWEDD 2014, HYDREF 2015, AWST 2022, HYDREF 2024**



POLISI RECRIWTIO MWY DIOGEL

Mae'r ddogfen hon hefyd ar gael mewn print bras ac mewn fformatau eraill, ar gais.

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn ceisio darparu trefniadau clir a chadarn ar gyfer recriwtio staff a gweithwyr yn fwy diogel:
- pan fyddant yn destun y diffiniad a bennwyd naill ai cyn neu ar ôl mis Medi 2012 ar gyfer [gweithgaredd a reoleiddir](#) neu
 - fod ganddynt fynediad i wybodaeth am blant, pobl ifanc a/neu oedolion y mae angen cymorth penodol arnynt oherwydd eu hoedran, salwch neu anabledd.
- Ar gyfer pob swydd arall, mae gwiriadau cyn cyflogi yn parhau i fod yn rhan annatod o'r broses recriwtio, ac amlinellir y manylion yn y polisi recriwtio a dethol.
- 1.2 Mae'r polisi hwn yn cyfeirio at wiriadau diogelu cyn cyflogi ond nid yw'n disodli'r angen am wiriadau cyn cyflogi eraill y mae'n rhaid eu cynnal o hyd fel rhan o'r broses benodi. Mae hyn yn cynnwys cliriad meddygol a chadarnhad o'r hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig y mae'n rhaid ei dderbyn cyn dechrau gweithio.
- 1.3 Mae'r polisi hwn yn nodi'r safonau a ddisgwylir gan yr holl reolwyr, Penaethiaid a Llywodraethwyr ynghylch recriwtio mwy diogel a rhaid eu cymhwyso yn unol â'r ddogfen ganllaw polisi diogelu a pholisïau cysylltiedig:
- Polisi Recriwtio a Dethol
 - Polisïau Amddiffyn Plant / Oedolion
 - Canllawiau / polisïau GDPR
 - Polisi a Chanllawiau Atodol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)
 - Cod Ymarfer y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)
- 1.4 Bydd y polisi hwn yn ymwneud yn bennaf â recriwtio pob cyflogai, boed hynny ar sail barhaol, dros dro, achlysurol, llanw neu gyflenwi.
- 1.5 Mae'r polisi hwn a'i ddogfennau ategol hefyd yn ymdrin â threfniadau ar gyfer ymgysylltu / recriwtio gwirfoddolwyr, contractwyr a gweithwyr asiantaeth.
- 1.6 Ar gyfer secondiadau allanol, er ein bod yn cydnabod y bydd holl aelodau statudol y bwrdd diogelu rhanbarthol yn cydymffurfio â gofynion recriwtio'n fwy diogel, argymhellir bod cadarnhad ysgrifenedig o 2 eirida (gan gynnwys 1 proffesiynol) a GDG boddhaol ar y lefel gywir yn cael ei dderbyn cyn dechrau'r secondiad. Y rheolwr recriwtio sydd i benderfynu ar addasrwydd y gwiriadau ac mae'n gyfrifol am storio'r wybodaeth yn gyfrinachol yn unol â gofynion GDPR.
- Ar gyfer secondiadau mewnol rhaid i reolwyr gymhwyso'r polisi hwn fel rhan o'r cytundeb secondiad.
- Rhaid i unrhyw ofynion cofrestru proffesiynol y rôl hefyd fod ar waith cyn dechrau'r secondiad.
- 1.7 Mae datganiad polisi ar wahân yn bodoli ar gyfer Llywodraethwyr Ysgol.

- 1.8 At ddibenion y polisi hwn mae'r term rheolwr recriwtio yn cyfeirio at yr unigolyn sy'n gyfrifol am ddelio â'r broses recriwtio a dethol.
- 1.9 Mae canllawiau pellach ynglŷn â'r polisi hwn ar gael gan eich [Swyddog Diogelu'r Gyfarwyddiaeth](#), Partner Busnes Adnoddau Dynol a'r canllawiau recriwtio mwy diogel.
- 1.10 Gellir ystyried methiant i gymhwysu'r safonau recriwtio mwy diogel fel yr amlinellir yn y polisi hwn yn fater disgyblu

Safonau Recriwtio Mwy Diogel

2.0 Geirdaon

- 2.1 Rhaid i benodiadau fod yn amodol ar dderbyn geirdaon priodol a boddhaol y mae'n rhaid eu derbyn **cyn** i'r ymgeisydd ddechrau gweithio.
- 2.2 Os yw'r ymgeisydd yn ymgeisydd mewnol (h.y. yn gweithio mewn rôl debyg ar hyn o bryd a chyda sylfaen cleientiaid debyg) nid oes angen geirdaon ar yr amod bod o leiaf ddau eirida boddhaol yn cael eu cadw ar ffeil Adnoddau Dynol y cyflogai sy'n briodol i'r rôl y gwnaed cais amdani.
- 2.3 Os yw'r ymgeisydd yn allanol, neu os nad yw'n bodloni'r diffiniad a'r gofynion a amlinellir yn 2.2, rhaid sicrhau **dau eirida** o leiaf cyn i'r ymgeisydd ddechrau gweithio. Rhaid i o leiaf un geirda fod gan y cyflogwr presennol. Cyfeiriwch at y Canllawiau Recriwtio Mwy Diogel os nad oes gan yr ymgeisydd gyflogaeth flaenorol neu os yw'n gadael yr ysgol / coleg.
- 2.4 Rhaid i'r rheolwr recriwtio ddilyn geirdaon a dderbynnir ar gyfer swyddi sydd naill ai'n cael eu llywodraethu gan Arolygiaeth Gofal Cymru, sy'n gofyn am gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu o fewn Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol y Cyngor dros y ffôn i gadarnhau ffynhonnell a chynnwys y geirdaon. Os nad yw'n bosibl gwneud hyn, er enghraifft mae'r cwmni wedi rhoi'r gorau i fasnachu, rhaid darparu tystiolaeth ysgrifenedig drwy e-bost yn crynhoi'r ymdrechion a wnaed i ddangos y gwnaed pob ymdrech resymol i wirio'r geirda cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol. Mae hyn yn berthnasol i eiridaon ar gyfer cyflogeion, gweithwyr asiantaeth a gwirfoddolwyr.
- 2.5 Ar gyfer swyddi dan 2.4, rhaid i reolwyr recriwtio hefyd sicrhau eu bod yn gweld pob geirda yn ffisegol er mwyn sicrhau ei fod yn foddhaol ar gyfer y swydd.
- 2.6 Cyn caniatáu i wirfoddolwr ddechrau gweithio, rhaid i reolwyr sicrhau bod o leiaf ddau eirida ysgrifenedig boddhaol yn cael eu derbyn. Mae trefniadau dan 2.4 uchod yn berthnasol i ymgysylltu â gwirfoddolwyr.
- 2.7 Rhaid i drefniadau cytundebol i ymgysylltu â gwasanaethau gweithiwr asiantaeth gynnwys yr angen i gydymffurfio â'r polisi hwn ac i ddau eirida boddhaol o leiaf gael eu derbyn gan yr asiantaeth cyn eu lleoli. Mae trefniadau dan 2.4 uchod yn berthnasol i ymgysylltu â gweithwyr asiantaeth.

3. Gwiriad Datgelu a Gwahardd (GDG) / Gwiriad Statws Gwasanaeth Diweddarau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

- 3.1 Rhaid i bob ymgeisydd llwyddiannus, lle mae'r swydd yn mynnu, gael gwiriad Datgelu a Gwahardd priodol wedi'i wneud **cyn** dechrau gweithio fel yr amlinellir ym meini prawf cymhwysedd polisi'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a chanllawiau ategol.
- 3.2 Rhaid derbyn gwiriad boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd / gwiriad statws gwasanaeth diweddarau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd sy'n briodol ar gyfer y swydd cyn caniatáu i wirfoddolwr ddechrau gweithio gyda'r cyngor / ysgol.

- 3.3 Bydd angen gwiriad GDG manylach ar gontractwr / isgontractwyr adeiladu a'u cyflogeion sydd, oherwydd natur y gwaith sydd ei angen, yn bodloni'r diffiniad o weithgaredd a reoleiddir. Os bydd y mynediad heb oruchwyliaeth, rhaid i hyn fod gyda gwiriad rhestr wahardd priodol.
- 3.4 Rhaid i drefniadau cytundebol i ymgysylltu â gwasanaethau gweithiwr asiantaeth gynnwys yr angen i gydymffurfio â'r polisi hwn.
- 3.5 Mae datgeliadau / gwiriadau gwasanaeth diweddarau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn gludadwy dim ond ar gyfer penodiadau cyflogeion mewnol yn bresennol, pan nad oes newid i'r grŵp cleientiaid.
- 3.6 Pan ddatgelir euogfarnau troseddol perthnasol, rhaid i reolwyr sicrhau eu bod yn dilyn y canllawiau fel y'u darperir yn nogfen ganllaw'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
- 3.7 Pan fo datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn nodi bod yr ymgeisydd / gweithiwr wedi'i gofrestru ar y rhestr wahardd berthnasol, mae'n drosedd caniatáu i'r unigolyn gymryd rhan mewn gwaith gyda'r grŵp cleientiaid penodol hwnnw. **Rhaid** cyfeirio'r mater i bob awdurdodau perthnasol ar unwaith, fel y nodir ym mholisi'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a chanllawiau ategol. Mae'n drosedd caniatáu i'r unigolyn gymryd rhan mewn gwaith lle mae wedi'i wahardd rhag gwneud hynny.

4.0 Cofrestru gyda Chorff Proffesiynol Priodol

- 4.1 Pan fo'r swydd yn gofyn, rhaid i'r rheolwr recriwtio sicrhau bod yr ymgeisydd wedi'i gofrestru gyda'r corff priodol **cyn** trefnu dyddiad cychwyn er enghraifft CGA, Gofal Cymdeithasol Cymru ac ati.
- 4.2 Rhaid cofnodi manylion ar y ffurflen gais a rhaid cael cadarnhad gyda'r corff priodol.

5. Safonau Diogelu Ychwanegol

- 5.1 Rhaid i'r rheolwr recriwtio hefyd sicrhau bod y safonau diogelu ychwanegol canlynol yn cael eu dilyn:
- Datgelir hanes cyflogaeth llawn ar y ffurflen gais
 - Mae rhesymau dros unrhyw fylchau mewn cyflogaeth / addysg yn cael eu trafod, eu hegluro a'u cofnodi yn y cyfweiliad. Dylai hyn hefyd gynnwys y rhesymau dros newidiadau mynych mewn cyflogaeth heb ddilyniant gyrfa neu gyflog, neu symud yng nghanol gyrfa o swydd barhaol i waith cyflenwi / llanw neu benodiad dros dro.
 - Mae'r ymgeisydd yn datgelu manylion llawn y rhesymau dros adael swyddi blaenorol sydd wedi cynnwys gweithio gyda phlant neu oedolion. Ar gyfer swyddi sy'n cael eu llywodraethu gan Arolygiaeth Gofal Cymru neu sy'n ei gwneud yn ofynnol i staff gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru, rhaid i'r rheolwr recriwtio hefyd wirio'r manylion hyn cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol.
 - Datgelir unrhyw gollfarnau 'wedi'u disbyddu' ac ati ar y ffurflen gais lle mae'r swydd wedi'i heithrio rhag darpariaethau Deddf Adsefydlu Tramgwyddwyr 1974.
 - Datgelir unrhyw ymchwiliad(au) diogelu parhaus sy'n ymwneud â'r unigolyn.

6. Amgylchiadau Eithriadol

- 6.1 Mewn amgylchiadau eithriadol, gall y Pennaeth Gwasanaeth priodol neu, yn achos penodiadau ysgol, Pennaeth yr Ysgol awdurdodi unigolyn i ddechrau gweithio heb fod y gwiriadau diogelu angenrheidiol wedi'u cynnal. Ni ddylid ystyried hyn oni bai bod staff cyflenwi dros dro arall (gweithwyr sydd wedi cwblhau gwiriadau diogelu priodol) yn anaddas.
- 6.2 **Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y dylid gwneud unrhyw benderfyniad i awdurdodi'r unigolyn i ddechrau gweithio** lle bydd oedi cyn dechrau'r ymgeisydd yn arwain at risg i blentyn a/neu oedolyn neu niwed i ddarpariaeth gwasanaeth hanfodol. Mewn achosion o'r fath rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth / Pennaeth yr Ysgol sicrhau bod pob

mesur diogelu priodol arall ar waith gan gynnwys goruchwylio fel yr amlinellir yn y canllawiau ategol recriwtio mwy diogel. Nid yw'r trefniant hwn ond yn ddilys am gyfnod o hyd at 12 wythnos calendr o ddyddiad dechrau'r gweithiwr yn y swydd (fel yr amlinellir yn y contract cyflogaeth). **Rhaid** i'r holl wiriadau gael eu cwblhau o fewn y cyfnod hwn.

- 6.3 **Rhaid** cwblhau ffurflen Asesu Risg y Cyngor (ar gyfer gwirfoddolwyr, contractwyr a gweithwyr asiantaeth) a'i llofnodi'n llawn yn ddelfrydol cyn cytuno ar ddyddiad dechrau, ond os nad yw hyn yn bosibl, dim hwyrach na'r diwrnod gweithio cyntaf a/neu cyn i'r dechreuwr / gweithiwr newydd gael unrhyw gyswllt â phlant neu oedolion mewn perygl.
- 6.4 Rhaid i reolwyr recriwtio hefyd sicrhau bod yr ymgeisydd yn llofnodi'r Ffurflen Ymgeisydd Asesu Risg Recriwtio Mwy Diogel i dderbyn telerau'r cytundeb. Rhaid i reolwyr recriwtio hefyd sicrhau bod mesurau diogelu y cytunir arnynt yn cael eu gwneud yn glir i'r cyflogai a'r tîm uniongyrchol sy'n darparu'r gwasanaeth. Os bydd yr ymgeisydd / gweithiwr wedi'i leoli y tu allan i gylch gwaith / gwasanaeth uniongyrchol y rheolwr recriwtio, rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth / Pennaeth yr Ysgol sicrhau ei fod yn cyfleu'r trefniadau diogelu i bartïon perthnasol.
- 6.5 Os derbynnir gwiriad GDG / gwiriad statws gwasanaeth diweddarau'r GDG ar ôl i'r cyflogai ddechrau yn ei swydd newydd a chanfuwyd bod y cyflogai wedi'i wahardd rhag gweithio gyda'r grŵp penodol, rhaid dadwneud y cynnig cyflogaeth ar unwaith a hysbysu'r awdurdodau perthnasol ar unwaith. **Ni all y cyflogai aros yn y rôl o dan unrhyw amgylchiadau waeth beth fo'r mesurau diogelu sydd ar waith.**
- 6.6 Os yw'r cyflogai yn methu â chymryd rhan lawn yn y broses i sicrhau bod ei wiriadau sy'n weddill yn cael eu cwblhau a'u derbyn yn ystod y 12 wythnos, **caiff y cyflog ei atal a rhaid ei symud o'r gweithle ar unwaith.** Y rheolwyr recriwtio fydd yn gyfrifol am hysbysu Gwasanaethau Gweithwyr i atal cyflog.
- 6.7 Os yw'r Cyngor / Ysgol yn credu nad oes digon o ymdrechion yn parhau i gael eu gwneud o fewn 4 wythnos galendr ar ôl atal cyflog, bydd y cynnig o gyflogaeth yn cael ei ddadwneud.
- 6.8 Os yw'r cyflogai wedi gwneud pob ymdrech i gymryd rhan yn y broses erbyn y 12fed a'r 16eg wythnos galendr ond mae gwiriadau'n parhau heb eu cwblhau, dylid cyfeirio'r mater at Gyfarwyddwr y Gwasanaeth a Phennaeth Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol er mwyn penderfynu a ellir estyn y gyflogaeth.
- 6.9 Rhaid i'r broses asesu risg gael ei defnyddio hefyd ar gyfer gwirfoddolwyr, gweithwyr asiantaeth a contractwyr lle mae'r gwiriadau diogelu gofynnol yn dal heb eu bodloni. Mewn achosion lle mae'r gwiriadau'n dal heb eu bodloni yn y 12fed wythnos, dylid terfynu unrhyw drefniadau cytundebol gyda'r asiantaeth / contractwr. Rhaid tynnu gwirfoddolwyr o'r gweithle ar unwaith.
- 6.10 Rheolwyr recriwtio fydd yn gyfrifol am fonitro'r broses asesu risg a chymryd y camau angenrheidiol yn y 12fed a'r 16eg wythnos.

7.0 Ymdrin yn Ddiogel â Gwiriadau Diogelu

- 7.1 Rhaid i bob cyflogai sicrhau ei fod yn cydymffurfio â Chod Ymarfer GDG a gofynion GDPR Cynghorau / Ysgolion fel y bo'n briodol ar gyfer pob dogfen diogelu cyn cyflogi.
- 7.2 Ceir rhannu unrhyw wybodaeth am y datgeliad y tu allan i'r cyngor / ysgol yn gwbl gyfrinachol dim ond â phobl berthnasol ar ôl i'r unigolyn roi cydsyniad ysgrifenedig datganedig oni bai bod gofyniad cyfreithiol fel arall.

8 Hyfforddiant a Chyfathrebu

- 8.1 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth a Phenaethiaid Ysgolion sicrhau bod eu gweithdrefnau recriwtio mwy diogel Adrannol / Ysgol a chodau ymarfer perthnasol yn hygyrch i'r holl staff sy'n ymwneud â recriwtio cyflogaion, gwirfoddolwyr ac ymgysylltu â contractwyr a gweithwyr asiantaeth ac yn cael eu defnyddio.

8.2 Rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant recriwtio a dethol priodol gan gynnwys recriwtio mwy diogel.

8.3 Rhaid i'r Rheolwr Gweithredol ar gyfer gwasanaethau Democrataidd sicrhau bod pob Cynghorydd sy'n gyfrifol am ddiogelu yn cael hyfforddiant sefydlu a gloywi priodol i hwyluso'r broses o gymhwyso'r holl fesurau diogelu angenrheidiol.

9.0 Trefniadau Adolygu a Monitro

9.1 Caiff y polisi hwn ei adolygu i adlewyrchu newidiadau sydd ar fin digwydd i'r trefniadau datgelu a gwahardd ac wedi hynny yn rheolaidd a gan ystyried newidiadau deddfwriaethol dilynol.

9.2 Caiff y broses o gymhwyso'r polisi ei hadolygu a'i monitro gan Archwiliad Mewnol yn rhan o'u rhaglen archwilio gynlluniedig.