

# Polisi Gwiriadau GDG

## DBS Checks Policy

Adnoddau Dynol Corfforaethol / Corporate Human Resources

Chwefror / February 2018

[www.conwy.gov.uk](http://www.conwy.gov.uk)

# Cynnwys

Datganiad Polisi.....	1
Cwmpas.....	1
Egwyddorion Allweddol .....	3
Rolau a Chyfrifoldebau.....	4
Cyfrifoldebau Unigol.....	4
Dyletswyddau a Chyfrifoldebau rheolwyr a goruchwylwyr.....	4
Diffiniad o Weithgarwch Rheoledig .....	6
Datgeliadau Positif ac Aseidiadau Risg .....	7
Cyflogi staff o dramor .....	8
Pobl sydd heb ddogfennau hunaniaeth .....	9
Cadw Cofnodion.....	9
Gwybodaeth a hyfforddiant.....	10
Cefnogaeth i Staff .....	10
Adolygu a Monitro .....	11
Atodiad A .....	12
Datgelu a Gwahardd .....	12
Trosolwg .....	12
Mathau o Ddatgeliad GDG .....	12
Atodiad B - Diffiniad o Weithgarwch Rheoledig .....	14
Gweithgarwch rheoledig sy'n ymwneud â phlant .....	14
Gweithgarwch rheoledig sy'n ymwneud ag oedolion.....	14

## Datganiad Polisi

1. Mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn, ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.
2. Fel cyflogwr, bydd y Cyngor yn cynnal gwiriadau cyn-cyflogaeth ar staff cymwys, gwirfoddolwyr ac eraill sy'n gwneud gwaith ar ran y Cyngor fel rhan o'r gweithdrefnau recriwtio. Mae'r polisi hwn yn amlinellu pam y gallai'r Cyngor ddefnyddio gwybodaeth y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd<sup>1</sup> (GDG) fel rhan o'r gweithdrefnau recriwtio. Mae mwy o wybodaeth am y GDG yn Atodiad A.
3. Nodau'r polisi yw sicrhau fod y Cyngor:
  - yn cyflawni ei ddyletswyddau statudol mewn perthynas â gwiriadau cofnodion troseddol i sicrhau diogelwch ac amddiffyniad grwpiau diamddiffyn (plant ac/neu oedolion) sy'n derbyn gwasanaethau oddi wrth y Cyngor ac o fewn y gymuned ehangach.
  - Sicrhau bod cyn-droseddwyr, boed yn weithwyr neu eraill yn cael eu trin yn deg, ac y gwneir penderfyniadau ar sail asesiad llawn o'r risgiau sy'n gysylltiedig â'u swydd.

## Cwmpas

4. Mae'r polisi a'r weithdrefn hon yn nodi'r gofynion ar gyfer cynnal gwiriadau sgrinio cyn cyflogaeth gyda'r GDG. Bydd y gwiriadau cofnodion troseddol yn datgelu cofnod troseddol perthnasol person fel y gellir gwneud penderfyniad ynghylch eu haddasrwydd i weithio gyda phlant neu grwpiau diamddiffyn.

---

<sup>1</sup> <https://www.gov.uk/government/organisations/disclosure-and-barring-service/about>

5. Mae'r polisi hwn yn berthnasol i bob gweithiwr cymwys, er enghraifft, y rhai sy'n gweithio mewn gweithgaredd rheoledig neu'r rhai a nodwyd yn y Gorchymyn Adsefydlu Troseddwyr (Eithriad).

### **Gweithwyr Asiantaeth, Contractwyr, Gwirfoddolwyr a Lleoliadau Myfyrwyr**

6. Bydd y polisi hwn yn berthnasol i staff asiantaeth lle maent yn gymwys.
7. Dylai pob Gwasanaeth sicrhau bod asiantaethau'n darparu hysbysiad ysgrifenedig i gadarnhau bod gan eu gweithwyr ddatgeliad GDG clir neu, yn achos datgeliad positif, bod asesiad risg wedi'i wneud mewn perthynas â'r wybodaeth a ddatgelwyd.
8. **Hefyd**, dylai Gwasanaethau ofyn i'r gweithiwr asiantaeth ddod â chopi o'u gwiriad GDG fel rhagofal ychwanegol ar eu diwrnod cyntaf o waith yng Nghonwy.
9. Ni chaniateir i unrhyw weithiwr asiantaeth weithio nes bod yr asiantaeth wedi cadarnhau bod y gwiriadau perthnasol wedi eu gwneud.
10. Lle caiff gwasanaethau eu darparu trwy gontractwyr, a bod gan y contractwyr fynediad at grwpiau diamddiffyn (plant ac / neu oedolion) yna mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r contractwyr hynny h.y. byddant yn ddarostyngedig i wiriad GDG o'r un lefel â phe bai'r gwasanaeth yn cael ei ddarparu yn uniongyrchol gan y sefydliad ac yn unol â'r ddeddfwriaeth. Dylai'r gofyniad hwn gael ei nodi'n eglur yn yr wybodaeth gaffael pan gaiff ei gyhoeddi.
11. Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i'r holl wirfoddolwyr a recriwtiwyd gan y sefydliad lle maent yn gymwys, e.e. gweithio mewn gweithgarwch rheoledig, h.y. byddant yn ddarostyngedig i wiriad GDG o'r un lefel â phe baent yn gyflogai'r sefydliad ac yn unol â'r ddeddfwriaeth.
12. Mae'r polisi hwn hefyd yn berthnasol i bob lleoliad myfyrwyr lle maent yn gymwys, e.e. os ydynt yn gweithio mewn gweithgarwch rheoledig, h.y. byddant yn ddarostyngedig i wiriad GDG o'r un lefel â phe baent yn gyflogai'r sefydliad. Nid yw Gwiriadau GDG yn berthnasol i

leoliadau Profiad Gwaith, oni bai eu bod yn bodloni'r diffiniad o weithgarwch rheoledig.

13. Mae'r Cyngor yn rhan o'r gwasanaeth cyhoeddus ehangach yng Nghymru ac mae ganddo gyfrifoldeb i weithio mewn partneriaeth weithredol â'r gwasanaeth cyhoeddus ehangach yng Nghymru.
14. Dylai rheolwyr wneud yn siŵr eu bod yn deall y polisiau a'r gweithdrefnau diogelu perthnasol sy'n gymwys i drefniadau partneriaeth o'r fath a'r effaith ar eu rolau a'u cyfrifoldebau. Dylai rheolwyr hefyd ofyn am gyngor os oes unrhyw risgiau diogelu gwirioneddol neu bosibl yn deillio o'r trefniadau partneriaeth.

### **Egwyddorion Allweddol**

15. Mae'r egwyddorion canlynol yn tanategu sut y bydd y polisi hwn yn gweithio'n ymarferol:
  - diogelu a lles plant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn fydd y brif flaenoriaeth.
  - ni fydd unrhyw un y mae ei ddyletswyddau yn bodloni'r diffiniad o weithgarwch rheoledig yn ymgymryd â'r gweithgarwch rheoledig hynny hyd nes y bydd gwiriad GDG wedi'i wneud, ac os datgelir cofnod troseddol, bod asesiad risg yn cael ei gynnal a phenderfyniad wedi'i wneud.
  - bydd holl ymgeiswyr am wiriad GDG yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch.
  - bydd pob ymgeisydd am wiriad GDG sydd â chofnod troseddol yn cael eu trin yn deg a chaiff unrhyw euogfarnau a ddatgelir eu hasesu'n wrthrychol mewn perthynas â dyletswyddau'r swydd.
16. Mae'r polisi hwn yn cynnwys yr holl staff waeth beth fo'u hoedran, eu statws priodasol (gan gynnwys priodas gyfartal / o'r un rhyw) a phartneriaeth sifil, anabledd, rhyw, tueddfryd rhywiol, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, neu hunaniaeth rhywedd.
17. Gallai methu â chydymffurfio â gofynion y polisi hwn gael ei ystyried yn gamymddygiad o dan y Polisi Disgyblu, a chan dibynnu ar ddifrifoldeb yr achos, gall arwain yn y pen draw at ddiswyddiad.

## **Rolau a Chyfrifoldebau**

### **Cyfrifoldebau Unigol**

18. Mae gan ymgeiswyr gyfrifoldeb personol i:

- ddarparu'r dogfennaeth a'r dystiolaeth ategol yn bersonol, er mwyn gallu gwneud y gwiriad GDG mewn modd amserol;
- darparu eich tystysgrif GDG presennol pan y gofynnir amdani;
- datgelu'r holl wybodaeth angenrheidiol, er mwyn gallu gwneud y gwiriad GDG mewn modd amserol;
- rhoi caniatâd i alluogi'r Cyngor i wneud gwiriadau gan ddefnyddio'r gwasanaeth diweddar<sup>2</sup> GDG, os oes angen;
- rhoi gwybod i'w rheolwr atebol neu eu goruchwyliwr am unrhyw newid mewn amgylchiadau personol a allai fod yn berthnasol i'ch gwiriad GDG presennol yn ystod eich cyflogaeth;
- hysbysu eu rheolwr atebol neu oruchwyliwr yn syth am unrhyw euogfarnau, rhybuddion, arestiadau neu honiadau o ymddygiad troseddol sy'n digwydd ers i'w gwiriad GDG diwethaf gael ei wneud.
- Cyflwyno eu cais ail-wirio GDG mewn modd amserol cyn i'r cyfnod ail-wirio fynd rhagddo (e.e. cyn y cyfnod o 3 blynedd os bydd angen gwneud hynny). Mae rhai swyddi fel swydd Gweithiwr Cymdeithasol yn gofyn am wiriad GDG cyfredol er mwyn cofrestru ac ymarfer. Os yw eu gwiriad GDG yn dod i ben, efallai y byddant yn cael eu hatal rhag eu dyletswyddau.

19. Rhaid i bob gweithiwr fod yn ymwybodol na fydd hyd yn oed y prosesau recriwtio a dethol mwyaf gofalus yn dod o hyd i bawb sy'n peri risg i blant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn. Rhaid i bawb fod yn effro i'r risg o ymddygiad amhriodol gan weithwyr, gwirfoddolwyr, contractwyr, myfyrwyr a gweithwyr asiantaeth.

### **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau rheolwyr a goruchwylwyr**

20. Mae gan reolwyr a goruchwylwyr gyfrifoldeb i:

---

<sup>2</sup> <https://www.gov.uk/dbs-update-service>

- sicrhau bod cwestiynau priodol ynghylch bylchau mewn hanes cyflogaeth a nodir yn y broses ymgeisio yn cael eu gofyn yn y cyfweliad.
- sicrhau bod ceisiadau am eirdaon yn cael eu gwneud, eu derbyn yn ôl, eu dilysu a'u hadolygu cyn i rywun ddechrau gweithio.
- sicrhau bod unrhyw gynnig o gyflogaeth yn egluro ei bod yn ddarostyngedig i gwblhau'r holl wiriadau cyn cyflogaeth yn foddhaol a bod y rhain wedi'u llofnodi gan y Rheolwr.
- sefydlu y gofynnwyd am y gwiriadau gofynnol oddi wrth weithwyr, gweithwyr asiantaeth, gwirfoddolwyr, contractwyr a myfyrwyr.
- sicrhau bod yr holl gynigion, gan gynnwys unrhyw gynigion o waith ar lafar, yn destun gwiriad GDG boddhaol (os yn gymwys) a chadarnhau'r gofyniad hwn yn ysgrifenedig;
- monitro a hyrwyddo ymwybyddiaeth o gydymffurfiaeth â threfniadau diogelu yn eu meysydd cyfrifoldeb;
- Sicrhau bod eu staff yn cwblhau eu hail-wiriadau mewn da bryd cyn bod eu GDG yn dod i ben (ar gyfer staff perthnasol, e.e. Gweithwyr Cymdeithasol).

21. Gall gwiriadau GDG gymryd nifer o wythnosau i'w cwblhau a rhaid i reolwyr a goruchwylwyr roi trefniadau wrth gefn priodol ar waith i gyflenwi ar gyfer swyddi gwag ac osgoi'r demtasiwn o gyfaddawdu'r safonau hyn i wneud penodiad cyflymach. Gallai camau o'r fath gael ei ystyried yn gamymddygiad o dan y Polisi Disgyblu, a chan dibynnu ar ddirifoldeb yr achos, gall arwain yn y pen draw at ddiswyddiad.

22. Rhaid i reolwyr a goruchwylwyr fod yn ymwybodol na fydd hyd yn oed y prosesau recriwtio a dethol mwyaf gofalus yn dod o hyd i bawb sy'n peri risg i blant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn. Felly, mae'n rhaid i reolwyr a goruchwylwyr fod yn effro i'r risg o ymddygiad amhriodol gan weithwyr, gwirfoddolwyr, contractwyr, myfyrwyr a gweithwyr asiantaeth.

### **23. Rôl Swyddogion Cyswllt Adnoddau Dynol / Adrannau Staffio'r Gweithlu:**

Yn gyfrifol am:

- gofyn caniatâd gan yr ymgeisydd neu'r gweithiwr i wneud gwiriad gan ddefnyddio'r gwasanaeth Diweddarau GDG.
- darparu cyngor a gwybodaeth weithdrefnol i'r rheolwr atebol pan dderbynnir datgeliad positif gan y GDG am unrhyw wiriad newydd neu ail-wiriad.

- Gall y Gwrth-lofnodwr geisio cymorth gan Swyddogion Cyswllt Adnoddau Dynol neu Adrannau Staffio'r Gweithlu i ddilysu hunaniaeth yr ymgeisydd.

## Cyfrifoldebau eraill

- 24. Cyfarwyddwr Statudol y Gwasanaethau Cymdeithasol;** sy'n gyfrifol am sicrhau bod gan yr Awdurdod Lleol fesurau diogelu priodol i amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn, ac am adrodd ar lefel gorfforaethol i'r Cyngor ar effeithiolrwydd y trefniadau.
- 25. Penaethiaid Gwasanaeth:** sy'n gyfrifol am sicrhau bod gan eu Gwasanaeth y mesurau diogelu priodol i amddiffyn plant, pobl ifanc ac oedolion diamddiffyn, a sicrhau bod eu Gwasanaeth yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau.
- 26. Aelodau Etholedig:** Bydd aelodau etholedig sy'n aelodau o'r Panel Diogelu Corfforaethol yn derbyn gwybodaeth ar ba mor dda y mae'r Gwasanaethau yn cyflawni eu dyletswyddau Diogelu, a bydd y Panel yn argymhell camau gweithredu priodol.

## Diffiniad o Weithgarwch Rheoledig

27. Yn ôl y gyfraith mae'n ofynnol i'r Cyngor gynnal gwiriadau GDG ar gyfer pob gweithiwr, gweithiwr asiantaeth, myfyrwyr a gwirfoddolwyr sy'n ymgymryd â math penodol o waith a elwir yn weithgarwch 'Rheoledig'.
28. Mae'r diffiniad o weithgarwch rheoledig yn dibynnu ar a ydych chi'n gweithio gyda phlant a / neu oedolion ac mae'r diffiniadau wedi eu nodi ar wefan GDG ac fe'u crynhoir yn Atodiad B. Mae'r Swyddfa Gartref yn darparu [offeryn defnyddiol i helpu i benderfynu a oes angen Gwriad GDG](#).
29. Fel cyflogwr dim ond ar gyfer swyddi penodol<sup>3</sup> y gall y Cyngor ofyn am wriad rhestr gwaharddedig. Mae'n drosedd gofyn am wriad rhestr gwaharddedig ar gyfer unrhyw rolau eraill.
30. Mae'n drosedd i berson sydd wedi'i wahardd weithio, neu wirfoddoli, mewn gweithgarwch rheoledig.

---

<sup>3</sup> <https://www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/dbs-barred-lists>

31. Mae hefyd yn drosedd i gyflogwr yn fwriadol gyflogi (naill ai ar sail gyflogedig neu wirfoddol) unigolyn sydd wedi'i wahardd mewn gweithgarwch rheoledig.

32. Dyma enghraifft o restr o swyddi sydd angen gwiriad GDG:

- Gweithiwr Cymdeithasol
- Gweithiwr Cefnogaeth Gymunedol
- Gweithiwr Gofal Preswyl:
- Gweithiwr Cefnogi
- Rheolwr Cartref Cofrestredig
- Gweithiwr Ymyrraeth Teulu
- Cymhorthydd Gofal Dydd
- Prifathro
- Athro
- Athro Llanw
- Cymhorthydd Cefnogi Dysgu
- Cymhorthydd Addysgu
- Goruchwyliwr Amser Cinio
- Gweithiwr Ieuencid
- Achubwr Bywyd
- Gweithiwr Cynllun Chwarae'r Haf
- Gyrrwr / hebryngwr ar gludiant i blant neu oedolion diamddiffyn
- Gweithwyr asiantaeth sy'n bodloni'r meini prawf cymhwyster
- Gweithwyr gwirfoddol sy'n bodloni'r meini prawf cymhwyster

Nid yw'r rhestr hon yn un gyflawn.

### **Datgeliadau Positif ac Aseidiadau Risg**

33. Pan dderbynnir datgeliad gan y GDG sy'n datgelu unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â chofnod troseddol, dylid cynnal proses asesu risg ar unwaith ar gyfer unrhyw ddatgeliadau newydd neu adnewyddedig.

34. Nid yw meddu ar gollfarn neu rybudd troseddol yn gwneud ymgeisydd yn awtomatig anaddas ar gyfer cyflogaeth gyda'r sefydliad. Mae deall natur y trosedd(au) a'r amgylchiadau sy'n gysylltiedig â nhw yn hanfodol wrth wneud penderfyniad teg ynghylch a ddylid penodi rhywun ai peidio, neu i gael gwared â gweithiwr presennol o weithgarwch rheoledig.

35. Dylai'r rheolwr atebol/ uwch reolwr gynnal yr aseiad risg, ond mae'n rhaid iddynt fod mewn cysylltiad â'r Gwasanaethau Adnoddau Dynol

Corfforaethol a'r Rheolwr Gwasanaeth, Diogelu (neu os yw'n gysylltiedig ag Ysgol, y Rheolwr Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg) os yw'r datgeliad yn un o fater diogelu h.y. lle mae risg i blant neu oedolion. Dylai pob asesiad risg gael ei lofnodi a'i gymeradwyo gan y Pennaeth Gwasanaeth (neu Brifathro fel y bo'n briodol).

36. Dylid cynnal asesiad risg ysgrifenedig sy'n cadarnhau'r materion a'r penderfyniad a gymerwyd yn gyfrinachol o ran yr holl ddatgeliadau positif a dderbyniwyd.
37. Nid oes dyddiad terfyn ar wiriad GDG. Fel arfer bydd ail-wirio yn digwydd yn unol â'r corff llywodraethu / corff proffesiynol (er enghraifft bob tair blynedd ar gyfer gweithwyr cymdeithasol) neu yn unol â gofynion y Gwasanaeth.

### **Cyflogi staff o dramor**

38. Ni fydd gan wirfoddolwyr a gweithwyr sy'n cael eu recriwtio o dramor neu sydd heb fod yn y wlad yn hir â hanes y gellir eu gwirio yn y DU. Pan fyddant yn cael eu recriwtio i rolau sy'n gofyn am wiriad GDG, mae angen i'r Cyngor fodloni ei hun o hyd, ar sail gwiriad rhesymol, nad ydych yn anaddas i weithio gyda phlant neu oedolion diamddiffyn.
39. Wrth recriwtio pobl sydd wedi byw y tu allan i'r DU am fwy na 6 mis yn ystod y pum mlynedd diwethaf, gofynnir i ymgeiswyr ddarparu tystiolaeth o'ch addasrwydd i weithio gydag oedolion diamddiffyn o'r wlad lle maent wedi byw. Ni all ymgeiswyr ddechrau eu gwaith na gwirfoddoli gyda'r Cyngor heb dystiolaeth o'r fath.
40. Yn y rhan fwyaf o achosion efallai y bydd y llysgenhadaeth berthnasol yn gallu rhoi hyn i ymgeiswyr, mewn ffurf a gyfeirir ato fel tystysgrif o ymddygiad da. Bydd ymgeiswyr yn gyfrifol am dalu am hyn eu hunain. Bydd y Cyngor yn talu'r gost o gyfieithu'r wybodaeth lle bo angen.
41. Os nad yw gwybodaeth o'r fath ar gael neu os yw'n amhosibl i chi gael y wybodaeth (megis yn achos ffoaduriaid) rhaid trafod y cais gyda AD Corfforaethol a'r Rheolwr Gwasanaeth, Diogelu i drafod pa gamau diogelu eraill y gellir eu rhoi yn ei le a phenderfynu a ellir cynnig y swydd i'r ymgeisydd.

## **Pobl sydd heb ddogfennau hunaniaeth**

42. Efallai na fydd gan rai pobl y dogfennau hunaniaeth angenrheidiol i gael gwiriad GDG. Mae hyn yn cynnwys rhai pobl sydd wedi bod yn ddigartref, sipsiwn / teithwyr, dioddefwyr cam-drin domestig, ceiswyr lloches, a chyn-droseddwyr sydd wedi cael eu rhyddhau o'r carchar yn ddiweddar.
43. Mewn achosion o'r fath, mae'n bosib gwneud gwiriad gan ddefnyddio olion bysedd ond dylid cymryd cyngor bob amser oddi wrth Adnoddau Dynol Corfforaethol a'r Rheolwr Gwasanaeth, Diogelu, cyn gofyn am olion bysedd, a fyddai'n cael ei wneud gan yr Heddlu mewn gorsaf Heddlu.

## **Cadw Cofnodion**

44. Rhaid trin gwybodaeth a ddarperir trwy wiriad GDG yn gwbl gyfrinachol. Mae'r Cyngor yn ymrwmo i'r canlynol:
  - bydd gwybodaeth yn cael ei defnyddio yn unig i asesu addasrwydd ymgeisydd am swydd benodol y maent wedi gwneud cais amdani;
  - cedwir pob tystysgrif a gwybodaeth am gofnodion troseddol yn ddiogel;
  - dim ond i swyddogion sydd â hawl i'w weld fel rhan o'u swydd y bydd gwybodaeth yn cael ei rhyddhau - bydd hyn fel arfer yn golygu bod y rheolwr atebol, y swyddog diogelu dynodedig ac aelod o Adnoddau Dynol yn rhan o'r gwiriad recriwtio neu adnewyddu cychwynnol; a
  - bydd gwybodaeth yn cael ei ddinistrio unwaith nad oes ei angen mwyach. Oni bai bod amgylchiadau eithriadol, bydd gwybodaeth yn cael ei ddinistrio neu ei ddileu ddim mwy na 6 mis ar ôl ei dderbyn. Mewn lleoliadau cartrefi gofal preswyl, gellir ymestyn y cyfnod hwn, gan y bydd yr wybodaeth yn cael ei chadw at ddibenion arolygu.
45. Bydd y Cyngor yn cadw cofnodion electronig yn dangos yr wybodaeth isod yn unig:
  - Y dyddiad y gofynnir am wiriad GDG
  - cofnod o ddyddiad cyhoeddi tystysgrif

- enw'r gwrthrych
- y math o dystysgrif y gofynnir amdani
- y swydd y gofynnwyd am y dystysgrif ar ei chyfer
- rhif cyfeirnod unigryw y dystysgrifau
- manylion y penderfyniad recriwtio a gymerwyd.

## **Gwybodaeth a hyfforddiant**

46. Bydd copi o'r Polisi Gwiriad GDG hwn ar gael i'r cyhoedd ar ei wefan, ac i staff ar fewnwyd y Cyngor
47. I gefnogi dealltwriaeth o'r polisi hwn mae gwybodaeth ychwanegol ar gael i staff ar y fewnwyd gan gynnwys:
- Gofynion lles, iechyd a diogelwch;
  - Polisi a gweithdrefnau ar gyfer recriwtio;
  - Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth
  - Y Llyfryn Parch;
  - Polisi Cwynion;
  - Polisi Disgyblu;
  - Pryd i rannu pryder gan ddefnyddio'r Polisi Rhannu Pryderon
  - Polisi Diogelu

Mae sesiwn gynefino hefyd yn gyfle i atgyfnerthu ymrwymiad y sefydliad i ddiogelu, boed rôl y gweithiwr yn gweithio'n uniongyrchol gyda phlant, pobl ifanc neu oedolion diamddiffyn. Dylai hyn gynnwys beth i'w wneud os ydych yn amau ymddygiad neu weithgaredd amhriodol a sut y gallwch godi pryder yn briodol.

48. Ar gyfer rhai rolau penodol a grwpiau o staff, mae hyfforddiant yn ofyniad statudol ac ni ddylai unrhyw beth yn y polisi hwn ddisodli hynny.

## **Cefnogaeth i Staff**

49. Dylai gweithwyr a gwirfoddolwyr deimlo'n hyderus y gallant godi materion neu bryderon ynghylch diogelwch neu les plant, pobl ifanc ac oedolion, ac y gwrandewir arnynt a'u cymryd o ddifrif.

50. Nod y Cyngor yw darparu amgylchedd gweithle sy'n agored ac yn gefnogol i'r rhai sy'n gofyn am gyngor a chefnogaeth.
51. Os oes unrhyw amheuaeth gan staff ynglŷn â beth i'w wneud, rhaid iddynt ofyn am gyngor oddi wrth eu rheolwr atebol, y tîm AD, neu gynrychiolydd undeb llafur.

### **Adolygu a Monitro**

52. Caiff y polisi hwn ei adolygu yn rheolaidd ar y cyd gan undebau a rheolwyr o leiaf bob tair blynedd.
53. Bydd unrhyw newidiadau a gytunir ac a wneir i'r polisi hwn yn cael eu dwyn i sylw'r holl staff.
54. Dirprwyir yr awdurdod i wneud mân newidiadau, neu ddiwygiadau yn unol â newidiadau i'r ddeddfwriaeth, i'r Pennaeth Adnoddau Dynol Corfforaethol.

## **Atodiad A**

### **Datgelu a Gwahardd**

#### **Trosolwg**

1. Cyfunodd y Swyddfa Cofnodion Troseddol (CRB) a'r Awdurdod Diogelu Annibynnol (ISA) i ddod yn Wasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG). Bellach mae gwiriadau BCT yn cael eu galw'n wiriadau GDG<sup>4</sup>.
2. Gall ymgeiswyr ar gyfer gwiriadau GDG hefyd wneud cais i ymuno â gwasanaeth diweddarau sy'n caniatáu gwirio ffurflen GDG yn syth.
3. Dylid cael trosolwg o'r gofynion a'r prosesau ar gyfer gwiriadau GDG ac unrhyw gyngor ac arweiniad manwl ar wefan<sup>5</sup> GDG lle mae ystod o ganllawiau a thafenni ffeithiau ar gael, neu cysylltwch â un o linellau cymorth y GDG.
4. Mae'r GDG yn cyngori mai dim ond ar gyfer ymgeisydd llwyddiannus am swydd y dylai Cyflogwyr drefnu gwiriad GDG.
5. Dim ond gyda chaniatâd yr unigolyn y gall cyflogwyr ofyn am wiriadau.

#### **Mathau o Ddatgeliad GDG**

6. Mae tri math o ddatgeliad y gall cyflogwr ei gael – gwiriadau safonol, uwch ac uwch gyda rhestr gwaharddedig.

#### **Gwiriadau Safonol**

- a. Gellir gwneud cais am wiriadau safonol gan bobl sy'n mynd i mewn i broffesiynau penodol, megis aelodau'r proffesiynau cyfreithiol a meddygol a gwneud cais am drwyddedau penodol.
- b. Mae gwiriad safonol yn cynnwys manylion yr holl euogfarnau, ceryddion a rhybuddion a gedwir ar Gyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu (PNC).

---

<sup>4</sup> <https://www.gov.uk/government/organisations/disclosure-and-barring-service/about>

<sup>5</sup> <https://www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/overview>

- c. I fod yn gymwys ar gyfer gwiriad lefel safonol GDG, rhaid bod y swydd wedi'i chynnwys yng Ngorchymyn Adsefydlu Troseddwy (ROA) 1974 (Eithriadau) 1975.

### Gwiriadau Uwch ac Uwch gyda Rhestr

- d. Gellir cael pedwar math o Ddatgeliad Uwch. Mae'r pedwar yn cynnwys yr un wybodaeth â'r Datgeliad Safonol ond gan ychwanegu unrhyw wybodaeth berthnasol a chymesur a gedwir gan yr heddluoedd lleol.
- e. Wrth ymgysylltu unigolion i weithio o fewn gweithgarwch rheoledig (fel y'i diffinnir gan Ddeddf Amddiffyn Rhyddid), gellir gwneud cais am Ddatgeliad Manwl gyda gwiriad yn erbyn y Rhestr(au) Gwaharddedig GDG perthnasol:

<b>Opsiynau Uwch</b>	<b>PNC</b>	<b>Gwybodaeth yr Heddlu</b>	<b>Rhestr Waharddedig Plant</b>	<b>Rhestr Waharddedig Oedolion</b>
<b>1</b>	✓	✓		
<b>2</b>	✓	✓	✓	
<b>3</b>	✓	✓		✓
<b>4</b>	✓	✓	✓	✓

## **Atodiad B - Diffiniad o Weithgarwch Rheoledig**

1. Mae'r diffiniad llawn o weithgarwch rheoledig wedi ei amlinellu yn Atodlen 4 Deddf Diogelu Grwpiau Diamddiffyn 2006, fel y'i diwygiwyd (yn benodol, gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012.)
2. Mae gweithgarwch rheoledig yn eithrio trefniadau teuluol, a threfniadau personol, anfasnachol.
3. Gweler [offeryn ar-lein](#) y Swyddfa Gartref ar gyfer penderfynu a yw rhywun yn rhan o weithgarwch rheoledig ac yn gymwys ar gyfer gwiriad GDG.

### **Gweithgarwch rheoledig sy'n ymwneud â phlant**

4. Mae'r diffiniad newydd o weithgarwch rheoledig sy'n ymwneud â phlant yn cynnwys y canlynol yn unig:
  - (i) Gweithgareddau heb eu goruchwyllo: dysgu, hyfforddi, arwain, gofalu neu oruchwyllo plant, neu ddarparu cyngor / canllawiau ar les, neu yrru cerbyd ar gyfer plant yn unig;
  - (ii) Gweithio i amrywiaeth gyfyngedig o sefydliadau ('llefydd penodol'), gyda chyfleoedd cyswllt: e.e. ysgolion, cartrefi plant, lleoliadau gofal plant. Dim gwaith a oruchwylir gan wirfoddolwyr;
  - (iii) Gofal personol perthnasol, er enghraifft golchi neu wisgo; neu ofal iechyd gan neu sydd wedi ei oruchwyllo gan weithiwr proffesiynol;
  - (iv) Gofal plant cofrestredig; a gofalwyr maeth.
5. Dim ond os bydd yn cael ei wneud yn rheolaidd mae gwaith o dan (i) neu (ii) yn weithgarwch rheoledig.

### **Gweithgarwch rheoledig sy'n ymwneud ag oedolion**

6. Nid yw'r diffiniad newydd o weithgarwch rheoledig sy'n ymwneud ag oedolion bellach yn labelu oedolion fel bod yn 'ddiamddiffyn'. Yn lle hynny, mae'r diffiniad yn nodi'r gweithgareddau sydd, os bydd unrhyw oedolyn eu hangen, yn arwain at yr oedolyn hwnnw yn cael ei ystyried yn ddiamddiffyn ar yr adeg benodol honno. Mae hyn yn golygu bod y ffocws ar y gweithgareddau sy'n ofynnol gan yr oedolyn ac nid ar y lleoliad lle mae'r gweithgaredd yn cael ei dderbyn, nac ar nodweddion personol neu amgylchiadau'r oedolyn sy'n derbyn y gweithgareddau.

7. Does dim gofyniad bellach i unigolyn wneud y gweithgareddau nifer benodol o weithiau cyn eu bod yn ymwneud â gweithgarwch rheoledig.
8. Mae chwe chategori o bobl a fydd yn cwmpo o fewn y diffiniad newydd o weithgarwch rheoledig (fel bydd unrhyw un sy'n rheoli neu sy'n darparu'r bobl hynny o ddydd i ddydd). Nodir amlinelliad bras o'r categorïau hyn isod. Am ragor o wybodaeth, gweler Deddf Diogelu Grwpiau Diamddiffyn 2006, fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012.

(i) Darparu gofal iechyd

Unrhyw weithiwr gofal iechyd proffesiynol sy'n darparu gofal iechyd i oedolyn, neu unrhyw un sy'n darparu gofal iechyd i oedolyn o dan gyfarwyddyd neu oruchwyliaeth gweithiwr gofal iechyd proffesiynol<sup>6</sup>.

(ii) Darparu gofal personol

Unrhyw un sy'n:

- yn darparu cymorth corfforol gyda bwyta neu yfed, mynd i'r toiled, golchi neu ymolchi, gwisgo, gofal o'r geg neu ofal y croen, gwallt neu ewinedd oherwydd oed, salwch neu anabledd oedolyn;
- annog ac yna'n goruchwyllo oedolyn na all, oherwydd eu hoedran, salwch neu anabledd, benderfynu bwyta neu yfed, mynd i'r toiled, golchi neu ymolchi, gwisgo neu ofalu am eu ceg, croen, gwallt neu ewinedd heb yr anogaeth neu oruchwyliaeth honno; neu
- yn hyfforddi, cyfarwyddo neu'n cynnig cyngor neu arweiniad sy'n ymwneud â bwyta neu yfed, mynd i'r toiled, golchi neu ymolchi, gwisgo, gofal o'r geg neu ofal o'r croen, gwallt neu ewinedd i oedolion sydd ei angen oherwydd eu hoedran, salwch neu anabledd.

(iii) Darparu gwaith cymdeithasol

Y ddarpariaeth gan weithiwr gofal cymdeithasol o waith cymdeithasol sydd ei angen mewn cysylltiad ag unrhyw ofal iechyd neu wasanaethau cymdeithasol i oedolyn sy'n gleient neu'n gleient posibl.

---

<sup>6</sup> Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006, as amended by the Protection of Freedoms Act 2012, for further details about what is meant by health care and health care professionals.

- (iv) Cymorth gydag arian parod / biliau ac / neu siopa  
Darpariaeth o gymorth i oedolyn oherwydd eu hoedran, salwch neu anabledd, os yw hynny'n cynnwys rheoli arian yr unigolyn, talu eu biliau neu siopa ar eu rhan.

Cymorth i edrych ar ôl busnes unigolyn

Unrhyw un sy'n darparu gwahanol fathau o gymorth wrth edrych ar ôl busnes oedolyn, er enghraifft yn rhinwedd atwrneiaeth arhosol<sup>7</sup>.

- (v) Cludo

person sy'n cludo oedolyn oherwydd eu hoedran, salwch neu anabledd naill ai i neu o'u man preswyllo a lle y maent wedi derbyn, neu y byddant yn derbyn, gofal iechyd, gofal personol neu ofal cymdeithasol; neu rhwng lleoedd lle maen nhw wedi derbyn neu byddant yn derbyn gofal iechyd, gofal personol neu ofal cymdeithasol. Ni fydd hyn yn cynnwys teulu, ffrindiau na gyrwyr tacsis.

---

<sup>7</sup> Please see the Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006, as amended by the Protection of Freedoms Act 2012, for the further categories which are covered here.