

CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL

Adroddiad i'r: Pwyllgor Adnoddau Corfforaethol a Chraffu

Dyddiad y cyfarfod: 16 Gorffennaf 2024

Teitl: Polisiâu Adnoddau Dynol newydd

Diben yr adroddiad: Adolygu ac argymhell y canlynol:

- Polisi Recriwtio Diogel
- Cynllun Prynu Gwyliau Blynnyddol
- Canllawiau Teithio, Cynhaliaeth a Llety

Rheswm y mae Craffu wedi gofyn am y wybodaeth:

Er mwyn adolygu polisiâu newydd a diwygiedig

Cefndir

Mae'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth wedi bod yn parhau i adolygu, datblygu a diweddarau polisiâu allweddol. Yn dilyn ymgynghoriad, trafodwyd, diwygiwyd a chytunwyd ar y polisiâu a'r canllawiau canlynol gan yr undebau llafur corfforaethol cydnabyddedig:

- Polisi Recriwtio Diogel
- Cynllun Prynu Gwyliau Blynnyddol
- Canllawiau Teithio, Cynhaliaeth a Llety

Diben yr holl bolisiâu a gweithdrefnau i gyflogeion yw nodi'n glir yr ymddygiad, y prosesau a'r gweithdrefnau gofynnol, sut y gallant gael cyngor a chymorth, a phan fo hynny'n berthnasol, canlyniadau peidio cydymffurfio â'r polisi a/neu'r weithdrefn.

Polisi Recriwtio Diogel

Mae'r Polisi Recriwtio Diogel yn nodi safonau Cyngor Sir Ceredigion tuag at recriwtio a chadw pobl sy'n dymuno gweithio gyda grwpiau agored i niwed, yn blant a/neu'n oedolion, mewn ffordd ddiogel.

Adolygwyd y Polisi presennol, a gyflwynwyd yn 2017, er mwyn sicrhau ei fod yn parhau i gydymffurfio â deddfwriaeth a'i fod yn addas i'r diben. Dim ond mân ddiwygiadau a gynigir, a nodir y rhain isod. Diben y diwygiadau yw cynnal proses fetio gadarn a thrylwyr ar gyfer yr holl staff, gwirfoddolwyr a chontractwyr sy'n gweithio i Gyngor Sir Ceredigion neu gyda Chyngor Sir Ceredigion.

Nid oes unrhyw newidiadau i'r arfer presennol o gynnal gwiriadau DBS ar ôl penodi i rolau sy'n cyflawni gweithgarwch a reoleiddir. Dim ond pan fydd deddfwriaeth yn mynnu hynny y cynhelir gweithgarwch o bryd i'w gilydd i wirio eto, neu os ceir pryder, cwyn neu wybodaeth sy'n ymwneud ag euogfarn neu rybudd i gyflogai sy'n cyflawni rôl gweithgarwch a reoleiddir.

Mae'r newidiadau arfaethedig i'r Polisi fel a ganlyn:

- Diwygiadau gan nad yw'r Cyngor yn gorff cofrestredig mwyach. Bellach, cynhelir yr holl wiriadau DBS ar-lein mewn cytundeb â Chyngor Sir Powys fel y corff cofrestredig.

- Rhoddir eglurder pellach am wiriadau fetio/sgrinio cyn cyflogaeth
- Ailffurfio'r polisi er mwyn cynnig adran ar wahân ynghylch y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a symud adrannau o'r prif gorff i mewn i'r atodiadau.
- Mwy o eglurder am gludadwyedd gwiriadau DBS
- Gwaredu'r cyfeiriad at y diffiniad o weithgarwch a reoleiddir cyn 2012.

Yn ychwanegol i weithgarwch ymgynghori gydag undebau llafur, mae Bwrdd Diogelu Corfforaethol y Cyngor wedi adolygu'r polisi.

Cynllun Prynu Gwyliau Blynyddol

Mae Cynlluniau Prynu Gwyliau Blynyddol yn drefniadau gwirfoddol sy'n cynnig mwy o hyblygrwydd i gyflogeion dros eu hawl i gael gwyliau trwy brynu gwyliau ychwanegol mewn trefniant ad-dalu cyflog. Gwelir y cynlluniau hyn yn eang ar draws sefydliadau yn y sector cyhoeddus a'r sector preifat.

Mae'r cynllun yn cynnig arbedion i'r Cyngor o ganlyniad i ddim costau cyflog am gyfnod y gwyliau blynyddol ychwanegol a gostyngiad mewn cyfraniadau Yswiriant Gwladol cyflogwr. Y budd i'r cyflogai yw'r cyfle i wasgaru cost absenoldeb di-dâl dros gyfnod o hyd at 12 mis.

Dyma grynodedeb o amodau'r cynllun:

- Uchafswm y gwyliau ychwanegol y byddai modd i gyflogai ei brynu fyddai dwywaith eu horiau cytundebol wythnosol
- Isafswm y gwyliau ychwanegol y mae modd gofyn amdano yw'r hyn sy'n cyfateb ag un diwrnod o oriau cytundebol
- Caiff ceisiadau eu cymeradwyo gan y Swyddog Arweiniol Corfforaethol.
- Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i wrthod cais os penderfynir y byddai hyn yn cael effaith niweidiol ar ddarparu gwasanaeth. Nid oes hawl apêl.
- Mae modd gwneud ceisiadau trwy gydol y flwyddyn gwyliau blynyddol tan 31 Mai. Os cânt eu cymeradwyo, caiff didyniadau cyflog eu cyfrifo ar sail nifer y misoedd ar gael sy'n weddill yn ystod y flwyddyn gwyliau blynyddol.
- Anogir cyflogeion i archebu eu gwyliau blynyddol yn y lle cyntaf.

Os caiff ei gymeradwyo, caiff y Cynllun Prynu Gwyliau Blynyddol ei gynnwys yn y Polisi Gwyliau ac Absenoldebau, a gymeradwywyd gan y Cabinet ar 3 Mehefin 2024.

Canllawiau Teithio, Cynhaliaeth a Llety

Diweddarwyd y canllaw i gyflogeion mewn perthynas â theithio a chynhaliaeth yn 2015. Fel rhan o'r broses adolygu, ceisiwyd cyngor gan gynghorwyr treth y Cyngor er mwyn sicrhau bod y ddogfen derfynol yn cydymffurfio â rheoliadau CThEF.

Mae'r canllaw diwygiedig yn nodi'r amgylchiadau pan fo cyflogeion y Cyngor yn cyflawni gwaith Cyngor wedi'i gymeradwyo ac yn gallu cyflwyno hawliadau am gostau teithio megis lwfansau milltiroedd, treuliau tanwydd, trafniadaeth gyhoeddus, cynhaliaeth neu gostau llety.

Rhaid ystyried y dull trafniadaeth mwyaf economaidd bob amser.

Mae'r newidiadau arfaethedig i'r Canllaw fel a ganlyn:

- Gwaredu'r "Lwfans te" a dalwyd yn flaenorol am absenoldebau o dros 4 awr i gynnwys rhwng 3pm a 6pm
- Cynyddu'r trothwy uchaf am lety dros nos o £150 i £200 yn Llundain ac o £95 i £120 mewn manau y tu allan i Lundain. Dylid archebu pob llety dros nos trwy Dîm Caffael y Cyngor.

Nid oes lefel wedi cael ei phennu gan CThEF ar gyfer llety dros nos ac mae'r cynnig i gynyddu'r trothwy yn dilyn gwaith a wnaethpwyd i ddadansoddi'r prisiau presennol ar gyfer llety yn Llundain a thu allan i Lundain.

Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol:

A gwblhawyd Asesiad Effaith Integredig? Os na, nodwch pam.

Polisi Recriwtio Diogel – Do

Cynllun Prynu Gwyliau Blynnyddol – Do, Polisi Gwyliau ac Absenoldeb diwygiedig.

Canllaw Teithio, Cynhaliath a Llety – Na, nid yw'n ofynnol ar gyfer canllaw.

Crynodeb o Asesiad Effaith Integredig:

- Tymor hir:** Trwy weithredu'r polisi hwn, y prif nod yw sicrhau bod cyflogeion y Cyngor sy'n cyflawni rolau a reoleiddir ar draws ein gwasanaethau a'n hysgolion yn cael eu recriwtio a'u cadw mewn ffordd ddiogel. Mae'r Cyngor yn ceisio recriwtio a chadw cyflogeion mewn gweithlu hyblyg, medrus ac ymroddedig sy'n cyflawni amcanion strategol y Cyngor, gan gydweithio gyda'n partneriaid mewn cyrff cyhoeddus, nawr a dros y tymor hir.
- Cydweithio:** Gan ddefnyddio'r berthynas waith ragorol sydd gennym gyda'n partneriaid sy'n undebau llafur cydnabyddedig, bu cydweithio ar y polisi hwn a arweiniodd at ddatblygu'r ddogfen hon.
- Cyswllt:** Mae'r gweithgarwch ymgynghori gyda'n partneriaid sy'n undebau llafur cydnabyddedig wedi cynnig y cyfle iddynt wneud sylwadau am ddatblygiad y polisi ar ran eu haelodau, h.y. ein cyflogeion.
- Atal:** Mae sicrhau gweithgarwch diogel i recriwtio a chadw cyflogeion y Cyngor sy'n cyflawni rolau a reoleiddir ar draws ein gwasanaethau a'n hysgolion yn nod allweddol i'r polisi hwn. Mae hyn yn cynnig sicrwydd bod yr holl rai sy'n gweithio gydag unigolion mewn perygl wedi bod yn destun gwiriadau priodol cyn iddynt gychwyn ar eu dyletswyddau.
- Integreiddio:** Trwy weithredu'r polisi hwn, y prif nod yw sicrhau gweithgarwch diogel i recriwtio a chadw cyflogeion y Cyngor sy'n cyflawni rolau a reoleiddir ar draws ein gwasanaethau a'n hysgolion. Mae'r Cyngor yn ceisio recriwtio a chadw cyflogeion mewn gweithlu hyblyg, medrus ac ymroddedig sy'n cyflawni amcanion strategol y Cyngor, gan gydweithio gyda'n partneriaid mewn cyrff cyhoeddus, nawr a dros y tymor hir.

Argymhelliad(argymhellion):

- Argymell y dylai'r Cabinet gymeradwyo'r Polisi Recriwtio Diogel
- Argymell y dylai'r Cabinet gymeradwyo'r Cynllun Prynu Gwyliau Ychwanegol
- Argymell y dylai'r Cabinet gymeradwyo'r Canllaw Teithio, Cynhaliath a Llety

Rhesymau dros y penderfyniad:

- Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth
- Er mwyn cynorthwyo gweithgarwch recriwtio a chadw, iechyd a lles cyflogeion, ac effeithiolrwydd gweithredol

Enw Cyswllt: Geraint Edwards

Swydd: Swyddog Arweiniol Corfforaethol – Pobl a Threfniadaeth

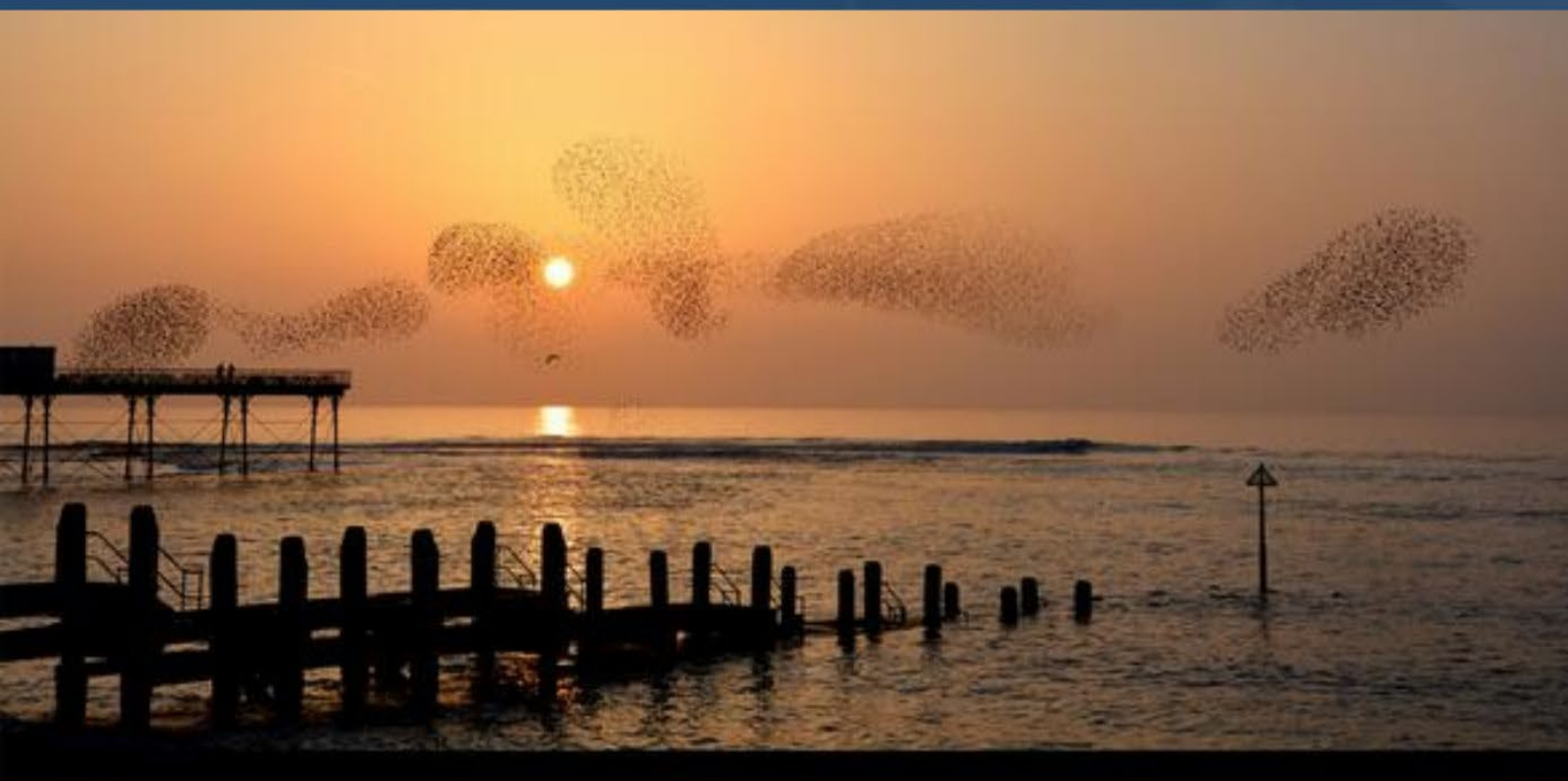
Dyddiad yr Adroddiad: 21/06/2024

Acronymau:



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Polisi Recriwtio Diogel



Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth
2024



DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE

Rheolaeth Fersiwn

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Sylwadau
1.0	7 Tachwedd 2017	Adnoddau Dynol Corfforaethol	Cymeradwywyd gan y Cabinet
2.0	I'w gadarnhau	Pobl a Threfniadaeth	

DRAFT

Cynnwys

Cynnwys.....	3
1 Cyflwyniad	4
1.1 Diben.....	4
1.2 Cwmpas	4
1.3 Egwyddorion.....	4
2 Cydraddoldeb	6
3 Cyfrifoldebau.....	7
4 Gwiriadau fetio / sgrinio cyn cyflogaeth.....	9
5 Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.....	12
5.1 Gwasanaeth Diweddaru Datgelu a Gwahardd	12
5.2 Cludadwyedd Gwiriadau DBS	12
5.3 Adnewyddu Datgeliad DBS	13
5.4 Gwiriadau Adnabod sy'n ofynnol ar gyfer Datgeliad DBS.....	14
5.5 Pan ddatgelir Cofnod Troseddol mewn Datgeliad	14
5.6 Tystysgrif Sengl.....	15
5.7 Gwiriadau Tramor.....	15
6 Cadw Cofnodion	16
7 Diffiniadau.....	17
8 Deunyddiau Cyfeirio (dewisol)	18
Atodiad 1 – Canllawiau Gweithgarwch a Reoleiddir	19
Atodiad 2 – Adolygiad o Ddatgeliad Anffafriol	22
Atodiad 3 – Rhestr gyfeirio Hawl i Weithio	24
Atodiad 4 – Canllawiau Gofyniad DBS.....	26
Atodiad 5 – Ffurflen Geirda Llafar – Cyflogwr	32
Atodiad 6 – Rhestr o Ddogfennau Derbyniol.....	35
Atodiad 7 – Swyddi y mae gofyn iddynt gael gwiriad DBS wedi'i adnewyddu	37

1 Cyflwyniad

1.1 Diben

Mae'r polisi hwn yn nodi safonau Cyngor Sir Ceredigion mewn perthynas â recriwtio pobl mewn ffordd ddiogel, a'u cadw, gan gynnwys y rhai sy'n dymuno gweithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion). Mae'n cyd-fynd â [chanllawiau Cadw Dysgwyr yn Ddiogel](#) i ysgolion, sy'n nodi'r gwiriadau cyn cyflogaeth ehangach.

Mae'r Cyngor yn sicrhau bod ei weithgarwch recriwtio yn seiliedig ar asesiad gwrthrychol a systematig o ymgeiswyr yn erbyn ffactorau sy'n gysylltiedig â'r swydd. Trwy ddefnyddio arferion cyflogaeth deg a mabwysiadu'r polisi hwn, mae'r Cyngor wedi ymrwymo i sicrhau y rhoddir sylw i'r wybodaeth sy'n ymwneud â chofnodion troseddol o fewn ei chyd-destun a gyda disgresiwn.

Dim ond pan fydd hynny yn gam cymesur ac yn berthnasol i'r swydd dan sylw, a phan fydd yn ofynnol gan statud, y bydd Cyngor Sir Ceredigion yn gofyn bod gwiriadau Datgelu a Gwahardd (DBS) yn cael eu cynnal.

1.2 Cwmpas

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion presennol a darpar gyflogeion Cyngor Sir Ceredigion a benodir dan amodau a thelerau eu cyflogaeth.

Mae'r Polisi hwn hefyd yn berthnasol mewn sefyllfaoedd eraill lle y mae gwiriadau, gan gynnwys tystysgrif Datgelu a Gwahardd ac adnabod yn ofynnol, e.e. gwirfoddolwyr, lleoliadau myfyrwyr, staff asiantaeth, contractwyr allanol, gwasanaethau a gomisiynir, Maethu a Mabwysiadu, Llywodraethwyr Ysgol ac Aelodau Cyngor.

Argymhellir bod y Polisi hwn yn cael ei fabwysiadu gan ysgolion ar gyfer cyflogeion a benodir gan Gorff Llywodraethu Ysgol, y mae'r Corff Llywodraethu perthnasol yn gwneud penderfyniad ynghylch y "polisi".

1.3 Egwyddorion

Mae dyletswydd ar y Cyngor i sicrhau bod grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) sy'n cael gwasanaeth gan y Cyngor, ac o fewn y gymuned ehangach, yn cael eu diogelu a'u hamddiffyn.

Mae dyletswydd ar y Cyngor i sicrhau addasrwydd pawb sy'n ymwneud â chyflogaeth uniongyrchol neu wrth ymwneud â gweithgarwch gwirfoddol neu fel contractwr neu weithiwr asiantaeth sy'n cyflawni gweithgarwch a reoleiddir ym mha bynnag rinwedd.

Mae'r Polisi Recriwtio Diogel hwn yn rheoli'r gwiriadau cyn cyflogaeth recriwtio sy'n angenrheidiol ar gyfer y gweithlu cyfan.

Mae rheidrwydd ar bob sefydliad sy'n defnyddio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) i gydymffurfio â [Chod Ymarfer DBS](#).

Bydd y rheolwr recriwtio/cyflogi yn gyfrifol am bennu addasrwydd gweithwyr a gaiff eu cyflogi trwy gyfrwng contractau allanol, gan gynnwys asiantaethau staffio dros dro, a chael sicrwydd bod lefel briodol y gwiriadau cyn cyflogaeth wedi cael eu

cynnal. Gellir gweld manylion pellach am rwymedigaethau rheolwr sy'n cyflogi yng **nghanllawiau IR35**.

I Benaethiaid sy'n dymuno cyflogi staff asiantaeth, disgwylir mai dim ond yr asiantaethau [cymeradwy](#) a ddefnyddir.

Rhaid cynnal yr holl wiriadau recriwtio diogel a chyn cyflogaeth perthnasol (fel yn adran 4). Mae'r canllawiau perthnasol i reolwyr/ penaethiaid / llywodraethwyr yn nodi trefniadau ar gyfer hyn. Rhaid i reolwyr sicrhau bod yr holl wiriadau wedi cael eu cwblhau a'u bod yn foddhaol. Gallai methu cynnal y gwiriadau angenrheidiol arwain at gymryd camau disgyblu.

Dylai rheolwyr a chyflogeion fod yn ymwybodol o'r ffaith na all y broses ddethol fwyaf gofalus nodi'r holl rai a allai beri risg i grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion). Felly, dylai rheolwyr a chyflogeion wastad fod yn effro i ymddygiad amhriodol. Dylid rhoi pwyslais ar alluogi diwylliant sy'n caniatáu ac sy'n cynnig yr hyder a'r ymwybyddiaeth i'r bobl yr ydym yn gweithio gyda nhw o'r mecanweithiau er mwyn mynegi unrhyw bryderon sydd ganddynt efallai.

Dylid cynnal ymagwedd gadarn tuag at weithgarwch cyn cyflogaeth bob amser. Ni fydd y DBS yn datgelu'r holl risgiau ond bydd gwiriadau trylwyr o hanes cyflogaeth, bylchau mewn cyflogaeth, geirda a holi cwestiynau priodol yn ystod cyfweiliad yn darparu hyn.

Dylid nodi ymrwymiad y Cyngor i ddiogelu yn glir i ymgeiswyr swydd/gwirfoddolwyr ac ati o'r cychwyn cyntaf. Dylid nodi'r gofyniad i gynnal gwiriadau DBS mewn hysbysebion swydd ac yn yr holl Ddisgrifiadau Swydd a Manylebion Person sy'n cynnwys gweithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion). Rhaid nodi hyn yn glir yn yr hysbyseb a dylai rheolwyr nodi hyn yn glir i ymgeiswyr trwy gydol y broses recriwtio.

Bydd gan y Swyddog Arweiniol Corfforaethol dros Bobl a Threfniadaeth neu ddirprwy yr awdurdod i adolygu'r polisi a'r weithdrefn ac i wneud unrhyw ddiwygiad/au angenrheidiol i adlewyrchu unrhyw ofynion cyfreithiol sy'n newid neu i wneud mân addasiadau.

2 Cydraddoldeb

Mae'n anghyfreithlon i'r Cyngor wahaniaethu yn erbyn cyflogeion oherwydd unrhyw rai o'r nodweddion gwarchoddedig fel a ganlyn: Oedran, Anabledd, Ailbennu Rhywedd, Priodas a Phartneriaeth Sifil, Beichiogrwydd a Mamolaeth, Hil, Crefydd neu Gredo, Rhyw (rhywedd), Cyfeiriadedd Rhywiol.

Caiff pob gweithiwr (beth bynnag fo eu statws cyflogaeth) eu diogelu gan y gyfraith yn erbyn gwahaniaethu yn ystod eu cyflogaeth gyda'r Cyngor. Mae'n anghyfreithlon i reolwyr wahaniaethu mewn ffordd uniongyrchol neu anuniongyrchol yn erbyn unigolyn ar sail y ffaith ei fod ef neu hi yn "gysylltiedig â" rhywun sydd â nodwedd warchoddedig benodol, neu'r dybiaeth y gallai fod ganddynt nodwedd warchoddedig benodol. Ni fydd y Cyngor yn erlid cyflogai oherwydd eu bod wedi mynegi cwyn go iawn o wahaniaethu neu os byddant wedi cynorthwyo cyflogai arall gyda chwyn. Trowch at y Polisi Chwythu'r Chwiban a'r Polisi a'r Weithdrefn Gwyno am fanylion pellach ynghylch sut i fynegi pryderon.

Caiff cyflogeion eu diogelu rhag pob math o wahaniaethu ym mhob agwedd ar eu cyflogaeth. Bydd hyn yn cynnwys amodau a thelerau eu contract, gan gynnwys gwybodaeth sy'n cael ei chynnwys yn y Llawlyfr Cyflogeion ar Ceri Net a Pholisïau AD.

Mae'r Polisi hwn a'r canllawiau atodol yn bodoli i sicrhau bod cyn droseddwyr, os ydynt yn gyflogeion a delir neu'n wirfoddolwyr, yn cael eu trin mewn ffordd deg a chyfrifol, ar sail asesiad llawn o'r risgiau dan sylw.

Wrth wneud penderfyniadau cyflogaeth, dylai rheolwyr gynnal asesiadau gwrthrychol, mabwysiadu meddwl agored a chanolbwyntio ar haeddiant a'r gallu i gyflawni'r swydd. Pan geir gwybodaeth ar dystysgrif DBS, dylid ystyried y canlynol:

- perthnasedd oedran yr euogfarnau neu'r rhybuddion a'r amgylchiadau,
- dyddiadau,
- natur a pherthnasedd y drosedd,
- amllder/patrymau a'r risgiau posibl sy'n gysylltiedig â chyflogi'r unigolyn ac
- a fyddai modd rheoli'r rhain mewn ffordd synhwyrol ac effeithiol.

Dylai unrhyw benderfyniadau fod yn **gymesur** ac yn berthnasol i rybudd/euogfarnau mwy difrifol ac a ydynt yn rhai wedi'u disbyddu neu heb eu disbyddu wrth weithio gyda grwpiau agored i niwed o blant a/neu oedolion. Dylai'r rheolwr llinell/pennaeth gwblhau Atodiad 2 'Adolygiad o Ddatgeliad Anffafriol' er mwyn cofnodi'r broses o wneud penderfyniad.

3 Cyfrifoldebau

Mae Cyngor Sir Powys yn darparu'r Gwasanaeth Corff Ambarél i'r Cyngor, gan brosesu a chydlofnodi gwiriadau DBS (Estynedig/Safonol) ar ran Cyngor Sir Ceredigion.

Mae gan Gyngor Sir Ceredigion rwymedigaethau penodol, fel yr amlinellir isod:

- (a) Cydymffurfio â Chod Ymarfer DBS
- (b) Cydymffurfio â'r Polisi ynghylch Recriwtio Cyn Droseddwyr, sy'n nodi bod y Cyngor wedi "ymrwymo i drin ei gyflogeion, ei ddarpar gyflogeion a'i ddefnyddwyr gwasanaeth mewn ffordd deg" ac na fydd "meddu ar gofnod troseddol o reidrwydd yn atal rhywun rhag gweithio i'r Cyngor". Bydd hyn yn dibynnu ar natur y swydd ac ar amgylchiadau a chefnidir y troseddau. Bydd yn sicrhau y darparir copi o'r polisi hwn i'r holl ymgeiswyr ar ddechrau'r broses recriwtio.
- (c) Rhaid i'r Cyngor sicrhau bod pecynnau ymgeisio am swyddi sy'n gofyn am ddatgeliad DBS yn cynnwys yr holl ddatganiadau perthnasol sy'n hysbysu darpar ymgeiswyr. Rhaid i'r Cyngor sicrhau hefyd y gwneir cyfeiriad at hysbysebion swyddi a llenyddiaeth gysylltiedig, gan nodi yn glir pan fydd angen gwiriad DBS ar swydd ac ar ba lefel.
- (d) Rhaid i'r Cyngor sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r polisi ynghylch trin y wybodaeth a ddatgelir mewn ffordd ddiogel.

Mae gofyn i bob **cyflogai** gydymffurfio ag amodau a thelerau y polisi hwn, gan geisio eglurder yn ôl yr angen gan eu rheolwr llinell yn y lle cyntaf.

Ymgynghorir â chynrychiolwyr **Undebau Llafur** cydnabyddedig am y polisi a byddant yn ymwybodol o'i ofynion. Maent ar gael i gynorthwyo eu haelodau pan fo hynny'n briodol.

Mae **Rheolwyr Llinell sy'n Penodi** yn gyfrifol am sicrhau bod gwiriadau cyn cyflogaeth priodol yn cael eu cwblhau cyn y bydd y cyflogai yn cychwyn ar eu cyflogaeth, ac am recriwtio gweithwyr asiantaeth mewn ffordd ddiogel.

Bydd rheolwyr yn sicrhau bod y broses hyfforddi ar gyfer ymsefydlu cyflogeion yn cynnwys canllawiau ynghylch diogelu a gwarchod arfer gorau, a bod cyflogeion yn cael eu goruchwylio yn ofalus ac yn rheolaidd yn eu gwaith gyda phlant ac oedolion.

Mae Adnoddau Dynol yn gyfrifol am brosesu'r holl wiriadau cyn cyflogaeth perthnasol mewn ffordd amserol. Mae AD yn gyfrifol hefyd am greu, datblygu, gwella a mireinio'r polisi hwn ac am sicrhau bod y polisi yn cael ei adolygu a'i ddiweddarau yn rheolaidd yn unol â deddfwriaeth ac arfer gorau. Bydd Adnoddau Dynol yn cynnig cyngor ac arweiniad ynghylch gweithredu'r Polisi a lle y caiff cyfrifoldebau penodol eu hamlinellu ynddo.

Mae **Swyddogion Arweiniol Corfforaethol/Penaethiaid Ysgol** yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei weithredu mewn ffordd gyson o fewn eu hardal eu hunain gan eu rheolwyr.

Gan ymgynghori gyda'r Adran Adnoddau Dynol, bydd pob Swyddog Arweiniol Corfforaethol **yn diffinio pa swyddi y mae'r gyfraith yn caniatáu iddynt fod yn destun DBS ac ar ba lefel**. Adolygir hyn yn rheolaidd.

Bydd gan y **Swyddog Arweiniol Corfforaethol dros Bobl a Threfniadaeth** gyfrifoldeb cyffredinol dros adolygu a chynnal y polisi hwn.

DRAFT

4 Gwiriadau fetio / sgrinio cyn cyflogaeth

Mae gwiriadau sgrinio cyn cyflogaeth yn rhan allweddol o recriwtio diogel. Dylid ystyried y gwiriadau hyn law yn llaw ag amrediad y wybodaeth a gesglir wrth recriwtio, gan gynnwys y ffurflen gais a'r cyfweiliad dethol, er mwyn pennu addasrwydd ymgeisydd ar gyfer swydd benodol.

Mae'r gwiriadau i'w cynnal yn dibynnu ar y swydd yr ystyrir yr unigolyn ar ei chyfer a byddant yn cynnwys yr holl rai canlynol fel rhai ohonynt, sy'n rhoi sylw i ofynion Y Safon Ddiogelwch Sylfaenol ar gyfer Personél (BPSS) HMG:

- a) Geirda ysgrifenedig a/neu lafar
- b) Prawf o gymwysterau
- c) Cofrestriad proffesiynol
- d) Dylai fod gofyn i ymgeiswyr roi esboniad o'u hanes cyflogaeth llawn, gan gynnwys unrhyw fylchau mewn cyflogaeth
- e) Trwydded Yrru, os bydd gofyn iddynt yrru fel rhan o ddyletswyddau'r swydd
- f) Gwiriad Adnabod (Lloches a Mewnfudo) / Hawl i Weithio
- g) Euogfarnau heb eu disbyddu
- h) Gwiriad Cofnod Troseddol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) a gwiriadau Tramor

a) Geirda

I ymgeiswyr allanol llwyddiannus, mae'n ofyniad sicrhau DAU eirda ysgrifenedig. Rhaid i un geirda fod gan y cyflogwr mwyaf diweddar neu gyfredol neu ddarparwr addysg. Dim ond ar ôl gwneud cynnig cyflogaeth amodol ar lafar ac ar ôl derbyn y cynnig hwn y caiff geirda eu sicrhau ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus a chaiff hyn ei weithredu gan y Gwasanaeth AD.

Mae rheolwyr sy'n penodi/Penaethiaid yn gyfrifol am graffu'r holl eirda er mwyn sicrhau bod y wybodaeth a ddarparir yn cadarnhau'r hyn a roddwyd gan yr ymgeisydd ac addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd dan sylw. Os bydd unrhyw bryderon neu faterion yn cael eu codi yn y geirda, dylai'r rheolwr sy'n Penodi ystyried cysylltu â'r canolwr am ragor o wybodaeth a / neu ofyn am eirda pellach. Ar ôl craffu, rhaid i'r rheolwr sy'n Penodi gadarnhau i AD bod y geirda a gafwyd yn foddhaol.

Os na fu modd sicrhau geirda ysgrifenedig, bydd y Rheolwr sy'n Penodi yn ceisio sicrhau geirda llafar gan y cyflogwr cyfredol neu ddiwethaf. Dylid cofnodi'r geirda llafar ar ffurflen geirda llafar a'i hanfon ymlaen i'r Tîm AD i'w chadw yn y ffeil bersonol. Gweler y ffurflen geirda llafar yn **Atodiad 5**.

b) Prawf o Gymwysterau

Bydd gofyn i'r holl ymgeiswyr llwyddiannus ddarparu dogfennaeth **wreiddiol** sy'n ymwneud â chymwysterau, a gaiff ei dilysu gan AD. Gofynnir am hon gan yr ymgeisydd llwyddiannus yn ystod y broses fetio / sgrinio cyn cyflogaeth. Dylai rheolwyr sy'n penodi/penaethiaid gadarnhau bob tro bod yr ymgeisydd llwyddiannus wedi sicrhau unrhyw gymwysterau academiaidd neu alwedigaethol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd

c) Cofrestru gyda Chyrff Rheoleiddio

Pan fo darpariaeth statudol yn gofyn am gofrestrriad gyda chyrff proffesiynol er mwyn cyflawni mathau penodol o gyflogaeth (e.e. rhaid i Athrawon gofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg, rhaid i Weithwyr Cymdeithasol gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru). Rhaid i reolwyr sy'n penodi / Penaethiaid sicrhau bod ymgeiswyr yn ymwybodol o'r gofyniad hwn yn ystod y cyfweliad ac mae AD yn gyfrifol am gadarnhau cofrestrriad gyda'r corff proffesiynol perthnasol.

Fel rhan o'r arfer recriwtio diogel, bydd AD yn cadarnhau bod unigolion wedi'u cofrestru ac nad ydynt yn destun unrhyw wrandawiadau neu ymchwiliad ynghylch eu hymddygiad ar hyn o bryd, neu eu bod wedi bod yn destun unrhyw wrandawiadau neu ymchwiliad ynghylch eu hymddygiad yn flaenorol.

Rhaid i gofrestrriad unrhyw staff asiantaeth gael ei wirio gan y rheolwr sy'n penodi cyn i'r unigolyn ddechrau gweithio i'r Cyngor. Rhaid i'r rheolwr deimlo'n fodlon bod y gwiriad hwn wedi cael ei weithredu a'i glirio.

d) Bylchau mewn Cyflogaeth

Dylai rheolwyr sy'n penodi/penaethiaid graffu'r ffurflen gais *cyn* y cyfweliad a dylent wastad ofyn am wybodaeth am gyflogaeth flaenorol a sicrhau esboniadau boddhaol am unrhyw fylchau mewn cyflogaeth. Gellir gwneud hyn yn ystod cyfweliad gan ddefnyddio'r manylion yn y ffurflen gais.

Bydd gofyn i'r gwasanaeth Adnoddau Dynol gael gwybodaeth o'r fath hefyd fel rhan o'r gwiriadau cyn cyflogaeth. Pan fydd bylchau wedi cael eu nodi yn y wybodaeth a ddarparwyd, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus lenwi a dychwelyd ffurflen i AD gan nodi'r holl wybodaeth sydd ar goll.

Ni chaiff ymgeiswyr llwyddiannus gychwyn ar eu cyflogaeth nes bydd y ffurflen hon wedi cael ei llenwi a'i dychwelyd, ac nad oes unrhyw fylchau nad ydynt wedi cael eu hesbonio.

e) Trwyddedau Gyrru

Mae'n bwysig sicrhau bod gan yr unigolyn y drwydded gywir ar gyfer unrhyw gerbyd y bydd gofyn iddynt ei yrru efallai. Dylai'r rheolwr sy'n Penodi hysbysu'r Tîm AD o unrhyw gategori arbennig o ran trwydded yrru sy'n ofynnol, a dylid gweld copi gwreiddiol a'i gadw yn y ffeil bersonol. Dylai'r rheolwr sy'n Penodi ystyried [Polisi Gyrru yn y Gwaith](#) a [pholisi Gyrru yn y Gwaith – Defnyddio cerbydau preifat](#) y Cyngor, gan sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion ynghylch gwirio cofnodion a gwneud datganiad.

f) Gwiriadau Adnabod – Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006 / Hawl i Weithio

Nodir y gyfraith ynghylch atal gwaith anghyfreithlon gan fudwyr yn Adrannau 15-25 Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006. Daeth y darpariaethau hyn i rym yn 2008 ac maent yn disodli Adran 8 Deddf Lloches a Mewnfudo 1996.

Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r Ddeddf, mae gofyn i bob cyflogwr yn y DU gynnal gwiriadau hawl i weithio ar bobl y maent yn bwriadu eu cyflogi, ac mae'n rhaid iddynt gynnal gwiriad dogfennau ffisegol neu gynnal gwiriad ar-lein (pan fo

hynny'n briodol) i bennu'r hawl i weithio. Rhaid i chi **sicrhau dogfennau gwreiddiol** o **Restr A** neu **Restr B** o ddogfennau derbynol ar gyfer gwiriad hawl i weithio llaw, y mae modd eu gweld yn **atodiad 6**.

Bydd Adnoddau Dynol yn cynnal y gwiriadau angenrheidiol a chedwir cofnod o'r holl ddogfennaeth a ddarparir neu cynhelir gwiriad electronig o ffeil y cyflogai unigol.

Os bydd terfyn amser ar hawl unigolyn i aros yn y Deyrnas Unedig, mae gan y Cyngor ddyletswydd i ailadrodd y gwiriadau bob blwyddyn.

g) Euogfarnau heb eu disbyddu

Mae gofyn i ymgeiswyr gadarnhau ar y ffurflen gais a oes ganddynt unrhyw euogfarnau heb eu disbyddu eto dan amodau Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.

Dylai rheolwyr gysylltu ag Adnoddau Dynol os bydd unrhyw ansicrwydd ynghylch y cyfnod ar gyfer adsefydlu euogfarnau. Nid oes gofyn dilysu euogfarnau heb eu disbyddu lle y caiff gwiriad DBS Estynedig ei gynnal oherwydd y caiff hyn ei gynnwys fel rhan o'r broses honno.

h) Gwiriad cofnod troseddol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Pan benderfynwyd bod gofyn cynnal gwiriad o'r fath ar gyfer y swydd, rhaid i'r holl ymgeiswyr llwyddiannus gael Gwiriad Cofnod Troseddol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) cyn cychwyn ar y gwaith, fel yr amlinellir yn y canllawiau sydd ynghlwm yn **Atodiad 4**.

Mae gofyn i reolwyr gynnal asesiad risg o'r holl swyddi yn eu maes gwasanaeth, yn erbyn y meini prawf a nodir yn y canllawiau yn **Atodiad 1 a 4**, a phenderfynu a oes gofyn cynnal gwiriad DBS ac os felly, lefel y gwiriad sy'n ofynnol. Gofynnir i Reolwyr sy'n Penodi i lenwi offeryn Gov.uk y mae modd ei weld [yma](#) i nodi'r gwiriad cywir.

Yn y pen draw, mae'r cyfrifoldeb dros bennu lefel y gwiriad sy'n ofynnol yn gyfrifoldeb y Swyddog Arweiniol Corfforaethol ar gyfer y gwasanaeth perthnasol, a byddant yn gwneud y penderfyniad terfynol lle y gwelir persbectifau sy'n gwrthdaro.

Gan ddibynnu ar natur y gwaith, rhaid gwneud penderfyniad hefyd am y rhestrau gwaharddedig y dylid eu gwirio, fodd bynnag mewn rhai achosion, nodir bod angen gwirio'r ddwy restr.

Dim ond mewn perthynas ag unigolion y cynigir cyflogaeth iddynt y cynhelir gwiriadau DBS ac ni chânt eu cynnal mewn perthynas â'r holl ymgeiswyr.

Bydd y gwasanaeth AD yn cadw cofnod yn system Ceri o'r holl wiriadau DBS a gynhelir ar gyfer cyflogaeth unigol.

Ar gyfer unigolion sy'n cyflawni gweithgarwch gwirfoddoli gyda'r Cyngor, bydd AD yn cadw cofnod o'r gwiriad a gynhelir.

5 Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

5.1 Gwasanaeth Diweddarau Datgelu a Gwahardd

Cyflwynwyd 'Gwasanaeth Diweddarau' DBS lle y bydd cyflogeion yn gallu talu ffi i danysgrifio i'r Gwasanaeth Diweddarau gyda thystysgrif neu gais DBS newydd a gyhoeddwyd ar neu ar ôl 17 Mehefin 2013. Bydd y Gwasanaeth Diweddarau yn diweddarau tystysgrif y cyflogai. Ar ôl tanysgrifio, gall y cyflogai fynd â'r dystysgrif gyda nhw o rôl i rôl, ar yr amod bod y rolau o fewn yr un gweithlu a lle y mae gofyn cynnal gwiriad ar yr un lefel a'r un math o wiriad.

Gall CSC droi at y Gwasanaeth Diweddarau, ar yr amod bod y cyflogai wedi rhoi eu caniatâd, a gall gynnal gwiriad ar unwaith i ddarganfod a yw tystysgrif DBS gyfredol y cyflogai yn weithredol o hyd. Bydd hyn yn golygu na fydd angen i unigolion wneud cais am wiriad newydd bob tro y byddant yn dechrau gweithio gan gyflawni gweithgarwch a reoleiddir newydd.

5.2 Cludadwyedd Gwiriadau DBS

Mae cludadwyedd yn derm a ddefnyddir gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac mae'n cyfeirio at aildefnyddio gwiriad DBS, a gaiff ei sicrhau ar gyfer swydd mewn sefydliad ac a ddefnyddir yn nes ymlaen ar gyfer swydd arall.

Mae'r DBS yn cynghori sefydliadau sy'n ystyried derbyn gwiriad DBS sy'n bodoli eisoes i gynnal asesiad risg cywir.

Ar gyfer yr holl benodiadau allanol, **ni chaiff unigolyn ddechrau gweithio** trwy gyflawni gweithgarwch a reoleiddir nes i'r Cyngor gael gwiriad DBS Estynedig boddhaol, gwiriad yn erbyn y Rhestr(au) Gwaharddedig a'i fod wedi cael yr holl wiriadau cyn cyflogaeth eraill.

Awdurdoddir rheolwyr i ddefnyddio eu disgrisiwn i gymeradwyo cludadwyedd datgeliad DBS blaenorol, ond dim ond pan fo'r datgeliad blaenorol wedi cael ei brosesu a'i sicrhau gan Gyngor Sir Ceredigion.

Ar gyfer penodiadau mewnol, dim ond mewn swydd debyg o fewn yr un categori gweithlu y bydd modd i gyflogeion ddechrau gweithio.

Gall cyflogeion mewnol sy'n dechrau gweithio mewn swydd lle y gwelir lefel uwch o gyfrifoldeb, ond o fewn yr un categori gweithlu e.e. gall Cynorthwydd Addysgu lefel 1, 2 neu 3 sy'n cael eu penodi i swydd Cynorthwydd Addysgu lefel 4 ddechrau gweithio, ond bydd gofyn iddynt gyflwyno gwiriad DBS newydd.

Ni awdurdoddir rheolwyr i gymeradwyo cludadwyedd datgeliad DBS blaenorol sydd wedi cael ei brosesu a'i sicrhau gan sefydliad arall (h.y. dim CSC). Mae hyn yn berthnasol i gyflogeion newydd a oedd yn wirfoddolwyr yn y Cyngor yn flaenorol.

Mae enghreifftiau o ddefnydd priodol cludadwyedd fel a ganlyn:

- Pan gynigir penodiad newydd i athrawon 'cyflenwi', a gyflogir trwy fanc canolog CSC, e.e. contract dros dro/parhaol, mae gan y Pennaeth ddisgrisiwn i benderfynu a gaiff cludadwyedd ei weithredu.

- Os bydd cyflogai yn cael ail swydd yn y Cyngor, mae gan y rheolwr sy'n Penodi y disgrisiwn i benderfynu a yw'r datgeliad DBS presennol o'r brif swydd yn gludadwy ac mae modd ei ddefnyddio ar gyfer yr ail swydd.
- Os bydd cyflogai yn symud rhwng penodiadau tymor byr, mae gan y rheolwr sy'n Penodi y disgrisiwn i benderfynu a ddylid gwneud cais am ddatgeliad DBS newydd bob tro y cynigir contract newydd.

Ni ddylid derbyn cludadwyedd dan yr amgylchiadau canlynol:

- Pan fydd unigolyn wedi cael seibiant o bedair wythnos neu fwy yn eu cyflogaeth.

Os na fodlonir unrhyw rai o'r amodau hyn, rhaid gofyn am wiriad datgeliad DBS newydd a'i brosesu.

5.3 Adnewyddu Datgeliad DBS

Ar gyfer rhai swyddi yn y Cyngor, llywodraethir amlder yr angen am wiriad DBS gan statud. Er enghraifft, mae Rheoliadau Cartrefi Plant (Cymru) 2002, a rheoliadau eraill sy'n cael eu cynnwys dan y Ddeddf Safonau Gofal, yn pennu isafswm o bob **3 blynedd** o ran amlder. Gweithredir hyn yn gyson ar gyfer yr holl swyddi perthnasol, gan gynnwys staff, gwirfoddolwyr, staff Asiantaeth, Ymgynghorwyr ac ymwelwyr o fewn Cyngor Sir Ceredigion.

Ar ôl bod yn destun system fetio gadarn, bydd gofyn i'r holl swyddi eraill adnewyddu o ganlyniad i bryder, cwyn neu wybodaeth ynghylch euogfarn a geir yn unig. O gael cais, bydd y cyflogai yn llenwi cais DBS os ceir pryder, euogfarn, arestio, honiad, cwyn neu wybodaeth ynghylch euogfarn a gaiff ei darparu gan y cyflogai neu asiantaeth/unigolyn arall.

Hysbysir cyflogai a'u rheolwyr llinell o'r gofyniad i gyflwyno cais adnewyddu 12 wythnos cyn y dyddiad dyladwy gan Adnoddau Dynol. Cyfrifoldeb y Cyflogai yw sicrhau y cyflwynir cais adnewyddu o fewn y cyfnod dynodedig. Pan fydd gofyn i gyflogai gyflwyno cais adnewyddu, ac ni fyddant yn gwneud hynny, rhoddir 10 diwrnod gwaith i'r cyflogai lenwi'r ffurflen gais a hysbysir eu rheolwr llinell. Gallai unrhyw fethiant pellach gan y cyflogai i ddychwelyd y ffurflen DBS arwain at eu hatal o'u dyletswydd ar unwaith heb dâl (yn unol ag adran 1.2.2 y [Polisi Atal Dros Dro](#)) a champau disgyblu posibl.

Gellir gweld rhestr lawn o'r swyddi sy'n destun gwiriad DBS wedi'i adnewyddu yn **Atodiad 7**.

a) Staff Asiantaeth a Chontractau Gwasanaethau

Bydd staff asiantaeth sy'n gweithio mewn swyddi sy'n destun gwiriad DBS Estynedig yn rhwym i'r un safon adnewyddu ar gyfer eu gwiriad DBS ar yr un sail â chyflogeion.

Dylai Contractau am Wasanaeth sy'n cael mynediad i grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) gynnwys yn safonau adnewyddu y contract ar yr un sail â phe bai'r gwasanaeth yn cael ei ddarparu gan y Cyngor yn uniongyrchol.

b) Myfyrwyr

Nid oes angen adnewyddu tystysgrif DBS myfyriwr ac mae'n rhaid i bob coleg sicrhau DBS ar gyfer eu myfyrwyr cyn iddynt gychwyn ar y cwrs.

c) Trwyddedu

Mae polisi cyfredol y Cyngor yn nodi y dylid adnewyddu gwiriad DBS gyrywyr tacsï bob 3 blynedd fel rhan o'r broses drwyddedu.

d) Gwirfoddolwyr

Bydd gwirfoddolwyr mewn meysydd sy'n destun gwiriad DBS Estynedig yn rhwym i'r un safon i adnewyddu eu gwiriad DBS â chyflogeion, h.y. ni ddylai fod unrhyw wahaniaeth rhwng gwaith am dâl neu waith di-dâl. Dylid ystyried amllder y bylchau rhwng defnyddio gwirfoddolwr.

5.4 Gwiriadau Adnabod sy'n ofynnol ar gyfer Datgeliad DBS

Bydd yr Adran AD yn rhoi dolen i'r unigolyn er mwyn iddynt gwblhau gwiriad DBS ar-lein trwy system Ebulk. Yna, bydd gofyn i unigolion gyflwyno eu dogfennaeth wreiddiol i leoliad enwebedig er mwyn iddi gael ei gwirio. Gellir gweld gwybodaeth bellach am y lleoliadau hyn ar CeriNet [yma](#)

5.5 Pan ddatgelir Cofnod Troseddol mewn Datgeliad

Nid yw datgeliadau sy'n cynnwys euogfarnau/rhybuddion blaenorol o reidrwydd yn rhwystro rhywun rhag sicrhau swydd. Fodd bynnag, gallai methu datgelu euogfarnau o'r fath gael ei ystyried fel ymgais i sicrhau cyflogaeth trwy dwyll, ac o'r herwydd, byddent yn arwain at dynnu'r cynnig cyflogaeth yn ôl fel arfer, pan fo'r wybodaeth yn hysbys (neu gais i fod yn wirfoddolwr, yn rhiant maeth, lleoliad myfyriwr ac ati).

Yn ystod y broses ymgeisio, cynigir cyfle i ymgeisydd drafod unrhyw gofnodion troseddol heb eu disbyddu neu euogfarnau a rhybuddion penodol wedi'u disbyddu nad ydynt yn cael eu diogelu dan [Orchymyn Eithriadau 1975](#), neu unrhyw wybodaeth berthnasol arall gyda'r swyddog sy'n penodi.

Os bydd y gwiriad DBS yn nodi unrhyw wybodaeth, bydd y swyddog penodi (neu swyddog enwebedig arall) yn cwblhau Adolygiad o'r Wybodaeth a ddatgelwyd neu a gafwyd trwy wiriad DBS (Atodiad 2), gan gynnwys cyfarfod gyda'r unigolyn a gwneud argymhelliad i'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol perthnasol ynghylch a yw hyn yn effeithio ar eu haddasrwydd ac a ddylai'r penodiad neu'r broses gyflogi symud yn ei blaen.

Wrth wneud penderfyniadau, ar sail canlyniad gwiriad DBS, dylai meysydd Gwasanaeth:

- wneud asesiadau gwrthrychol;
- mabwysiadu meddwl agored a;
- chanolbwyntio ar y gallu i gyflawni'r swydd.
- Ystyried pa mor berthnasol yw hen euogfarnau neu rybuddion ac amgylchiadau, dyddiadau, natur a pherthnasedd y drosedd, amllder/patrymau a'r risgiau posibl sy'n gysylltiedig â chyflogi'r unigolyn ac os a sut y byddai modd rheoli'r rhain mewn ffordd synhwyrol ac effeithiol.

Dylai unrhyw benderfyniadau fod yn gymesur ac yn berthnasol i euogfarnau/rhybuddion mwy difrifol ac a ydynt wedi'u disbyddu neu beidio. Dylai penderfyniadau ystyried gwiriadau cyn cyflogaeth ehangach hefyd e.e. geirda.

Os bydd DBS yn nodi euogfarn gan Weithiwr Asiantaeth/Gwirfoddolwr, rhaid i'r Rheolwr sy'n cyflogi'r gweithiwr asesu'r risg yn yr un modd â phe bai'r unigolyn yn ddarpar gyflogai. Mewn perthynas â Llywodraethwyr, ac eraill sy'n cyflawni swydd, rhaid i'r Swyddog Arweiniol Corfforaethol perthnasol gynnal y broses asesu risg perthnasol fel sydd ar gael gan Adran Cymorth i Lywodraethwyr Gwasanaethau Ysgolion.

Sylwer bod y broses uchod er mwyn delio â datgeliadau cadarnhaol yn berthnasol wrth ddelio ag adnewyddiadau DBS hefyd.

5.6 Tystysgrif Sengl

O 17 Mehefin 2013, mae'r DBS yn cyhoeddi tystysgrifau i'r ymgeisydd yn unig. Mae hyn yn caniatáu i'r ymgeisydd herio a gwneud cyflwyniadau priodol ynghylch gwybodaeth a gaiff ei rhyddhau ar y dystysgrif, heb i'r Cyngor weld y wybodaeth hon yn barod. Bydd modd i'r Cyngor olrhain cynnydd ceisiadau ar-lein.

5.7 Gwiriadau Tramor

Mae'r dystysgrif DBS yn ymwneud â throseddau yn y wlad hon yn unig. Os bydd unigolyn wedi byw mewn gwlad arall am 12 mis neu fwy (cyfnod cronus neu barhaus) yn ystod y 5 mlynedd flaenorol, rhaid sicrhau'r gwiriad cyfatebol. Mae manylion y broses a phwyntiau cyswllt ar gael gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol.

Gall y Cyngor ofyn i ymgeiswyr ddod â chopi o'u tystysgrif DBS, a gaiff ei dilysu, ac ar ôl sicrhau caniatâd yr ymgeisydd, caiff copi ei gadw yn unol â'r cod ymarfer DBS neu ofynion statudol.

6 Cadw Cofnodion

Storio a Mynediad

Ar ôl gwneud penderfyniad recriwtio (neu benderfyniad perthnasol arall), ni fydd y Cyngor yn cadw gwybodaeth am dystysgrif am gyfnod hwy nag y bydd angen ei chadw. Bydd ei chadw fel hyn yn caniatáu i unrhyw anghydfodau neu gwynion gael eu hystyried a'u datrys, neu bydd at y diben o gwblhau archwiliadau diogelu.

Trwy gydol y cyfnod hwn, bydd yr amodau arferol ynghylch storio yn ddiogel a mynediad a reolir yn llym yn cael eu gweithredu.

Ar ôl i'r cyfnod cadw fynd heibio, bydd AD yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth am dystysgrif DBS yn cael ei dinistrio yn syth mewn ffordd ddiogel, er enghraifft trwy ei darnio, ei mathru neu ei llosgi. Wrth aros iddi gael ei dinistrio, ni chedwir gwybodaeth am dystysgrif mewn unrhyw gynhwysydd anniogel (e.e. bin gwastraff neu sach gwastraff cyfrinachol).

Ni fydd AD yn cadw unrhyw lungopi neu ddelwedd arall o'r dystysgrif neu unrhyw gopi neu gyflwyniad o gynnwys tystysgrif. Fodd bynnag, er yr uchod, bydd AD yn cadw cofnod o'r dyddiad cyhoeddi tystysgrif, enw'r gwrthrych, math y dystysgrif y gofynnwyd amdani, y swydd y gofynnwyd y dystysgrif mewn perthynas â hi, cyfeirnod unigryw y tystysgrifau a manylion y penderfyniad recriwtio a wnaethpwyd, gan gynnwys unrhyw asesiad risg a gynhaliwyd.

DRAFT

7 Diffiniadau

Euogfarnau wedi'u Disbyddu

Euogfarnau a ddiffinnir gan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 fel rhai wedi'u 'Disbyddu' ar ôl cyfnodau penodedig. Nid oes angen tynnu sylw'r Cyngor at euogfarnau wedi'u disbyddu oni bai bod y gwaith neu'r swydd yn cael ei chynnwys gan Orchymyn Eithriadau Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 fel y'i diwygiwyd 2013. (www.gov.uk/dbs)

Tystysgrif Datgeliad

Tystysgrif sy'n darparu gwybodaeth am gofnod troseddol, gan ddibynnu ar y math o ddatgeliad y gofynnir amdano.

DRAFT

8 Deunyddiau Cyfeirio (dewisol)

Polisiau Cysylltiedig

Canllawiau i Benaethiaid a Llywodraethwyr ynghylch Penodiadau ac Arfer Recriwtio Diogel

[Canllawiau Cadw Dysgwyr yn Ddiogel](#)

Deddfwriaeth

Deddf Diogelu Rhyddidau 2012

Deddf yr Heddlu 1997

Deddf Diogelu Data 1998

Deddf Diogelu Plant 1999

Deddf Safonau Gofal 2000

Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000

Deddf Hawliau Dynol 1998

Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006

Deddf Diogelu Rhyddidau 2012

Deddf Cydraddoldeb 2010

Canllawiau Eraill

[Fframwaith Asiantaeth Cyflenwi Newydd](#)

IR35: Canllawiau statws Cyflogaeth i Reolwyr Llinell a Phenaeithiaid

Atodiad 1 – Canllawiau Gweithgarwch a Reoleiddir

DIFFINIAD O WEITHGARWCH A REOLEIDDIR

OEDOLION:

Mae'r diffiniad newydd o Weithgarwch a Reoleiddir i oedolion yn diffinio'r gweithgareddau a ddarparir i unrhyw oedolyn megis y rhai a fydd yn golygu, os bydd gofyn i unrhyw oedolyn eu cael, y bydd yr oedolyn yn cael eu hystyried yn agored i niwed ar yr adeg benodol honno.

Ni chaiff oedolion eu labelu yn unigolion 'agored i niwed' mwyach oherwydd y lleoliad lle y ceir y gweithgarwch, nac oherwydd nodweddion personol neu amgylchiadau'r oedolyn y mae'r gweithgareddau yn darparu ar eu cyfer.

Ceir chwe chategori (a ddisgrifir yn fanwl yn Atodlen 4 Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006) o fewn y diffiniad newydd o Weithgarwch a Reoleiddir:

- **Darparu gofal iechyd** – darpariaeth gan weithiwr gofal iechyd proffesiynol neu dan gyfarwyddyd neu oruchwyliaeth un. Gallai hyn gynnwys seicotherapi a chwmsela, cymorth cyntaf a roddir ar ran sefydliad a sefydlwyd at ddibenion darparu cymorth cyntaf. Nid yw hyn yn cynnwys swyddogion cymorth cyntaf yn y gweithle, aelodau grwpiau cymorth cymheiriaid na hyfforddwyd bywyd.
- **Darparu gofal personol** – cymorth corfforol wrth fwyta neu yfed, mynd i'r toiled, ymolchi, gwisgo, gofal y geg neu ofal y croen, ewinedd neu wallt (ond nid lle y mae hyn yn ymwneud â thorri gwallt yn unig) oherwydd oedran yr oedolyn, salwch neu anabledd. Mae hyn hefyd yn cynnwys unrhyw un sy'n hyfforddi, cyfarwyddo neu'n cynnig cyngor ynghylch darparu gofal personol neu'r rhai sy'n cymell ac yna sy'n goruchwyllo oedolyn i gyflawni un o'r uchod.
- **Darparu gwaith cymdeithasol.**
- **Cynorthwyo gyda materion cyffredinol yn y cartref** – cymorth wrth reoli arian rhywun, talu biliau rhywun neu siopa ar eu rhan oherwydd oedran, salwch neu anabledd oedolyn.
- **Cynorthwyo wrth ymgymryd â materion pobl.**
- **Cludo oedolion i, o, neu rhwng manau, lle y byddant yn cael gofal iechyd, gofal personol perthnasol neu waith cymdeithasol oherwydd eu hoedran, eu salwch neu eu hanabledd.** Mae hyn yn cynnwys porthorion ysbyty, gyrwyr a chynorthwywyr gwasanaeth cludo cleifion, technegwyr ambiwlans a chynorthwywyr gofal brys ond nid yw'n cynnwys gyrwyr tacsï neu yrwyr llogi preifat trwyddedig.

Sylwer: Dim ond unwaith y bydd angen i unigolyn ymgysylltu â gweithgarwch diffiniedig er mwyn cyflawni Gweithgarwch a Reoleiddir ac mae'r diffiniad newydd yn gwaredu'r geiriau 'agored i niwed' wrth ddisgrifio Gweithgarwch a Reoleiddir sy'n ymwneud ag oedolion.

Ni chaiff elfennau penodol o gwmpas gwreiddiol Gweithgarwch a Reoleiddir a nodwyd yn Neddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf (SVGA) 2006 ei newid:

- Mae oedolyn yn rhywun sy'n 18 oed neu'n hŷn.
- Mae unigolyn y mae eu rôl yn cynnwys rheolaeth neu oruchwyliaeth dydd-i-ddydd unrhyw unigolyn sy'n ymgysylltu â Gweithgarwch a Reoleiddir, mewn Gweithgarwch a Reoleiddir hefyd.
- Nid yw Gweithgarwch a Reoleiddir i oedolion yn cynnwys gweithgarwch a gyflawnir yn ystod perthnasoedd teuluol a pherthnasoedd personol, anfasnachol. Mae perthnasoedd teuluol yn cynnwys teulu agos (e.e. rhieni, brodyr a chwiorydd, mam-guod a thad-cuod) a'r berthynas rhwng dau unigolyn sy'n byw ar yr un aelwyd ac sy'n trin ei gilydd fel teulu.
- Mae perthnasoedd personol, anfasnachol yn drefniadau lle na fydd arian yn cyfnewid dwylo, neu os bydd arian yn cael ei gyfnewid, nid yw'n rhan o berthynas fasnachol (e.e. rhoi arian petrol i ffrind i'ch gyrru i'r ysbyty), a gwneir y trefniant rhwng ffrindiau neu ffrindiau teuluol.

PLANT:

Nodir y diffiniad newydd o Weithgarwch a Reoleiddir sy'n ymwneud â phlant mewn tair rhan gan y Ddeddf Diogelu Rhyddidau. Gall unigolyn fod mewn Gweithgarwch a Reoleiddir oherwydd yr hyn a wnânt (gweithgareddau), lle y maent yn gweithio (sefydliadau) neu pwy ydynt (swydd benodedig).

Disgrifir y diffiniad newydd o Weithgarwch a Reoleiddir yn fanwl yn Atodlen 4 Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 ac mae'n cynnwys:

- **Gweithgareddau heb fod dan oruchwyliaeth:** addysgu, hyfforddi, rhoi cyfarwyddyd, gofalu neu oruchwyllo plant, neu gynnig cyngor/arweiniad ynghylch lles, cymedroli gwasanaeth rhyngweithiol electronig cyhoeddus neu yrru cerbyd ar gyfer plant yn unig a gyflawnir yn gyson, mewn ffordd ddwys neu dros nos. Nid yw unigolyn sy'n cyflawni'r gweithgareddau uchod, dan oruchwyliaeth dydd-i-ddydd rhesymol gan unigolyn arall sydd hefyd yn ymwneud â Gweithgarwch a Reoleiddir, yn cyflawni Gweithgarwch a Reoleiddir.
- **Gwaith ar gyfer ystod gyfyngedig o sefydliadau** (ysgolion, ysgolion meithrin, safleoedd gofal plant, cartrefi plant, canolfannau plant) gyda'r cyfle i gael cyswllt gyda phlant yn cael ei gyflawni yn gyson, mewn ffordd ddwys neu dros nos. Nid yw gwirfoddolwr sy'n cyflawni gweithgareddau dan oruchwyliaeth dydd-i-ddydd rhesymol unigolyn arall sy'n ymwneud â Gweithgarwch a Reoleiddir, yn cyflawni Gweithgarwch a Reoleiddir, fodd bynnag, mae cyflogai dan oruchwyliaeth ac sy'n cael eu talu ar gyfer sefydliad penodedig yn dod dan Weithgarwch a Reoleiddir.
- Nid yw gweithgareddau gan unigolyn sy'n cael eu contractio (neu sy'n gwirfoddoli) i ddarparu gwasanaethau achlysurol neu dros dro (nad ydynt yn addysgu, hyfforddi neu oruchwyllo plant) yn Weithgarwch a Reoleiddir mwyach (e.e. contractwyr cynnal a chadw) ond cofiwch, fel y nodir uchod, mae cyflogaion dan oruchwyliaeth ac sy'n cael eu talu ar gyfer sefydliadau penodedig yn cyflawni Gweithgarwch a Reoleiddir.
- **Darparu gofal iechyd** – darpariaeth gan weithiwr gofal iechyd proffesiynol neu dan gyfarwyddyd neu oruchwyliaeth un. Gallai hyn gynnwys seicotherapi a

chwnsela, cymorth cyntaf a roddir ar ran sefydliad a sefydlwyd at ddibenion darparu cymorth cyntaf. Nid yw hyn yn cynnwys swyddogion cymorth cyntaf yn y gwaith, aelodau grwpiau cymheiriaid neu hyfforddwyr bywyd.

- **Darparu gofal personol** – cymorth corfforol (neu gymell gyda goruchwyliaeth neu hyfforddiant neu gynig cyngor neu arweiniad) wrth fwyta ac yfed oherwydd salwch neu anabledd, cymorth corfforol (neu gymell gyda goruchwyliaeth neu hyfforddiant neu gynig cyngor neu arweiniad) wrth fynd i'r toiled, ymolchi neu wisgo oherwydd eu hoedran, salwch neu anabledd.
- **Gofalwyr maeth a gwarchodwyr plant cofrestredig**
- **Rheolaeth neu oruchwyliaeth dydd-i-ddydd unigolion sy'n cyflawni Gweithgarwch a Reoleiddir sy'n ymwneud â phlant.** Am arweiniad statudol am oruchwyliaeth, trowch at wefan yr Adran Addysg.

DRAFT

Atodiad 2 – Adolygiad o Ddatgeliad Anffafriol

CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL

CYFRINACHOL

ADOLYGIAD O WYBODAETH ANFFAFRIOL A DDATGELIR NEU A GEIR TRWY WIRIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

ENW'R YMGEISYDD:	SWYDD YR YMGEISIR AMDANI:
1. A yw'r swydd yn cynnwys cael cyswllt un i un gyda phlant neu grwpiau agored i niwed eraill fel cyflogeion, cwsmeriaid a chleientiaid?	
2. Pa lefel o oruchwyliaeth y bydd deiliad y swydd yn ei chael?	
3. A yw'r swydd yn cynnwys unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol dros gyllid neu eitemau o werth?	
4. A yw'r swydd yn cynnwys cyswllt uniongyrchol gyda'r cyhoedd?	
5. A fydd natur y swydd yn cyflwyno unrhyw gyfleoedd i ddeiliad y swydd aildroseddu yn y gweithle?	
6. Beth yw natur y drosedd a restrir ar y dystysgrif?	
7. Beth yw difrifoldeb y drosedd a'i perthnasedd i ddiogelwch cyflogeion eraill, cwsmeriaid, cleientiaid ac eiddo?	
8. Faint o amser sydd wedi mynd heibio ers i'r drosedd ddigwydd?	
9. Dylech ddarparu unrhyw wybodaeth berthnasol a gynigir gan yr ymgeisydd am yr amgylchiadau a arweiniodd at gyflawni'r drosedd, megis dylanwad anawsterau domestig neu ariannol:	
10. A oedd y drosedd yn un a oedd wedi digwydd unwaith neu a oedd yn rhan o hanes o droseddu?	
11. A yw amgylchiadau'r ymgeisydd wedi newid ers y cyflawnwyd y drosedd, sy'n golygu bod aildroseddu yn llai tebygol?	

Gwybodaeth ychwanegol, sylwadau neu arsylwadau:

I'w llenwi gan yr ymgeisydd:

Rydw i'n cytuno gyda'r wybodaeth a nodwyd uchod ac rydw i'n cytuno ymhellach y caiff y wybodaeth ei chadw yn fy ffeil Personol fel cofnod o'r penderfyniad a wnaethpwyd.

Llofnodwyd _____ Printiwch yr Enw _____ Dyddiad _____

SWYDDOG SY'N CYFWELD

Rydw i wedi cyfweld yr ymgeisydd ac wedi argymhell y dylai / na ddylai (dylid dileu'r ateb priodol) Cyngor Sir Ceredigion barhau gyda'r penodiad.

Llofnodwyd _____ Printiwch yr Enw _____ Swydd _____ Dyddiad _____

A YW'R PENODIAD YN CAEL EI GADARNHAU: YDY / NAC YDY

Roedd yr unigolion canlynol yn bresennol yn ystod y cyfweiliad:

I'W LENWI GAN SWYDDOG UWCH

Llofnodwyd: _____ Printiwch yr Enw _____ Swydd: _____ Dyddiad _____

Atodiad 3 – Rhestr gyfeirio Hawl i Weithio

CYNGOR SIR CEREDIGION

RHESTR GYFEIRIO HAWL I WEITHIO/ ADNABOD

Enw Llawn yr Ymgeisydd

Teitl y Swydd

Rhif y Swydd

Gwelwyd prawf o fanylion adnabod a chafwyd llungopi ohonynt. Dim ond un prawf adnabod y mae ei angen o restr 1 neu ddau brawf Adnabod o restr 2 os na fydd modd darparu unrhyw ddogfennau o restr 1.

Rhestr 1

Pasbort Prydeinig/Ewropeaidd

1 yn unig

Dylech sicrhau bod y dogfennau yn gyfredol

Cerdyn Adnabod Ewropeaidd

Rhestr 2

A) Rhif Yswiriant Gwladol ar

**P45

**P60

Cerdyn Yswiriant Gwladol

Llythyr gan y Llywodraeth

****Dylech sicrhau bod y dogfennau yn gyfredol**

Ac un o'r canlynol

2 yn unig

B) Tystysgrif Geni Brydeinig

C) Tystysgrif Geni Ynysoedd y Sianel, Ynys Manaw neu Iwerddon

D) Tystysgrif Cofrestru neu Ddinasyddio

E) **Llythyr/Dogfen gan Asiantaeth Ffiniau'r DU (Swyddfa Gartref)

Rydw i'n tystio trwy hyn bod y dystiolaeth ddogfennol y nodir ei manylion uchod wedi cael ei dilysu gennyf fel dystiolaeth ddilys hyd eithaf fy ngwybodaeth, ac mae'n ymwneud â'r ymgeisydd sy'n cyflwyno eu hunain.

Llofnod

Swydd yn y Cyngor

Dyddiad

Mae llun-gopiâu o'r dogfennau gwreiddiol ynghlwm

Rhaid i ddogfennau nodi cenedligrwydd a chaniatâd i aros a gweithio

Atodiad 4 – Canllawiau Gofyniad DBS

Safonau Gofynnol/Gofynion Polisi

1. Oed ieuengaf ar gyfer gwiriadau DBS

Yr oedran ieuengaf er mwyn cael gwiriad DBS yw 16 oed.

2. Gweithgarwch a Reoleiddir

Nodir y diffiniad o weithgarwch a reoleiddir isod (newidiodd y diffiniad hwn ym mis Hydref 2012). Ar gyfer y rhai sy'n cyflawni gweithgarwch a reoleiddir, bydd gofyn cael datgeliad estynedig a fydd yn cynnwys gwiriadau yn erbyn rhestrau gwahardd plant a/neu oedolion (gan ddibynnu ar gwmpas y rôl).

Caiff diffiniad llawn o Weithgareddau a Reoleiddir (fel y diffiniwyd o fewn Deddf Diogelu Rhyddidau 2012) yn Atodiad 1

2.1 Mathau o Ddatgeliad DBS

Ceir 2 fath o ddatgeliad – safonol ac estynedig. Polisi y Cyngor, a reolir gan reoliadau/safonau gofynnol cenedlaethol mewn rhai amgylchiadau, yw cynnal gwiriadau ar lefel estynedig ar unigolion sy'n ymgeisio i weithio gyda neu sy'n gweithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion).

i. Gwiriadau Safonol

Mae modd i bobl sy'n ymuno â phroffesiynau penodol wneud cais am wiriadau safonol, megis aelodau'r proffesiynau cyfreithiol a chyfrifeg, ac sy'n gwneud cais am drwyddedau penodedig. Mae gwiriad safonol yn cynnwys:

- manylion yr holl euogfarnau, rhybuddion a cheryddon sy'n cael eu dal ar Gyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu (PNC)

Er mwyn bod yn gymwys am wiriad DBS ar lefel safonol, rhaid bod y swydd yn cael ei chynnwys yng [Ngorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwy'r \(ROA\) 1974 \(Eithriadau\) 1975](#).

ii. Gwiriadau Estynedig

Mae modd cael pedwar math o Ddatgeliad Estynedig. Mae'r 4 yn cynnwys yr un wybodaeth â'r hyn sy'n ymddangos yn y Datgeliad Safonol, ond bydd unrhyw wybodaeth berthnasol a chymesur a gaiff ei dal gan yr heddluoedd lleol yn cael ei hychwanegu iddi. Wrth gyflogi unigolion i gyflawni gweithgarwch a reoleiddir (yn unol â'r diffiniad yn y Ddeddf Diogelu Rhyddidau), gellir gwneud cais am Ddatgeliad Estynedig gyda gwiriad yn erbyn y Rhestr(au) Gwahardd DBS perthnasol:

Dewisiadau Estynedig	PNC	Gwybodaeth yr Heddlu	Rhestr Gwahardd Plant	Rhestr Gwahardd Oedolion
1	✓	✓		
2	✓	✓	✓	
3	✓	✓		✓
4	✓	✓	✓	✓

iii. Nodi lefel gywir y datgeliad sy'n ofynnol

Rhaid i'r Cyngor sicrhau bod ganddo yr hawl yn ôl y gyfraith i ofyn i unigolyn wneud cais am ddatgeliad.

Er mwyn bod yn gymwys am dystysgrif DBS lefel estynedig, rhaid bod y swydd wedi cael ei chynnwys yng [Ngorchymyn Eithriadau Adsefydlu Troseddwr \(ROA\) ac yn Rheoliadau Deddf yr Heddlu](#).

Pan fydd swydd yn golygu bod unigolyn yn cyflawni **gweithgarwch a reoleiddir** gyda phlant neu oedolion agored i niwed yn rheolaidd, bydd angen pennu'r gofyniad am wiriad Safonol neu Estynedig.

Mae'n drosedd i unigolyn wedi'u gwahardd weithio, neu wirfoddoli, gan gyflawni gweithgarwch a reoleiddir ac mae'n drosedd i gyflogwr gyflogi (am dâl neu i wneud gwaith gwirfoddol) unigolyn sydd wedi'u gwahardd i gyflawni gweithgarwch a reoleiddir, gan wybod eu bod yn unigolyn wedi'u gwahardd.

a) Gwiriadau DBS estynedig heb wiriadau rhestr gwahardd

Rhaid cynnal gwiriadau DBS estynedig ar gyfer unigolion sy'n gweithio gyda grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) ac y mae eu dyletswyddau yn cwmpo dan yr hen ddiffiniad o weithgarwch a reoleiddir fel y diffiniwyd gan [Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006](#). Mae'r rolau hyn yn cael cyswllt gyda grwpiau Agored i niwed (plant a/neu oedolion), ond nid ydynt yn dod o dan y diffiniad newydd o weithgarwch a reoleiddir yn adran 5.4. Mae angen i reolwyr asesu unrhyw swyddi newydd y gallent ddod dan yr hen ddiffiniad o weithgarwch a reoleiddir. Mae Atodiad 1 yn cynnwys yr hen ddiffiniad o weithgarwch a reoleiddir.

b) Gwiriadau DBS ar gyfer y rhai sy'n cyflawni swyddi penodedig

Mae'r CLO ar gyfer Pobl a Threfniadaeth wedi nodi rolau Aelodau Paneli Mabwysiadu a Maethu ac Aelodau Cyngor ac Aelodau Byrddau Diogelu sy'n cael mynediad uniongyrchol i grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) y mae'n rhaid iddynt gael gwiriad DBS estynedig (heb y gwiriad rhestrau gwahardd).

Gwiriadau DBS ar gyfer Llywodraethwyr Ysgol

Mae unrhyw un sy'n cyflawni'r swyddi isod yn gymwys i gael cais i wneud cais am wiriad DBS ar lefel estynedig yn y gweithlu plant, ond heb wiriad o'r rhestr gwahardd plant.

- Aelod o neu glerc corff llywodraethu sefydliad addysgol
- Unigolyn a benodir gan gorff llywodraethu ysgol a gynhelir i wasanaethu ar bwyllgor

Diwygiwyd canllaw i rolau llywodraethwyr ysgol a chynghorwyr etholedig yng Nghymru 3 Rheoliadau Deddf yr Heddlu 1997 (Cofnodion Troseddol) 2002 yn 2013 i gynnwys y rolau hyn yn y diffiniad newydd o 'waith gyda phlant'. Roedd hyn yn gwneud yr unigolion sy'n cyflawni'r swyddi hyn yn gymwys i gael cais i wneud cais am wiriadau DBS ar lefel estynedig yn y gweithlu plant, ond heb wiriad o'r rhestr gwahardd plant.

Y ddeddfwriaeth: Arferai'r rolau hyn gael eu cynnwys yn y diffiniad gwreiddiol o weithgarwch a reoleiddir gyda phlant, fel y nodir yn Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf (SVGA) 2006. Fodd bynnag, yn dilyn newidiadau i'r diffiniad hwn gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012, fe'u tynnwyd allan. Mae hyn yn golygu nad yw'r rolau yn cael eu

dosbarthu fel gweithgarwch a reoleiddir mwyach ac felly, nid ydynt yn gymwys i gael gwiriad rhestr gwahardd.

Gwiriadau DBS ar gyfer Rhieni Maeth a Mabwysiadu

Mae statud yn mynnu bod rhieni maeth a mabwysiadu yn cael gwiriad DBS estynedig a fydd yn cynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestr Gwahardd Plant. Mae'r gwiriadau maethu yn gyfrifoldeb y Penaethiaid Gwasanaeth a phrosesir ceisiadau gan y Gwasanaeth Adnoddau Dynol, ac mae'r Asiantaeth Fabwysiadu berthnasol yn prosesu gwiriadau rhieni mabwysiadu.

Gweithwyr Asiantaeth a Chontractau Gwasanaethau

Bydd gweithwyr asiantaeth sy'n cyflawni gweithgarwch a reoleiddir (hen ddiffiniadau a diffiniadau newydd) yn destun gwiriad DBS estynedig ar yr un sail â chyflogeion. Ni ddylai gwiriadau fod dros 12 mis oed pan fyddant yn cael eu cyflogi gan y Cyngor yn y lle cyntaf. Mae'r un safon o ran gwiriadau cyn cyflogaeth yn ofynnol â'r hyn sy'n ofynnol gan gyflogeion y Cyngor.

Rhaid i reolwyr sy'n gyfrifol am gyflogi gweithwyr asiantaeth sicrhau eu bod yn dilysu'r holl wiriadau cyn cyflogaeth, gan gynnwys gweld y dystysgrif DBS a chymryd copïau pan fo hynny'n briodol, yn unol â gweithdrefn y Cyngor.

Dylai contractau Gwasanaeth sy'n cael mynediad i grwpiau agored i niwed (plant a/neu oedolion) e.e. NCH Cymru nodi yn y contract bod angen cael gwiriad DBS, a fydd ar yr un lefel o ran gwiriad â phe bai'r gwasanaeth yn cael ei ddarparu gan y Cyngor yn uniongyrchol.

Myfyrwyr

Bydd myfyrwyr yn destun gwiriad DBS estynedig gan eu Prifysgol/Coleg ac os ydynt yn cyflawni gweithgarwch a reoleiddir, gwiriad yn erbyn y Rhestr Gwahardd berthnasol. Rhaid i'r Rheolwr/Pennaeth sy'n cyflogi weld hwn a'i gymeradwyo.

Trwyddedu

Rhaid i yrwyr tacsï gael gwiriad DBS estynedig, gan gynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestrau Gwahardd Plant neu Oedolion neu'r ddau, gan ddibynnu ar y rôl.

Gwirfoddolwyr

Bydd gwirfoddolwyr sy'n cyflawni gweithgarwch a reoleiddir (hen ddiffiniadau a diffiniadau newydd) yn destun gwiriad DBS estynedig ar yr un sail â chyflogeion. Rhaid i reolwyr sy'n trefnu gwasanaeth gwirfoddolwyr sicrhau eu bod wedi llenwi ffurflen gais gwirfoddolwr (Atodiad 3), eu bod wedi gweld y tystysgrifau DBS a'u bod yn fodlon gyda'r datgeliad,

cadarnhau pwy ydynt a sicrhau eu bod yn cael geirda addas. Dim ond ar ôl cwblhau'r holl wiriadau hyn yn foddhaol y bydd modd i'r unigolyn ymgymryd â'u rôl gwirfoddoli.

Rolau sy'n ymwneud â Data yr Adran Gwaith a Phensiynau

Bydd gofyn i bob rôl lle y mae gofyn iddynt gwblhau ymarferion Cyfateb Data fel rhan o ddyletswyddau'r Cyngor i ymgysylltu â'r Fenter Twyll Genedlaethol, fod yn destun gwiriad DBS safonol.

Cynghorwyr Etholedig ac Aelodau Pwyllgor / Is-bwyllgor

Yr unig adeg y bydd **cynghorwyr etholedig** yn gymwys i gael gwiriad DBS estynedig yn y gweithlu plant neu oedolion heb wiriad o'r rhestr gwahardd yw os ydynt yn cael eu penodi yn aelod o bwyllgor neu is-bwyllgor sy'n ymwneud â:

- darparu gwasanaethau i blant sy'n ymwneud ag addysg neu wasanaethau cymdeithasol;
- darparu gwasanaethau i oedolion sy'n ymwneud â gwasanaethau cymdeithasol, fel yr esbonnir isod.

Os yw'r cynghorydd yn aelod penodedig o un o'r mathau hyn o bwyllgor, byddai angen i'r rhan 'Swydd yr Ymgeisir Amdani' ar ffurflen gais DBS adlewyrchu hyn, yn hytrach na nodi bod yr ymgeisydd yn gynghorydd etholedig.

Dim ond am wiriad sylfaenol i'w hunain y gall cynghorwyr etholedig nad ydynt yn aelodau o'r pwyllgorau hyn wneud cais amdano. Mae hyn oherwydd nad yw'r rôl wedi'i henwi yng Ngorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 nac wedi'i chynnwys yn Rheoliadau Deddf yr Heddlu 1997 (Cofnodion Troseddol). 4 Aelodau Pwyllgor/Is-bwyllgor

Gall unigolion a benodir yn **aelodau pwyllgor ac is-bwyllgor** awdurdod lleol fod yn gymwys i gael cais i wneud cais am wiriad DBS lefel estynedig yn y gweithlu plant a/neu oedolion, gan ddibynnu pa un o'r grwpiau y mae'r pwyllgor yn ymwneud ag ef. Ni cheir cymhwystra am wiriad yn erbyn y rhestrau gwahardd plant neu oedolion dan yr amgylchiadau hyn.

Y ddeddfwriaeth: Arferai'r rolau hyn gael eu cynnwys yn y diffiniad gwreiddiol o weithgarwch a reoleiddir gyda phlant ac oedolion, fel y nodir yn Neddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf (SVGA) 2006. Fodd bynnag, yn dilyn newidiadau i'r diffiniad hwn gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012, fe'u tynnwyd allan. Mae hyn yn golygu nad yw'r rolau yn cael eu dosbarthu fel rhai gweithgarwch a reoleiddir mwyach, ac felly, nid ydynt yn gymwys i gael gwiriad rhestr gwahardd.

Diwygiwyd Rheoliadau Deddf yr Heddlu 1997 (Cofnodion Troseddol) 2002 yn 2013 i gynnwys y rolau hyn yn y diffiniadau newydd o 'waith gyda phlant' a 'gwaith gydag oedolion'. Roedd hyn yn gwneud yr unigolion sy'n cyflawni'r swyddi hyn yn gymwys i gael cais i wneud cais am wiriadau DBS ar lefel estynedig yn y gweithlu plant neu oedolion, ond heb wiriadau rhestrau gwahardd perthnasol.

Math o wiriad: Gall aelodau pwyllgor ac is-bwyllgor fod yn gymwys i gael cais i wneud cais am wiriad DBS ar lefel estynedig yn y gweithlu plant:

- os yw'r awdurdod lleol yn cyflawni unrhyw swyddogaethau addysg, neu swyddogaethau gwasanaethau cymdeithasol ac
- os bydd y pwyllgor yn ymwneud ag unrhyw rai o'r materion uchod.

Gall aelodau pwyllgor ac is-bwyllgor fod yn gymwys i gael cais i wneud cais am wiriad DBS ar lefel estynedig yn y gweithlu oedolion:

- os bydd y pwyllgor yn ymwneud ag unrhyw swyddogaethau gwasanaethau cymdeithasol sy'n ymwneud ag oedolion yn gyfan gwbl neu'n bennaf sy'n cael gwasanaeth iechyd neu ofal cymdeithasol o fewn ystyr eitem A (isod) neu ddarpariaeth benodedig o fewn ystyr eitem B (isod hefyd)

Eitem A

Er mwyn i bwyllgor ddarparu swyddogaethau gwasanaeth cymdeithasol i oedolion, rhaid bod yr oedolion yn cael un o'r gwasanaethau iechyd neu ofal cymdeithasol a restrir isod.

- a) llety preswyl a ddarparir ar gyfer oedolyn mewn cysylltiad ag unrhyw ofal neu nyrsio y mae gofyn iddo ei gael
- b) llety a ddarparir i oedolyn sydd yn neu sydd wedi bod yn ddisgybl sy'n mynychu ysgol arbennig breswyl, lle y mae'r ysgol honno yn –
 - i. ysgol arbennig
 - ii. ysgol annibynnol yng Nghymru
 - iii. ysgol annibynnol sy'n darparu lleoedd i blant sydd ag anghenion addysgol arbennig 6
 - iv. sefydliad yn yr adain addysg bellach sy'n darparu llety i blant
 - v. Academi 16 i 19 sy'n darparu llety i blant
- c) tai gwarchod
- d) gofal o unrhyw ddisgrifiad neu gymorth a roddir i oedolyn oherwydd ei oedran, ei iechyd neu unrhyw anabledd sydd ganddo, a ddarparir i'r oedolyn yn y man lle y mae, am y tro, yn byw, os caiff ei ddarparu yn barhaus neu beidio
- e) unrhyw fath o ofal iechyd, gan gynnwys triniaeth, therapi neu ofal lliniarol o unrhyw ddisgrifiad
- f) cymorth neu gyngor at ddibenion datblygu gallu oedolyn i fyw bywyd annibynnol mewn llety, neu gynnal eu gallu i wneud hynny ac
- g) unrhyw wasanaeth a ddarparir yn benodol i oedolion oherwydd eu hoedran, unrhyw anabledd, salwch corfforol neu feddyliol, heb gynnwys gwasanaeth a ddarparir yn benodol ar gyfer oedolyn, gydag un o'r anableddau canlynol neu fwy (oni bai bod gan yr unigolyn hwnnw anabledd arall) –
 - i. dyslecsia
 - ii. dyscalculia
 - iii. dyspraxia
 - iv. syndrom Irlen
 - v. Alexia
 - vi. anhwylder prosesu clywedol
 - vii. dysgraffia
- i) unrhyw wasanaeth a ddarparir yn benodol i fam feichiog neu sy'n magu ac sy'n cael llety preswyl yn unol â threfniadau a wnaethpwyd dan adran 21(1)(aa) Deddf Cymorth Gwladol 1948 neu ofal yn unol â pharagraff 1 Atodlen 20 Deddf Gwasanaeth Iechyd Gwladol 2006.

Tynnwyd y rhestr hon o Reoliadau Deddf yr Heddlu 1997 (Cofnodion Troseddol) 2002 – Rheoliad 5B Gwaith gydag oedolion, paragraff 9. Mae modd gweld rhagor o fanylion am y ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â'r swyddi yn y Canllaw Gweithlu Oedolion ar wefan DBS.

Eitem B

Er mwyn i bwyllgor ddarparu swyddogaethau gwasanaeth cymdeithasol i oedolion, rhaid bod yr oedolion yn cael un o'r darpariaethau a restrir isod.

- a) cadw oedolyn mewn dalfa gyfreithlon mewn carchar, canolfan remánd, sefydliad troseddwr ifanc neu ganolfan hyfforddi ddiogel neu ganolfan ymbresenoli
- b) cadw unigolyn dan gadwad sy'n cael eu dal mewn canolfan symud ymaith neu gyfleuster dal tymor byr neu yn unol â threfniadau cydymaith a wneir dan adran 156 Deddf Mewnfudo a Lloches 1999
- c) goruchwyllo oedolyn dan orchymyn llys gan unigolyn sy'n cyflawni swyddogaethau at ddibenion Rhan 1 Deddf Cyfiawnder Troseddol a Gwasanaethau Llys 2000
- d) goruchwyllo oedolyn gan unigolyn sy'n gweithredu at y dibenion y sonnir amdanynt yn adran 1(1) Deddf Rheoli Troseddwr 2007
- e) darparu i oedolyn gymorth wrth iddynt gyflawni eu materion mewn sefyllfaoedd –
 - i. lle y caiff atwrneiaeth arhosol ei chreu mewn perthynas â'r unigolyn yn unol ag adran 9 Deddf Galluedd Meddyliol 2005 neu caiff cais ei wneud dan baragraff 4 Atodlen 1 y Ddeddf honno i gofrestru offeryn y bwriedir iddo greu atwrneiaeth arhosol mewn perthynas â'r oedolyn
 - ii. lle y caiff atwrneiaeth arhosol (o fewn ystyr Atodlen 4 y Ddeddf honno) mewn perthynas â'r oedolyn ei chofrestru 8 yn unol â'r Atodlen honno neu caiff cais ei wneud dan yr Atodlen honno i gofrestru atwrneiaeth arhosol mewn perthynas â'r oedolyn
 - iii. lle y mae gorchymyn dan adran 16 y Ddeddf honno wedi cael ei wneud gan y Llys Gwarchod mewn perthynas â gwneud penderfyniadau ar ran yr oedolyn, neu gwnaethpwyd cais am orchymyn o'r fath
 - iv. lle y mae eiriolwr galluedd meddyliol annibynnol wedi cael neu'n mynd i gael eu penodi mewn perthynas â'r oedolyn yn unol â threfniadau dan adran 35 y Ddeddf honno
 - v. lle y mae gwasanaethau eiriolaeth annibynnol (o fewn ystyr adran 187 Deddf Gwasanaeth Iechyd Gwladol (Cymru) 2006) yn cael neu'n mynd i gael eu darparu mewn perthynas â'r oedolyn
 - vi. lle y caiff cynrychiolydd neu lle y bydd cynrychiolydd yn cael eu penodi i gael taliadau ar ran yr oedolyn yn unol â rheoliadau a wnaethpwyd dan Ddeddf Gweinyddu Nawdd Cymdeithasol 1992
- f) gwneir taliadau i'r oedolyn neu i unigolyn arall ar ran yr oedolyn dan drefniadau a wneir dan adran 57 Deddf Iechyd a Gofal Cymdeithasol 2001
- g) gwneir taliadau i'r oedolyn neu i unigolyn arall ar ran yr oedolyn dan adran 12A(1) neu dan reoliadau a wnaethpwyd dan adran 12A(a) Deddf Gwasanaeth Iechyd Gwladol 2006 neu dan reoliadau a wnaethpwyd dan adran 12A(4) y Ddeddf honno.

Tynnwyd y rhestr hon o Reoliadau Deddf yr Heddlu 1997 (Cofnodion Troseddol) 2002 – Rheoliad 5B Gwaith gydag oedolion, paragraff 10.

Atodiad 5 – Ffurflen Geirda Llafar – Cyflogwr

Hollol Gyfrinachol

Mae'r unigolyn a enwir isod wedi gwneud cais am swydd gyda'r Cyngor ac maent wedi rhoi eich enw chi fel canolwr. A fyddech gystal â mynegi eich barn am addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd. Mae'r Disgrifiad Swydd a'r fanyleb Person ynghlwm er gwybodaeth. Caiff y wybodaeth y byddwch yn ei rhoi ei thrin yn unol â Deddf Diogelu Data 1998 (DPA 1998). Sylwer yn unol â DPA 1988, y gallai gael ei ryddhau i'r ymgeisydd pe byddai ef/hi yn gwneud Cais Gwrthrych am Wybodaeth.

Ffurflen Geirda Llafar – Cyflogwr	
Gwybodaeth y Cyflogai	Sylwadau
Enw'r Cyflogai:	
Teitl y Swydd a Lleoliad:	
Dyddiad Cychwyn:	
Dyddiad Gorffen (os yw hynny'n briodol):	
Cyflog:	
Rheswm Dros Adael: Os mai diswyddo oedd y rheswm dros adael, nodwch y rheswm dros eu diswyddo.	
Sut ydych chi'n adnabod y cyflogai ac ers faint yr ydych yn eu hadnabod?	
A fyddech gystal â darparu manylion unrhyw faterion perthnasol y bu angen i	

chi roi sylw iddynt yn ystod y cyfnod prawf.			
A fu angen i chi roi sylw i unrhyw faterion arfer gyda'r cyflogai yn ystod y 24 mis diwethaf?			
Nodwch a oedd gan y cyflogai unrhyw rybuddion disgyblu byw ar y dyddiad gadael. Os oedd, nodwch y manylion:			
Nodwch a oedd y cyflogai yn destun unrhyw ymchwiliadau disgyblu parhaus pan wnaethant adael. Os oedd, nodwch y manylion:			
A ydych chi'n fodlon bod y cyflogai hwn yn addas i weithio gyda phlant/oedolion? Os na, nodwch y rhesymau dros unrhyw bryderon.			
A oedd atgyfeiriad wedi cael ei wneud i'r Rhestr Plant/Oedolion a Waharddir?			
A adroddwyd am yr unigolyn i Gyngor Gofal Cymru / Cyngor Gweithlu Addysg am gamymddwyn?			
Trwy roi Tic yn y Blwch Perthnasol, nodwch eich Barn am y Canlynol			
Cadw amser / prydlondeb			
Rhagorol		Da lawn	
		Boddhaol	
			Gwael

Rheoli Llwyth Achosion				
Rhagorol		Da lawn		Boddhaol
				Gwael
Ysgrifennu Adroddiadau				
Rhagorol		Da lawn		Boddhaol
				Gwael
Bodloni Terfynau Amser				
Rhagorol		Da lawn		Boddhaol
				Gwael
Perthnasoedd gyda Chydweithwyr/Defnyddwyr Gwasanaeth				
Rhagorol		Da lawn		Boddhaol
				Gwael
Manylion y Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:				
A fydddech chi'n ailgyflogi'r unigolyn hwn? Os na, nodwch eich rhesymau.				
Enw'r unigolyn sy'n cynnig geirda llafar:			Dyddiad:	
Swydd:				
Datganiad				
Rydw i'n cadarnhau bod y wybodaeth a ddarparwyd yn y ffurflen geirda llafar yn gywir.				
Llofnodwyd				Dyddiad

Atodiad 6 – Rhestr o Ddogfennau Derbyniol

Rhestr A – dogfennau derbyniol er mwyn pennu esgus statudol parhaus

- Pasbort y DU (cyfredol neu wedi dod i ben)
- Pasbort neu gerdyn adnabod Gweriniaeth Iwerddon (cyfredol neu wedi dod i ben)
- Pasbort cyfredol gydag ardystiad i ddangos bod y deiliad wedi'u heithrio rhag rheolaeth mewnfudo, eu bod wedi cael caniatâd i aros yn y DU am gyfnod amhenodol, bod ganddynt yr hawl i fyw yn y DU, neu nad oes unrhyw gyfyngiad ar hyd eu harhosiad yn y DU
- Dogfen Statws Mewnfudo gyfredol a gyhoeddir gan y Swyddfa Gartref i'r deiliad gydag ardystiad sy'n nodi bod gan yr unigolyn a enwir yr hawl i aros yn y DU am gyfnod amhenodol / nad oes unrhyw gyfyngiad ar hyd eu harhosiad yn y DU, **ynghyd â** dogfen swyddogol sy'n nodi rhif Yswiriant Gwladol parhaol yr unigolyn a'u henw a gyhoeddwyd gan asiantaeth y llywodraeth neu gyflogwr blaenorol
Tystysgrif geni/mabwysiadu a gyhoeddwyd yn y DU, **ynghyd â** dogfen swyddogol sy'n nodi rhif Yswiriant Gwladol parhaol
- Tystysgrif cofrestru neu ddinasyddio fel dinesydd Prydeinig, **ynghyd â** dogfen swyddogol sy'n rhoi rhif Yswiriant Gwladol parhaus i'r unigolyn a'u henw a gyhoeddwyd gan asiantaeth y llywodraeth neu gyflogwr blaenorol

Rhestr B

Grŵp 1

- Pasbort cyfredol wedi'i ardystio sy'n caniatáu arhosiad yn y DU a'r math o waith dan sylw
- Dogfen Statws Mewnfudo gyfredol sy'n cynnwys llun a gyhoeddwyd gan y Swyddfa Gartref i'r deiliad gydag ardystiad dilys sy'n nodi y gall yr unigolyn a enwir aros yn y DU, a'u bod wedi cael caniatâd i wneud y math o waith dan sylw, ynghyd â dogfen swyddogol sy'n nodi rhif Yswiriant Gwladol parhaus yr unigolyn a'u henw a gyhoeddwyd gan asiantaeth y llywodraeth neu gyflogwr blaenorol

Grŵp 2

- Dogfen a gyhoeddwyd gan y Swyddfa Gartref sy'n dangos bod y deiliad wedi gwneud cais am ganiatâd i ddod neu i aros dan Atodiad UE y rheolau mewnfudo (a elwir Cynllun Preswyllo'n Sefydlog i Ddinasyddion yr UE) ar neu cyn 30 Mehefin 2021, ynghyd â Hysbysiad Gwirio Cadarnhaol gan Wasanaeth Gwirio Cyflogwr y Swyddfa Gartref
- Cerdyn Cofrestru Cais a gyhoeddir gan y Swyddfa Gartref sy'n nodi bod gan y deiliad ganiatâd i gymryd y gyflogaeth dan sylw, ynghyd â Hysbysiad Gwirio Cadarnhaol gan Wasanaeth Gwirio Cyflogwr y Swyddfa Gartref.
- Tystysgrif Ymgeisio (digidol neu heb fod yn ddigidol) a gyhoeddir gan y Swyddfa Gartref sy'n dangos bod y deiliad wedi gwneud cais am ganiatâd i ddod neu i aros dan Atodiad UE y rheolau mewnfudo (a elwir Cynllun Preswyllo'n Sefydlog i Ddinasyddion yr UE), ar neu ar ôl 1 Gorffennaf 2021, ynghyd â Hysbysiad Gwirio Cadarnhaol gan Wasanaeth Gwirio Cyflogwr y Swyddfa Gartref.

Sylwer nad yw'r dogfennau canlynol yn darparu tystiolaeth addas ac na fyddant yn cael eu derbyn:

- Llythyr Cydnabod Safonol y Swyddfa Gartref neu Lythyr gan y Gwasanaeth Mewnfudo (IS96W) sy'n nodi y gall ceisiwr lloches weithio yn y Deyrnas Unedig. (Dylai unigolion y mae ganddynt y dogfennau hyn gysylltu â'r Swyddfa Gartref am wybodaeth ynghylch sut y gallant wneud cais am Gerdyn Cofrestru Cais);
- Llythyr a gyhoeddwyd gan y Swyddfa Gartref sy'n nodi bod y deiliad yn Ddinesydd Prydeinig;
- Pasbort sy'n disgrifio'r deiliad fel Dinesydd Tiriogaethau Dibynnol Prydain sy'n nodi bod gan y deiliad gysylltiad â Gibraltar;
- Tystysgrif geni fer a gyhoeddwyd yn y Deyrnas Unedig, nad yw'n nodi manylion rhieni y deiliad;
- Cerdyn neu dystysgrif a gyhoeddir gan Gyllid y Wlad dan Gynllun y Diwydiant Adeiladu;
- Rhif Yswiriant Gwladol dros dro (sy'n cychwyn gyda TN, neu unrhyw rif sy'n gorffen gyda llythrennau E i Z);
- Trwydded yrru a gyhoeddwyd gan yr Asiantaeth Trwyddedu Gyrwyr a Cherbydau;
- Bil a gyhoeddwyd gan sefydliad ariannol neu gwmni cyfleustodau.

Atodiad 7 – Swyddi y mae gofyn iddynt gael gwiriad DBS wedi'i adnewyddu

<i'w lunio o Ceri>

DRAFT



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth

cerinet.ceredigion.gov.uk

01970 633949

adnoddauynol@ceredigion.gov.uk



Caru·Love
Ceredigion

(i'w ychwanegu fel adran i'r Polisi Gwyliau ac Absenoldebau)

CYNLLUN PRYNU GWYLIAU BLYNYDDOL

Cyflwyniad

Mae'r Cynllun Prynu Gwyliau Blynyddol yn drefniant gwirfoddol sy'n caniatáu mwy o ddewis a hyblygrwydd i gyflogeion o ran sut a phryd y byddant yn cymryd eu gwyliau trwy brynu gwyliau ychwanegol dan drefniant ad-dalu cyflog.

Mae'r cynllun yn cynnig arbedion i'r Cyngor hefyd, sy'n deillio o ddim costau cyflog ar gyfer cyfnod y gwyliau blynyddol ychwanegol a gostyngiad mewn cyfraniadau Yswiriant Gwladol Cyflogwr (ni fydd y cyflogai yn dioddef niwed o ganlyniad i'r gostyngiad mewn cyfraniadau YG)

Cwmpas a Chymhwysra

Mae'r cynllun ar gael i'r holl gyflogeion corfforaethol ac eithrio'r rhai sy'n gweithio yn ystod y tymor ysgol yn unig.

Nid yw'r cynllun yn fudd cytundebol a bydd y cyfranogiad yn amrywio, gan ddibynnu ar amgylchiadau unigol, gofynion y swydd ac ni ddylai effeithio ar y gwasanaeth a ddarparir.

Amodau'r Cynllun

Mae'r amodau i gyflogeion brynu gwyliau fel a ganlyn:

- Mae blwyddyn wyliau y Cyngor yn rhedeg o fis Medi i fis Awst.
- Uchafswm y gwyliau ychwanegol y gallwch wneud cais i'w brynu mewn unrhyw flwyddyn wyliau yw dwywaith eich oriau cytundebol wythnosol (y cyfeirir atynt hefyd fel oriau wythnosol cyfartalog).
- Isafswm y gwyliau ychwanegol y mae modd gwneud cais amdano yw un diwrnod, h.y. 7.4 awr i staff amser llawn, pro rata i staff rhan-amser.
- Dylid gwneud ceisiadau gan ddefnyddio Ffurflen Gais y Cynllun Prynu Gwyliau Blynyddol, ac er mwyn cael budd o'r cyfnod ad-dalu 12 mis llawn, dylid cyflwyno'r ffurflen i'ch Rheolwr Llinell erbyn 30 Mehefin. Diben hyn yw caniatáu amser i'ch Rheolwr Llinell ystyried yr effaith weithredol ar y gwasanaeth a ddarparir, gan ystyried amcanestyniadau llwyth gwaith ac unrhyw geisiadau gwyliau eraill gan y tîm.
- Ystyrir eich cais gan eich Rheolwr Llinell a chaiff ei gymeradwyo gan eich Swyddog Arweiniol Corfforaethol. Byddwch yn cael gwybod a yw eich cais yn cael ei gymeradwyo neu beidio. Bydd cymeradwyaeth derfynol yn unol â'r Tîm Tâl a Buddion yn cynnal gwiriadau y Cyflog Byw Cenedlaethol. Didynnir ad-daliadau o'ch cyflog ar ffurf deuddeg rhandaliad misol cyfartal, a fydd yn cychwyn ym mis Medi. Caiff hyn ei gyfrifo fel – Cyfradd yr Awr x Nifer yr Oriau Ychwanegol yr ydych yn dymuno eu prynu. Caiff ad-daliadau eu cymryd o'ch

cyflog gros. Os oes gennych chi daliadau cytundebol ychwanegol, megis taliadau shifft neu goramser, ychwanegir y rhain i'r cyfrifiad.

- Mae modd gwneud ceisiadau trwy gydol y flwyddyn wyliau tan 31 Mai. Os caiff ceisiadau eu cymeradwyo, caiff didyniadau cyflog eu cyfrifo ar sail nifer y misoedd sy'n weddill ac sydd ar gael yn y flwyddyn wyliau flynyddol.
- Mae cyflogeion ar absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu/rhiant a rennir yn gymwys i gymryd rhan yn y cynllun. Dylech gysylltu â'r Tîm Tâl a Buddion am wybodaeth bellach ynghylch sut y caiff eich didyniadau eu gwneud oherwydd y bydd hyn yn amrywio gan ddibynnu pryd y gwnaethoch chi gychwyn ar eich cyfnod o absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu/rhiant a rennir a hyd eich cyfnod o absenoldeb.
- Oni bai bod y gwyliau ychwanegol a brynir yn ymwneud â digwyddiad penodol, megis gwyliau arbennig, anogir cyflogeion i archebu eu gwyliau blynyddol yn y lle cyntaf.
- Os byddwch yn cael cyfnod o absenoldeb salwch hirdymor, neu os bydd patrwm o salwch tymor byr yn codi yn ystod y flwyddyn yr ydych yn bwriadu cymryd y gwyliau ychwanegol ynddi, adolygir eich cyfranogiad yn y cynllun ac efallai y caiff ei dynnu'n ôl. Os bydd hyn yn digwydd, gwneir addasiad a phan fo hynny'n briodol, ad-dalir eich didyniadau cyflog.
- Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i wrthod cais os penderfynir y byddai effaith niweidiol ar y gwasanaeth a ddarparir. Nid oes hawl apêl.

Proses Ymgeisio

Mae gan reolwyr rôl hanfodol i'w chyflawni wrth ystyried ceisiadau, gan sicrhau eu bod yn gyson o ran eu dull gweithredu a'u bod yn defnyddio meini prawf teg, gwrthrychol a thryloyw er mwyn cymeradwyo a gwrthod ceisiadau gan eu cyflogeion sy'n dymuno cymryd rhan yn y cynllun. Dylent ystyried yr effaith weithredol ar y gwasanaeth a ddarparir, amcanestyniadau gwaith ac unrhyw geisiadau gwyliau eraill gan y tîm.

Cyn llenwi ffurflen gais y Cynllun Prynu Gwyliau Blynyddol, dylech gyfarfod â'ch Rheolwr Llinell i drafod pryd yr hoffech gymryd y gwyliau blynyddol ychwanegol. Dylid cyflwyno ceisiadau erbyn y dyddiad cau er mwyn cymryd gwyliau blynyddol ychwanegol yn ystod y flwyddyn ddilynol.

Bydd eich Rheolwr Llinell yn ystyried yr effeithiau gweithredol y gallai'r gwyliau blynyddol ychwanegol eu cael ar lefel y gwasanaeth a ddarparir, gan ystyried amcanestyniadau llwyth gwaith a gwyliau arall a drefnwyd ac a awdurdodwyd yn barod. Felly, mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i wrthod eich cais os penderfynir y bydd yn cael effaith niweidiol ar y gwasanaeth a ddarparir.

Addasiadau i Dâl

Os bydd eich cais i brynu gwyliau ychwanegol yn llwyddiannus, gwneir didyniad o'ch cyflog. Yn wahanol i absenoldeb di-dâl a gaiff ei awdurdodi, gwneir y

didyniadau o'ch cyflog ar ffurf rhandaliadau misol cyfartal o'ch cyflog ar draws y flwyddyn lawn (Medi i Awst) fel arfer, ac o'ch cyflog gros.

Ni fydd unrhyw effaith niweidiol ar eich pensiwn.

Os byddwch mewn cyfnod heb dâl, er enghraifft pan fydd eich cymhwysra i gael tâl salwch wedi gorffen, caiff eich cyflog misol ei gyfrifo o'r newydd ar ôl i chi ddychwelyd i'r gwaith er mwyn didynnu balans y taliadau erbyn diwedd y flwyddyn wyliau berthnasol.

Trowch at y [Cwestiynau Cyffredin](#) am ymholiadau pellach.



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Teithio, Cynhaliaeth a Llety

Canllawiau ynghylch Hawlio Treuliau

Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth
2024



DYSGU PERTHYN LLWYDDO BYW
LEARN BELONG SUCCEED LIVE

Cynnwys

Cynnwys.....	Error! Bookmark not defined.
Manylion y Ddogfen	3
Cyflwyniad	4
Lwfans Milltiroedd	4
Tocynnau Trên a Hedfan	6
Cwestiynau Cyffredin	6
Lwfansau Teithio - canllawiau manwl	7
Lwfansau Teithio - enghreifftiau	8
Treuliau Cynhaliaeth	10
Llety dros Nos	10
Tystiolaeth	10
Lwfansau teithio, cynhaliaeth a llety	11

DRAFT

Manylion y Ddogfen

Dyddiad y Ddogfen	14/02/2023
Lluniwyd Gan	George Eadon
Diben	Darparu gwybodaeth i gyflogeion ynghylch hawlio treuliau teithio a chynhaliaeth

Hanes y Fersiwn

Fersiwn	Dyddiad	Diweddarwyd Gan	Disgrifiad
1.0	14/02/2023	George Eadon	Llunio'r ddogfen
1.1	15/11/2023	George Eadon	Diweddarau'r canllawiau ar ôl cael cyngor ymgynghori

Dolenni neu Ddogfen Gysylltiedig

Enw	Lleoliad

Cyflwyniad

Efallai y bydd angen i chi deithio wrth i chi gyflawni eich dyletswyddau gyda'r Cyngor. Ad-dalir costau a fydd yn codi wrth deithio, megis treuliau tanwydd neu lwfansau milltiroedd, tocynnau bws neu gostau tacsî, tollau neu ffioedd parcio, cynhaliaeth a llety yn unol â chyfraddau cytunedig a chan gydymffurfio â gweithdrefnau'r Cyngor.

Er mwyn cyflawni ein hymrwymiad i leihau ein hól troed carbon, dylai swyddogion fynychu'r holl gyfarfodydd yn rhith fel rhagosodiad. Pan na fydd hyn yn bosibl, rhaid ystyried y dull teithio mwyaf economaidd bob amser. Os byddwch yn teithio y tu allan i'r sir, rhaid i'ch Cyfarwyddwr Corfforaethol gymeradwyo'r teithio, a bydd y Cyngor yn ad-dalu costau cynhaliaeth ac yn trefnu llety dros nos pan fo hynny'n briodol.

Lwfans Milltiroedd

Cyn i chi deithio

Rhaid ystyried y dull trafndiaeth mwyaf economaidd bob tro. Weithiau, efallai y bydd yn fwy cost-effeithiol llogi cerbyd na defnyddio eich cerbyd preifat eich hun. Rhaid llogi cerbydau trwy'r darparwr Llogi Ceir Corfforaethol. Am ragor o wybodaeth neu ddyfynbris am logi cerbyd, cysylltwch â'r Adain Gaffael ar 3053, 3051 neu caffael@ceredigion.gov.uk.

Os ydych chi'n defnyddio eich cerbyd preifat eich hun at ddibenion gwaith, a fydddech gystal â sicrhau eich bod yn deall eich cyfrifoldebau fel a ganlyn:

- sicrhau eich bod yn hawlio'r cyfanswm milltiroedd cywir ac am y llwybr mwyaf uniongyrchol.
- sicrhau bod y cerbyd a ddefnyddir i gyflawni dyletswyddau swyddogol yn cael ei yswirio mewn ffordd ddigonol i'w ddefnyddio ar fusnes swyddogol, bod treth priodol arno, bod ganddo dystysgrif MOT gyfredol a'ch bod chi fel y gyrrwr yn dal trwydded yrru ddilys (efallai y bydd gofyn i chi ddarparu copïau o'r dogfennau hyn).
- sicrhau bod y Cyngor yn wynebu'r gost isaf ag y bo modd er mwyn mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau, er enghraifft, rhannu car, defnyddio trafndiaeth gyhoeddus neu logi cerbyd.
- ysgwyddo'r cyfrifoldeb cyfan gwbl dros ddirwyon parcio, dirwyon goryrru neu hysbysiadau cosb sy'n codi pan fyddwch yn cyflawni dyletswyddau swyddogol
- cadw derbynneb(derbynebau) tanwydd TAW dilys sy'n werth o leiaf cyfanswm y milltiroedd sy'n cael eu hawlio, a bydd gofyn cyflwyno'r rhain pan fyddwch yn cyflwyno eich hawliad.

Ar ôl i chi deithio

Cerbyd Preifat

Bydd gan gyflogaion y mae gofyn iddynt ddefnyddio eu cerbyd preifat eu hunain i gyflawni eu dyletswyddau yr hawl i gael ad-daliad am unrhyw filltiroedd swyddogol a deithiwyd ar ran y Cyngor fel a ganlyn (ar sail cyfraddau Taliadau Lwfansau Milltiroedd Cymeradwy presennol CThEF):

10,000 milltir cyntaf y flwyddyn @ 0.45c y filltir

Dros 10,000 milltir y flwyddyn @ 0.25c y filltir

Ad-dalir milltiroedd busnes yn unol â'r cyfraddau uchod, ni fydd gofyn talu treth arnynt, ond mae CThEF yn disgwyl bod cofnodion milltiroedd ar gael i gefnogi hawliadau.

Sylwer: bydd y cyfraddau hyn yn berthnasol pan fyddwch yn defnyddio eich cerbyd eich hun at ddibenion gwaith yn unig, ac nid ar gyfer cymudo arferol. Caiff ceir hybrid eu trin fel ceir petrol neu ddiesel ar gyfer cyfraddau tanwydd cynghorol

Car ar Les

Os ydych chi'n defnyddio car cwmni megis y rhai a ariannir trwy gyfrwng y cynllun aberthu cyflog, telir y cyfraddau milltiroedd ar sail y cyfraddau a gyhoeddir gan CThEF.

Mae CThEF yn adolygu cyfraddau bob chwarter ar:

- 1 Mawrth
- 1 Mehefin
- 1 Medi
- 1 Rhagfyr

Gweler y ddolen ganlynol i gyfraddau presennol CThEF:

<https://www.gov.uk/guidance/advisory-fuel-rates>

Llogi Car

Os byddwch wedi llogi car, dylech gadw'r holl dderbynebaw TAW am danwydd a brynwyd pan ddefnyddioch y car. Bydd angen eich derbynneb arnoch i gyflwyno hawliad treuliau.

Beth fyddwch yn gallu ei hawlio?

Mae taliadau ad-dalu milltiroedd yn daladwy ar gyfer milltiroedd y llwybr mwyaf uniongyrchol rhwng eich gweithle parhaol (gweler y diffiniad isod) a lleoliad y cyfarfod perthnasol yn unig, oni bai bod rheswm da dros ddefnyddio llwybr amgen.

Os bydd eich taith yn cychwyn o rywle ac eithrio eich lleoliad gwaith cytundebol e.e. eich cartref, ar yr amod ei fod yn wahanol iawn i'ch taith arferol o'ch cartref i'ch gweithle parhaol, gallwch hawlio am y milltiroedd lle y byddwch yn gwyro o'ch taith arferol o'ch cartref i'ch gweithle parhaol. Gweler yr adran 'Lwfansau Teithio – enghreifftiau' isod.

Sylwer, er mwyn i daith fod yn wahanol iawn, rhaid i'r daith fod yn 6 milltir neu fwy yn hirach.

Sut i hawlio

Bydd gofyn cyflwyno hawliadau teithio gan ddefnyddio cyfleuster [Hunan-Wasanaeth Ceri](#), trwy greu hawliad Amser a threuliau.

- Dylid cyflwyno hawliad ar wahân ar gyfer pob mis
- Dylai fod gan hawliadau ddyddiad cychwyn sef diwrnod cyntaf y mis yr ydych chi'n hawlio ar ei gyfer

(e.e. os ydych chi'n gwneud hawliad am 14/02/2024, dyddiad cychwyn yr hawliad fyddai 01/02/2024)

- Rhaid i'ch rheolwr llinell awdurdodi pob hawliad cyn y caiff taliad ei wneud
- Rhaid cyflwyno hawliadau erbyn y 5ed diwrnod o'r mis er mwyn i'r taliad gael ei gynnwys yn eich tâl nesaf
(yn unol â chymeradwyaeth rheolwr llinell)
- Rhaid gwneud hawliadau cyn pen 92 diwrnod o gyflwyno'r hawliad
- Rhaid bod derbynneb tanwydd TAW ynghlwm wrth bob hawliad
- Os oes gennych chi fwy nag un swydd, rhaid cyflwyno hawliadau ar wahân ar gyfer y teithiau a gyflawnir ar gyfer pob un ohonynt

Tocynnau Trên a Hedfan

Ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol, ni ddylech fod yn talu am deithio ar drên neu mewn awyren eich hun. Dylid archebu'r holl deithio ar drên ac mewn awyren trwy'r Asiant Teithio Corfforaethol. Am ragor o wybodaeth am hyn, cysylltwch â'r adain Gaffael ar 3053, 3051, neu anfonwch e-bost at caffael@ceredigion.gov.uk

Cwestiynau Cyffredin

Mae angen i mi wneud hawliad am daith a oedd dros 92 diwrnod yn ôl. A oes modd i mi wneud hawliad o hyd?

Os bydd angen i chi wneud hawliad am daith ar ôl 92 diwrnod, rhaid llenwi ffurflen hawlio bapur, rhaid i'ch rheolwr llinell a'ch Swyddog Arweiniol Corfforaethol ei llofnodi cyn ceisio cymeradwyaeth derfynol y Prif Weithredwr am daliad. Gellir gofyn am ffurflenni hawlio papur trwy anfon e-bost at payroll@ceredigion.gov.uk

Sut ddylwn i hysbysu'r gyflogres y dylid codi ar wahanol ganolfan gostau am fy nghostau teithio?

Os bydd angen codi ar wahanol ganolfan gostau am eich costau teithio, bydd angen i chi llenwi ffurflen hawlio bapur. A fydddech gystal â sicrhau bod y 'Cod Canolfan Gostau Amgen' wedi cael ei nodi a bod eich rheolwr llinell wedi gwirio'r ffurflen a'i llofnodi. Ar ôl llenwi'r ffurflen a'i llofnodi, a fydddech gystal â'i lanlwytho gan ddefnyddio'r ffurflen Gollwng Treuliau ar [dodl](#). Mae modd gofyn am ffurflenni hawlio papur trwy anfon e-bost at payroll@ceredigion.gov.uk

Ble neu sut y dylwn i gofnodi fy milltiroedd busnes heb eu talu?

Eich cyfrifoldeb chi yw cadw cofnod o'ch milltiroedd busnes heb eu talu, a chyflwyno'r ffurflenni hawlio perthnasol i CThEF am gredyd milltiroedd busnes heb eu talu.

Beth os byddaf yn dewis defnyddio fy ngherbyd preifat fy hun er bod dewisiadau amgen rhatach ar gael i'r awdurdod?

Gallwch fynd ar y daith yn eich cerbyd preifat eich hun, fodd bynnag, rhaid i chi gyflwyno hawliad cyfyngedig, lle y bydd yn rhaid i swm eich hawliad gyfateb â'r dewis sy'n costio leiaf. Gellir gwneud hyn trwy gyflwyno ffurflen hawlio bapur. A fydddech gystal â sicrhau eich bod yn nodi disgrifiad llawn o'r hawliad cyfyngedig yng ngholofn 'manylion y daith' a bod eich rheolwr llinell wedi gwirio a llofnodi'r ffurflen cyn ei chyflwyno i'r gyflogres gan ddefnyddio'r ffurflen Gollwng Treuliau ar [dodl](#).

Pryd fydd gwyriad o'm llwybr arferol i'r gwaith yn gwneud y daith honno yn un wahanol iawn?

Caiff teithiau eu diffinio fel rhai gwahanol iawn pan fydd y gwyriad o'r llwybr gwreiddiol yn cynyddu pellter cyffredinol y daith gymaint â 6 milltir neu fwy. Caiff unrhyw fân wyriadau i'r llwybr hwn, neu stopio ar y ffordd, eu trin fel taith yr un fath at ei gilydd, felly ni chodir treth arni ac ni fydd modd ei hawlio fel milltiroedd busnes.

Lwfansau Teithio – canllawiau manwl

Beth sy'n cyfrif fel taith fusnes?

Rydym wedi darparu diffiniadau o weithle parhaol a dros dro isod er mwyn cynorthwyo wrth wneud penderfyniadau am yr hyn sy'n cyfateb â thaith fusnes.

Gweithle parhaol

Mae hwn yn unrhyw leoliad a fynychir er mwyn cyflawni dyletswyddau arferol sy'n codi dro ar ôl tro. Mae'n siŵr y bydd lleoliad contract cydnabyddedig yn 'weithle parhaol'.

Gweithle dros dro

Mae hwn yn unrhyw leoliad yr ymwelir ag ef pan fyddwch yn gweithio i ffwrdd o'ch swyddfa gan gyflawni dyletswyddau nad ydynt yn rhai dydd-i-ddydd neu gyfarfodydd ar wahân lle y mae'r tasgau a gyflawnir at ddiben dros dro. Gallai enghreifftiau gynnwys ymweliadau â chleientiaid, galwadau allan, cyfarfodydd busnes, cyrsiau hyfforddi, cynadleddau ac ati.

Yn ychwanegol i'r uchod, mae lleoliad yr ymwelir ag ef wrth gyflawni dyletswyddau gwaith yn weithle dros dro os bydd y dasg a gyflawnir yno yn para am gyfnod cyfyngedig (disgwylir iddo fod am gyfnod o 24 mis neu lai). Byddai hyn yn golygu y byddai cyflogai sy'n cael ei secondio i weithle gwahanol am gyfnod y mae'n hysbys ei fod yn llai na 24 mis, yn gallu hawlio rhyddhad treth ar unrhyw gostau teithio i'r gweithle dros dro hwnnw. Os bydd yn dod yn hysbys ar unrhyw adeg y bydd y secondiad yn parhau ar ôl 24 mis, bydd yn dod yn weithle parhaol o'r adeg honno.

Trin Treth

Mae'r holl deithio i weithle parhaol yn gymudo arferol a bydd gofyn talu treth arno.

Caiff taith sydd at ddibenion ymarferol yr un fath at ei gilydd â thaith gymudo arferol y cyflogai, ei thrin hefyd fel pe bai'n daith gymudo arferol. Felly, ni chaniateir unrhyw ddidyniad treth ar gyfer y daith.

Ni fydd hawliadau mewn perthynas â milltiroedd/teithio busnes yn rhwym i ddidyniadau treth lle y mae gofyn i gyflogai fynd ar daith i leoliad penodedig (ac eithrio eu gweithle cytundebol) am ddiben penodol (dros dro). Byddai enghreifftiau o hyn yn ymweliadau safle a chyrsiau hyfforddiant.

Lwfansau Teithio – enghreifftiau



Mae swyddog yn gadael eu cartref i deithio i leoliad gwaith arall am y dydd i gyflawni dyletswyddau yn eu rhinwedd eu hunain. Maent yn teithio i ac o'r cartref i'r lleoliad arall yn uniongyrchol. Mae'r daith i leoliad nad yw'n croesi'r daith gymudo i'w lleoliad gwaith arferol. Mae hyn yn golygu ei bod yn wahanol iawn i'w taith gymudo arferol.

Ystyrir y teithio yn yr enghraifft hon – y teithiau i ac o'r lleoliad arall – fel teithio i weithle dros dro, ac felly, gall swyddogion hawlio am y daith gyfan.

Cofiwch y gall fod gan swyddogion fwy nag un gweithle parhaol, a dylid ystyried a monitro teithio rheolaidd i swyddfa arall.



Mae swyddog wedi dewis gweithio dan drefniant hybrid ac mae'n gweithio gartref yn rheolaidd. Ei leoliad cytundebol yw un o adeiladau swyddfeydd y Cyngor o hyd. Mae'r swyddog yn gadael eu cartref i ymweld â chleient mewn lleoliad sydd 6 milltir i ffwrdd o'u taith gymudo arferol i'r swyddfa. Yna, bydd y swyddog yn mynd ymlaen i'w lleoliad cytundebol cyn dychwelyd gartref ar ddiwedd y dydd.

Yma gwelir enghraifft gweithiwr yn teithio i weithle dros dro sy'n wahanol iawn i'w taith gymudo arferol i'w gweithle arferol/ parhaol.

Gall swyddogion hawlio am y milltiroedd o'r man lle y byddant yn gwyr o'u llwybr arferol i'r swyddfa i'r man lle y byddant yn ailymuno â'r llwybr hwnnw i'w lleoliad gwaith arferol / parhaol. Ni allant hawlio am y daith yn ôl gartref.



Mae swyddog wedi dewis gweithio dan drefniant hybrid ac mae'n gweithio gartref yn rheolaidd. Ei leoliad cytundebol yw un o adeiladau swyddfeydd y Cyngor o hyd. Mae'r swyddog yn gadael ei gartref i fynd i ymweld â chleient mewn lleoliad sydd 6 milltir i ffwrdd o'u taith gymudo arferol i'r swyddfa. Yna, bydd y swyddog yn dychwelyd gartref ar ôl yr ymweliad.

Yma, gwelir enghraifft gweithiwr yn teithio i weithle dros dro sy'n wahanol iawn i'w daith gymudo arferol i'w weithle arferol/ parhaol.

Gall swyddogion hawlio am y milltiroedd o'r man lle y byddant yn gwyr o'u taith gymudo arferol i'w gweithle arferol / parhaol, i'r man lle y byddant yn ailymuno â'r llwybr hwnnw.



Teithio o leoliad gwaith parhaol gweithiwr i leoliad arall, ac yna teithio'n ôl i'r lleoliad gwaith parhaol ar ôl cyflawni eu dyletswyddau.

Mae ganddo yr hawl i hawlio am y teithiau i ac o'r gweithle dros dro.

Gall swyddogion hawlio am deithio i weithle dros dro o weithle parhaol.



Mae swyddog wedi dewis gweithio dan drefniant hybrid ac mae'n gweithio gartref yn rheolaidd. Ei leoliad cytundebol yw un o'r prif adeiladau swyddfa o hyd. Mae rheolwr y swyddog wedi gofyn iddo ddod i'r swyddfa i gyflawni ei ddyletswyddau yn eu rhinwedd eu hunain.

Yma gwelir enghraifft gweithiwr yn teithio i'w weithle arferol/ parhaol.

Ni all swyddogion hawlio unrhyw filltiroedd am deithiau o'r fath.



Mae swyddog yn gadael eu cartref ac er eu bod yn mynd ar eu trywydd arferol i'r gwaith, maent yn stopio ar y ffordd mewn lleoliad arall i gyflawni dyletswyddau yn eu rhinwedd eu hunain. Yna, byddant yn parhau ar eu taith yn nes ymlaen y diwrnod hwnnw i'w lleoliad gwaith arferol, cyn teithio gartref ar ddiwedd y dydd. Nid ydynt wedi gwyro o'u llwybr arferol i'r gwaith ar unrhyw adeg.

Yma mae gennym enghraifft o weithiwr yn teithio i weithle dros dro sydd ar y ffordd i'w weithle arferol/ parhaol.

Ni all swyddogion hawlio unrhyw filltiroedd am deithiau o'r fath.

Mae hyn oherwydd bod taith sydd at ddibenion ymarferol yr un fath â thaith gymudo arferol y cyflogai at ei gilydd, yn cael ei thrin fel pe bai'n daith gymudo arferol hefyd.



Mae swyddog wedi dewis gweithio dan drefniant hybrid ac mae'n gweithio gartref yn rheolaidd. Ei leoliad cytundebol yw un o'r prif adeiladau swyddfa o hyd. Mae'r swyddog yn gadael ei gartref i ymweld â chleient mewn lleoliad sydd 2 filltir oddi ar eu llwybr gymudo arferol i'r swyddfa. Yna, bydd y swyddog yn teithio ymlaen i'w lleoliad cytundebol cyn dychwelyd gartref ar ddiwedd y dydd.

Yna, gwelir enghraifft gweithiwr yn teithio i weithle dros dro sydd yr un fath â'r daith gymudo arferol i'w weithle arferol/ parhaol at ei gilydd.

Ni all swyddogion hawlio unrhyw filltiroedd am deithiau o'r fath.



Swyddogion nad oes ganddynt leoliad parhaol ac sy'n gweithio mewn mwy nag un lleoliad

Yn gymwys i hawlio am y daith o'r lleoliad cyntaf i'r lleoliad olaf yn unig

Sylwer: Rhaid i swyddogion sicrhau bod sail eu hawliadau wastad yn rhesymol a bod modd ei gyfiawnhau, a bod y teithiau a gyflawnir, a llwybrau a deithir yn cael eu trefnu yn y fath ffordd, pan fo hynny'n ymarferol, sy'n sicrhau bod y Cyngor yn talu'r gost isaf. Er enghraifft rhannu trafndiaeth wrth fynychu cyfarfodydd ac ati.

Cynhaliaeth a Llety

Treuliau Cynhaliaeth

Ad-dalir treuliau cynhaliaeth am brydau a lluniaeth hyd at derfyn cymeradwy, fel y dangosir yn **Atodiad 1**.

I fod yn gymwys i gael ad-daliad cynhaliaeth, rhaid bod y canlynol yn berthnasol:

- Yr unig ffordd o hawlio cynhaliaeth yw pan fyddwch yn cyflawni dyletswyddau swyddogol y tu hwnt i sir Ceredigion.
- Ar gyfer lwfans brecwast, rhaid bod y cyfnod i ffwrdd o'ch cartref yn cyflawni dyletswyddau swyddogol fod yn gyfnod o 4 awr o leiaf cyn 11.00am.
- Ar gyfer lwfans cinio, rhaid bod y cyfnod i ffwrdd o'ch cartref yn cyflawni dyletswyddau swyddogol fod yn gyfnod o 4 awr o leiaf, gan gynnwys y cyfnod rhwng canol dydd a 2.00pm.
- Ar gyfer lwfans pryd gyda'r hwyr, rhaid bod y cyfnod i ffwrdd o'ch cartref yn cyflawni dyletswyddau swyddogol fod yn gyfnod o 4 awr o leiaf, sy'n gorffen ar ôl 7.00pm

Llety dros Nos

Dylid archebu'r holl lety dros nos, ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol, trwy'r Tîm Caffael. Am ragor o wybodaeth am hyn, cysylltwch â travel@ceredigion.gov.uk

Ad-dalir treuliau llety dros nos hyd at y terfyn cymeradwy, fel y dangosir yn **Atodiad 1**. Dim ond pan fydd y costau wedi codi y tu allan i sir Ceredigion y bydd modd hawlio am y gwariant. Gall y Tîm Caffael ystyried "cyfradd ad-dalu" uwch os bydd risg gymedrol y bydd yr archeb llety yn cael ei ganslo.

Ni ddylai swyddogion fod yn talu am lety eu hunain, ond mewn amgylchiadau eithriadol, rhaid i'w Swyddog Arweiniol Corfforaethol gymeradwyo cost llety dros nos, yn unol â therfynau cymeradwy, cyn i'r gwariant godi. Ni ad-dalir ffioedd llety heb dderbynneg.

Efallai y bydd adegau prin pan na fydd llety addas ar gael o fewn y terfynau cymeradwy. Yn y sefyllfa hon, rhaid ceisio cymeradwyaeth gan Gyfarwyddwr Corfforaethol cyn y gwariant, gan nodi'r cyfiawnhad dros y gyfradd uwch.

Tystiolaeth

Rhaid i bob hawliad am ad-daliad gwariant, gan gynnwys treuliau eraill a ganiateir megis costau bws, trên neu dacsï, tollau neu ffioedd parcio gael eu cynnwys mewn derbynneg TAW ddilys. Os nad ydych yn gallu sicrhau derbynneg TAW ddilys, a fydddech gystal â sicrhau eich bod yn cadw rhyw fath o dderbynneg swyddogol neu anfoneb gan y sefydliad, y gwasanaeth neu'r unigolyn. Heb dystiolaeth o'r fath, ni fyddwn yn gallu ad-dalu'r costau.

Atodiad 1

Lwfansau teithio, cynhaliaeth a llety

	Lwfansau 2024/25
Mae lwfansau cynhaliaeth uchaf yn berthnasol i gyfarfodydd a digwyddiadau a gynhelir y tu allan i sir Ceredigion yn unig	
Brecwast: am absenoldeb o dros 4 awr cyn 11.00am a phan na chaiff ei ddarparu fel rhan o drefniant llety dros nos	£6.30
Cinio: am absenoldeb o dros 4 awr gan gynnwys y cyfnod rhwng canol dydd a 2.00pm	£8.65
Pryd gyda'r Hwyr: am absenoldeb o dros 4 awr, sy'n gorffen ar ôl 7.00pm	£11.55
Yn destun uchafswm dyddiol o:	£25.00
Llety Dros Nos	
Y tu allan i Lundain	£120.00
Yn Llundain	£200.00
Lwfansau Teithio	
Beic Modur	
Ceiniog y filltir	24.0c
Ceir	
Ceiniog y filltir – 10,000 milltir cyntaf y flwyddyn	45.0c
Ceiniog y filltir – dros 10,000 milltir y flwyddyn	25.0c



Cyngor Sir
CEREDIGION
County Council

Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth

cerinet.ceredigion.gov.uk

01970 633949

adnoddauynol@ceredigion.gov.uk

payroll@ceredigion.gov.uk



Caru·Love
Ceredigion