



CYNGOR SIR
YNYS MÔN
ISLE OF ANGLESEY
COUNTY COUNCIL

POLISI YSGOLION AR DDATGELU A GWAHARDD

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

Darparwyd gan Adnoddau Dynol, Gwasanaeth Trawsnewid

Adolygwyd:

Medi 2018

Medi 2021

CYNNWYS

1. Pwrpas y polisi
2. Deddfwriaeth
3. Ymdrin â gwybodaeth yn ddiogel
4. Sut i benderfynu ar wiriad GDG (DBS)
5. Gwasanaeth cofrestru diweddariadau ar-lein GDG (DBS)
6. Recriwtio gan ysgolion mewn swydd sy'n gofyn am wiriad GDG (DBS)
7. Recriwtio cyn-droseddwyr
8. Cofnod troseddol a ddatgelir gan yr ymgeisydd/gweithiwr
9. Contractwyr annibynnol a gweithwyr asiantaethau eraill ("y contractwr")
10. Llywodraethwyr ysgol
11. Gwirfoddolwyr/ myfyrwyr
12. Rhestr gwahardd y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
13. Rheoli Risg
14. Cadw gwybodaeth ddatgelu
15. Gwaredu
16. Ymgeiswyr o dramor
17. Monitro ac adolygu

Atodiadau

1. Hysbysiad preifatrwydd
2. Gwasanaeth cofrestru diweddariadau ar-lein y GDG (DBS)
3. Gwasanaeth cofrestru diweddariadau ar-lein y GDG (DBS) – canllawiau i reolwyr/ penaethiaid
4. Gwasanaeth cofrestru diweddariadau ar-lein y GDG (DBS) – canllawiau i weithwyr
5. Gwasanaeth cofrestru diweddariadau ar-lein y GDG (DBS) – Ffurflen Ganiatâd i Wirio Statws
6. Gwasanaeth cofrestru diweddariadau ar-lein y GDG (DBS) – Ffurflen ar gyfer Ad-dalu Costau Ymgeisio
7. Siart Llif Broses Gwirio GDG (DBS)
8. Rhestr wirio i adolygu gwybodaeth a ddatgelir a chofnodi penderfyniad ar gyflogaeth
9. Rolau a chyfrifoldebau

1. PWRPAS Y POLISI

Mae'r ysgol wedi ymrwymo i ddiogelu lles y rhai sy'n mynd i mewn i'w ysgolion. Mae gan yr ysgol ddyletswydd gofal statudol tuag at aelodau bregus y gymdeithas, ac yn arbennig felly'r grwpiau neu'r unigolion hynny yn ei ofal yr ystyrir eu bod yn arbennig o fregus neu mewn perygl, megis plant, a'r rhai ag anabledau. Felly, bydd yr ysgol yn gofyn i'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) (y DBS) am wybodaeth mewn perthynas â hanes unigolyn dan Orchymyn Eithriadau i'r Ddeddf Adsefydlu 1974 (fel y'i diwygiwyd).

Bydd y Polisi hwn yn berthnasol i'r rhai 16 oed neu hŷn, sy'n chwilio am gyfleoedd gwaith neu wirfoddoli gyda'r ysgol, gwaith tymhorol neu leoliadau, llywodraethwyr ysgol, contractwyr a swyddi eraill sy'n cynnwys cyswllt heb oruchwyliaeth gydag unigolion bregus. Bydd Cadeiryddion y Llywodraethwyr / Penaethiaid yn cymryd pob cam i sicrhau bod eu gweithwyr, eu gwirfoddolwyr a'u contractwyr sy'n gweithio gyda'r grwpiau bregus hyn neu sydd, fel arall, yn dod i gysylltiad â nhw, yn addas i ymgymryd â'r gwaith.

Mae'r ysgol trwy cytundeb gyda Cyngor Sir Powys sy'n gweithredu fel y Corff Cofrestredig ar gyfer prosesu ceisiadau GDG yn ymgymryd â gwaith gwirio gyda'r GDG i ychwanegu at waith gwirio cefndir, cymeriad a gwaith gwirio arall yn unol â Polisi Recriwtio a Dethol Ysgolion a Polisi Recriwtio Diogelach ar gyfer Ysgolion, y dylid eu darllen ar y cyd â'r polisi hwn.

NODER: Efallai y bydd gan berson y mae'r polisi hwn yn cael effaith arno wiriad cyfredol y GDG i'r lefel angenrheidiol. Mae gan ysgolion y disgrisiwn i dderbyn gwriad gwreiddiol y GDG ynghyd â'r dystiolaeth adnabod angenrheidiol ar yr amod nad yw'r gwriad yn fwy na blwydd oed. Nid yw hyn yn gwneud i ffwrdd â'r angen i'r ysgol ymgymryd â gwaith gwirio o'r newydd yn y man yn unol â'r polisi hwn lle nad yw'r unigolyn dan sylw yn gofrestredig gyda'r Gwasanaeth cofrestru diweddariad ar-lein y GDG (gweler rhan 5).

Mae rhagor o wybodaeth ar gael gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd - <https://www.gov.uk/government/organisations/disclosure-and-barring-service/about>

2. DEDDFWRIAETH

Mae'r polisi hwn wedi'i ysgrifennu gan ystyried y deddfwriaethau a ganlyn:-

- Deddf Diogelu Rhyddidau 2012
- Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975
- Rheoliadau Deddf yr Heddlu 1997
- Deddf Diogelu Data 1998
- Deddf Hawliau Dynol 1998
- Deddf Amddiffyn Plant 1999
- Deddf Safonau Gofal 2000
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006 (fel y'i diwygiwyd)
- Côt Ymarfer y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

- Deddf Cyfiawnder Troseddol a Gwasanaethau Llysoedd 2000

3. YMDRIN Â GWYBODAETH YN DDIOGEL

Ynghlwm yn Atodiad 1 mae Hysbysiad Preifatrwydd yr ysgol ar storio, trin, defnyddio, cadw a gwaredu datgeliadau a gwybodaeth ddatgelu a ddarperir gan y GDG, a dylid ei roi i bob unigolyn y gofynnwyd iddo gwblhau gwiriad GDG. Mae'n drosedd pasio gwybodaeth sydd wedi'i chynnwys mewn gwiriad datgelu GDG i unrhyw un nad oes ganddo hawl i'w derbyn. Mae'n annerbyniol i unrhyw weithiwr ysgol gam-drin gwybodaeth ddatgelu'r GDG a gallai arwain at gamau disgyblu.

4. SUT I BENDERFYNU AR WIRIAD GDG

Bydd angen gwiriad manwl y GDG ar bob gweithiwr ysgol, gwirfoddolwr, lleoliad a llywodraethwr. Mae Deddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 yn mynnu bod **rhaid** cynnal a **derbyn gwiriad datgelu manwl y GDG cyn penodi unigolyn**, pan fo hwnnw'n gweithio gyda phlant neu grwpiau sy'n fregus, ac yn ymgymryd â gweithgareddau sy'n cael eu hystyried yn weithgareddau 'rheoledig' dan y Ddeddf. Ar gyfer contractwyr, mae'n rhaid i Reolwyr / Penaethiaid, ar y cyd ag Adnoddau Dynol os oes angen, asesu p'un ai gwiriad safonol ynteu fanwl sydd ei angen ar gyfer swydd.

Gweithgareddau a Reoleiddir – Diffiniad (Plant)

Bydd angen gwiriad manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) ar gyfer yr holl swyddi dan y diffiniad hwn a bydd raid iddo gynnwys unrhyw wybodaeth berthnasol ynghylch gwaharddiadau.

- Rhaid i'r unigolyn wneud un neu ragor o'r isod heb oruchwyliaeth - dysgu, hyfforddi, cyfarwyddo, goruchwyllo neu ofalu am blant neu roi cyngor/cyfarwyddyd ar les neu yrru cerbyd ar gyfer plant yn unig. Mae "lles" yn golygu cyngor/cyfarwyddyd ar faterion corfforol, emosiynol ac addysgiadol

AC/NEU

- Rhaid i'r gwaith gael ei wneud mewn lle penodol gyda chyfle am gyswllt, er enghraifft Ysgolion, Cartrefi Plant ac adeiladau Gofal Plant (gan gynnwys Dechrau'n Deg)

Dan y 2 bwynt uchod, nid yw gwaith ond yn dod yn Weithgaredd a Reoleiddir os yw'n cael ei wneud yn rheolaidd. Mae hynny'n golygu gan yr un person yn aml (unwaith yr wythnos neu'n amlach), neu ar 4 diwrnod neu ragor mewn cyfnod o 30 diwrnod (neu mewn rhai achosion dros nos o 2am-6am).

Mae Gweithgareddau a Reoleiddir ar gyfer gweithio gyda plant hefyd yn cynnwys:

- Gofal Personol Perthnasol (golchi neu wisgo neu ofal iechyd gan weithiwr proffesiynol, neu a oruchwylir gan weithiwr proffesiynol, (hyd yn oed os nad yw ond yn cael ei wneud unwaith).
- Gwasanaeth gwarchod plant cofrestredig a gofalwyr maeth.

Eithriadau

- Trefniadau teuluol
- Trefniadau personol anfasnachol
- Gweithgaredd a oruchwylir ar lefel resymol
- Gofal iechyd nad yw'n cael ei ddarparu na'i oruchwyllo gan weithiwr iechyd proffesiynol
- Cyngor cyfreithiol
- Gwasanaethau dros dro neu achlysurol (er engraifft gweithwyr cynnal) lle mae'r gweithgaredd yn cael ei oruchwyllo ac nad yw'n caniatáu cyfle ar gyfer cyswllt. ON os yw'r amllder yn disgyn o fewn y diffiniad newydd, mae angen gwiriad uwch gan y gwasanaeth datgelu a gwahardd a gwiriad rhestr waharddiadau
- Gwirfoddolwyr sy'n cael eu goruchwyllo ar lefel resymol (rhaid i'r oruchwyliaeth fod ar sail dydd i ddydd a chan unigolyn mewn gweithgaredd a reoleiddir)

Engreifftiau o Wiriadau'r GDG:

Safonol – fe'u defnyddir ar gyfer swyddi sy'n ymwneud â gweld gwybodaeth gyfrinachol, sensitif am gleientiaid yn aml neu ar gyfer pobl sy'n dod i mewn i broffesiynau penodol megis y gyfraith a chyfrifyddiaeth. Rhaid cynnwys y swydd yng Ngorchymyn Deddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975. Mae'r datgeliad yn dangos collfarnau, rhybuddiadau, ceryddon a rhybuddion - rhai cyfredol a rhai sydd wedi'u treulio - ar Gyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu.

Manwl – fe'u defnyddir pan fo'r swydd yn golygu cynnal gweithgaredd rheoledig yn ymwneud â phlant, oedolion neu'r ddau. Rhaid cynnwys y swydd yng Ngorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975 ac yn Rheoliadau Deddf yr Heddlu. Mae'r datgeliad hwn yn dangos yr un wybodaeth â'r datgeliad safonol ond ynddo hefyd ceir unrhyw wybodaeth berthnasol a chymesur a gedwir gan heddluoedd lleol a gwiriad y GDG o Restri Gwahardd (Plant a / neu Oedolion) **os oes gofyn**.

- a) Lle mae swydd wedi'i nodi fel bod angen gwiriad datgeliad manwl y GDG, polisi'r ysgol yw **na** chaiff darpar weithiwr ddechrau gweithio hyd oni bydd y gwiriad datgelu wedi'i dderbyn a'i asesu gan y Rheolwr Penodi / Pennaeth ar y cyd gydag Adnoddau Dynol os oes gofyn. Ni wneir unrhyw gynig ysgrifenedig o waith hyd oni bydd yr holl wiriadau cyn-gyflogaeth perthnasol yn cael eu derbyn. Mewn amgylchiadau **eithriadol**, ac er mwyn cwrdd ag anghenion yr ysgol, gall Rheolwr /Pennaeth ofyn i weithiwr gael dechrau cyflogaeth cyn i wiriad datgelu'r GDG gael ei dderbyn a'i asesu. Bydd angen cwblhau ffurflen Asesu Risg (gweler Polisi Recriwtio'n Diogelach) yn amlinellu'r rhesymau eithriadol am y cais a rhaid iddi gael ei chymeradwyo gan Gadeirydd y Llywodraethwyr perthnasol, mewn ymgynghoriad ag Adnoddau Dynol.
- b) Mae ysgolion yn gyfrifol am ganfod a oes angen tystysgrifau GDG ar eu gweithwyr ac maent yn gyfrifol am sicrhau bod gwiriadau'r Gwasanaeth yn cael eu adolygu bob tair blynedd. Rhaid iddynt sicrhau bod systemau yn eu lle at y diben hwn.

- c) Os ystyrir bod tystysgrif GDG yn anfoddhaol, fel rhan o'r broses ailwirio, cynhelir ymchwiliad llawn gan y Pennaeth perthnasol a all arwain at symud neu ddiswyddo aelod o staff.

Mae'n ofynnol i weithwyr hysbysu eu Rheolwr / Pennaeth am unrhyw droseddau / dramgwyddau sifil sy'n digwydd yn ystod eu cyflogaeth cyn gynted â phosib. Gellir trin achos o fethu datgelu unrhyw drosedd fel mater disgyblu.

5. GWASANAETH COFRESTRU DIWEDDARIADAU AR-LEIN Y GDG

Bydd yn ofynnol i unigolion danysgrifio i'r Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG am danysgrifiad blynyddol. Mae hyn yn caniatáu i'r unigolyn fynd â'i wiriad o un swydd i'r llall, o fewn yr un gweithlu, lle mae angen gwiriad o'r un fath a lefel.

Gofynni'r i ddarpar weithwyr os yn gofrestredig gyda'r Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein ar gyfer y lefel a gweithlu priodol e.e. Lefel Uwch (Enhanced) a Gweithlu Plant (Child Workforce). Gofynni'r wrth ddarpar weithwyr sydd wedi cofrestru i gwblhau'r ffurflen Ganiatâd i Wirio (Atodiad 5). Bydd y Rheolwr/Pennaeth yn gwirio eu statws ar lein

https://secure.crbonline.gov.uk/crsc/check?execution=e1s1&locale=cy_GB

Lle bo'r gwiriad Gwasanaeth Cofrestru Ar-lein yn foddhaol ni fydd angen i'r darpar weithiwr ymgymryd â chais GDG newydd.

Bydd yn ofynnol i weithwyr cyfredol sydd heb eto cofrestru gyda'r Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau sicrhau eu bod yn gwneud ar gyflwyniad nesaf o'u cais am wiriad GDG.

Trowch at y taflenni Canllawiau i Reolwyr/Pennaethiaid a Gweithwyr (Atodiad 3 a 4) i gael mwy o wybodaeth.

6. RECRIWTIO GAN YSGOLION MEWN SWYDD SY'N GOFYN AM WIRIAD GDG

- a) Bydd pob swydd yn cael ei hysbysebu fel un sy'n amodol ar gael gwiriad boddhaol gan y GDG. Bydd y disgrifiad swydd yn nodi bod angen gwiriad gan y gwasanaeth hwn a bydd y ffurflen gais yn ei gwneud yn ofynnol i ymgeiswyr ddatgan unrhyw droseddau.
- b) Bydd angen datgelu'r holl droseddau, gan gynnwys collfarnau wedi'u treulio, manylion unrhyw rybuddiadau, ceryddon neu rybuddion ar gyfer pob swydd. Ni chynigir cyflogaeth oni bai fod gwiriad y GDG yn foddhaol. Nid yw gwiriad "boddhaol" o reidrwydd yn golygu gwiriad "clir" (h.y. lle na chaiff unrhyw gollfarnau eu datgelu) ac efallai na fydd rhai collfarnau'n atal unigolyn rhag cael ei gyflogi. Penderfyniad y Rheolwr penodi / Pennaeth yw beth yw gwiriad "boddhaol", a hynny mewn ymgynghoriad ag Adnoddau Dynol a Chadeirydd y Llywodraethwyr.

- c) Ymgwymerir a ceisiadau Datgelu'r GDG neu gwiriad statws Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau unwaith y bydd cynnig o gyflogaeth ar lafar wedi'i dderbyn gyda'r nod na fydd cyflogaeth yn dechrau hyd oni bydd adroddiad boddhaol y GDG wedi'i dderbyn, yn amodol ar eithriadau fel y'u nodir yn 6 (b).
- d) Lle bo angen cyflwyno cais am gwiriad GDG newydd bydd yr ysgol yn cychwyn y broses ymgeisio ar-lein a bydd yr ymgeisydd am y swydd yn cadarnhau pwy ydyw trwy gyflwyno dogfennau gwreiddiol i'w harchwilio pan hysbysi'r i wneud. Mae'r isod yn hanfodol:
- Tystysgrif geni
 - Tystiolaeth o unrhyw newid enw
 - Pasbort neu drwydded yrru â llun
 - Dwy ddogfen sy'n profi beth yw'r cyfeiriad presennol e.e. biliau cyfleustodau neu ddatganiadau cerdyn banc / credyd.

Gwybodaeth bellach ar ddogfennau derbyniol ar gael ar

<https://www.gov.uk/government/publications/dbs-identity-checking-guidelines>

Gweler Atodiad 7 am Siart Llif o'r broses gwirio GDG

7. RECRIWTIO CYN-DROSEDDWYR

Fel sefydliad sy'n defnyddio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i asesu pa mor addas yw ymgeiswyr ar gyfer swyddi o ymddiriedaeth, mae'r ysgol yn cydymffurfio'n llawn â Chôd Ymarfer y GDG ac mae'n ymrwymo i drin pob ymgeisydd yn deg. Mae'n ymgymryd i beidio â gwahaniaethu'n annheg yn erbyn unrhyw wrthrych tystysgrif GDG ar sail collfarn neu wybodaeth arall a ddatgelir.

Mae'r ysgol wedi ymrwymo i drin ei staff, staff posib neu ddefnyddwyr ei wasanaethau'n deg, waeth beth am oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas neu bartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw, tueddfryd rhywiol neu droseddu cefndir.

Dim ond ar gyfer swyddi sy'n gymwys yn unol â Gorchymyn Deddf Ailsefydlu Troseddwyr (Eithriadau) 1974 y mae gofyn am gwiriad GDG. I'r swyddi hynny y mae gofyn tystysgrif ar eu cyfer, bydd yr holl ffurflenni cais a briffiau recriwtio'n cynnwys datganiad yn dweud y byddir yn gofyn am wiriad pe byddai'r unigolyn yn cael cynnig y swydd.

Lle bydd gwiriad GDG yn rhan o'r broses recriwtio, rydym yn annog pob ymgeisydd a gaiff ei alw am gyfweiliad i roi manylion ei gofnod troseddol yn gynnar yn y broses ymgeisio. Bydd y Rheolwr / Pennaeth / Panel penodi'n cyflwyno'r cwestiwn hwn i ymgeiswyr yn ystod y broses gyfweld.

Yn unol â'r Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975, fel diwygiwyd (Y Gorchymyn Eithriadau), mae natur swyddi o fewn ysgolion yn caniatáu'r ysgol i ofyn i ymgeiswyr am eu hanes troseddol llawn yn cynnwys datgelu rhybuddion neu gollfarnau hyd yn oed os ystyriwyd yn gollfarn sydd wedi dar fod o dan y Ddeddf. Mae hyn oherwydd cydnabyddiaeth bod rhai gweithgareddau lle bo datgeliad ehangach o hanes troseddol unigolyn yn berthnasol, er enghraifft, lle bo

gwir risg i blant, pobol eraill mewn amgylchiadau bregus neu faes gwaith arall penodol sensitif.

Nid yw cael cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd rhywun rhag gweithio gyda'r Ysgol. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefnidir y troseddau.

8. COFNODION TROSEDDOL A DDATGELIR GAN YR YMGEISYDD/GWEITHIWR

Efallai na fydd collfarnau / rhybuddiadau / ceryddon neu rybuddion yn y gorffennol o reidrwydd yn gwahardd rhywun rhag cael gwaith.

- a) Rhoddir ystyriaeth i natur y materion a ddatgelir gan yr ymgeisydd yn ei ffurflen gais / cyfweiliad / tystysgrif ddatgelu, pa mor berthnasol yw i'r swydd yr ymgeisir amdani a'r effaith arni. Bydd y Rheolwr Recriwtio / Pennaeth a fydd yn cyfweld â'r person yn ystyried hyn ac yn asesu'r risg yn erbyn meini prawf gosod lle tybir bod y drosedd yn ddifrifol o ran natur, gyda chyingor gan Adnoddau Dynol. Bydd Cadeirydd y Llywodraethwyr yn pennu pa mor addas yw'r unigolyn i gael ei gyflogi. Cysylltwch ag Adnoddau Dynol am gyngor. (Gweler rhestr wirio adran 13 ac Atodiad 8).
- b) Gallai methu datgelu hanes troseddol wrth wneud cais gael ei weld fel ymgais i gael gwaith trwy dwyll, a bydd fel arfer yn arwain at dynnu unrhyw gynnig o gyflogaeth yn ei ôl.
- c) Mae'n bosib yr ymdrinir ag unrhyw achos o fethu hysbysu'r Rheolwr / Pennaeth cyn gynted â phosib o unrhyw drosedd / dramgwydd sifil sy'n digwydd yn ystod cyflogaeth fel mater disgyblu.
- d) Bydd methu dychwelyd Cais Datgelu GDG wedi'i gwblhau'n gywir (ynghyd â'r dogfennau sydd eu hangen at ddibenion adnabod) ac o fewn amser a bennir gan y rheolwr recriwtio / Pennaeth yn arwain at dynnu'n ei ôl unrhyw gynnig o gyflogaeth.
- e) Mae gwiriad GDG yn un rhan o broses recriwtio gadarn ac nid yw'n gwneud i ffwrdd â'r angen i Reolwyr Recriwtio / Pennaethiaid gynnal proses ddethol drwyadl sy'n briodol i lefel y swydd. Mae hyn yn cynnwys gwirio gwaith cyflogaeth a geirdaon personol, hanes cyflogaeth a chymwysterau priodol ac aelodaeth o gorff / cyrff proffesiynol.
- f) Wrth dynnu cyflogaeth yn ei ôl yn sgil yr uchod, rhaid hysbysu'r unigolyn yn ysgrifenedig.

9. CONTRACTWYR ANNIBYNNOL A MATHAU ERAILL O WEITHWYR ASIANTAETH ("Y CONTRACTWR")

- Bydd ysgolion yn asesu gwaith yr ymgymerir ag o (fel gyda staff cyflogedig) i weld a oes risg a bydd yr hysbyseb a'r contract gwaith yn nodi a oes angen

gwiriad boddhaol gan y GDG ac, os oes, pa fath. Ni fydd gwiriad GDG yn fwy na blwydd oed.

- Bydd y contractwr / asiantaeth cyflenwi'n cyflwyno gwiriad gwreiddiol y GDG ar gyfer pob person sy'n ymgymryd â'r gwaith. Yr ysgol sy'n gyfrifol am gadw prawf o'r cymhwyster i ymgymryd â'r gwaith.
- Bydd yr un broses ag a nodir yn 8 (a) uchod yn berthnasol hefyd i weithiwr contract / asiantaeth sydd â hanes troseddol ac sy'n dymuno gweithio gyda phobl fregus.

10. LLYWODRAETHWYR YSGOL

Mae'n ofynnol i Lywodraethwyr sy'n Gwasanaethu gael eu gwirio'n fanwl gan y GDG:

a) Ar penodiad Llywodraethwr newydd bydd y Clerc yn cychwyn y broses ymgeisio am gwiriad GDG Ar-lein. O fewn mis i gael ei benodi bydd pob Llywodraethwr yn cyflwyno'r gwaith papur ategol i'r Clerc fel prawf adnabod.

b) Os na fydd yn cymryd rhan ym mhroses gwiriad manwl y GDG, neu os yw'r wybodaeth a ddatgelir yng ngwiriad manwl y Gwasanaeth yn codi pryderon ynghylch addasrwydd y Llywodraethwr i gymryd rhan, yna bydd y Corff Llywodraethu, ar ôl ymgynghori â'r partion perthnasol:

- i) Yn penderfynu a yw Llywodraethwr yn addas i'w benodi i unrhyw swydd fewnol neu gorff allanol.
- ii) Yn hysbysu'r Llywodraethwr yn unol â hynny, ac os yw eisoes yn y swydd neu ar gorff allanol, yn gwahodd y Llywodraethwr i dynnu'n ôl rhag gwasanaethu arno.
- iii) Bydd methu cydymffurfio â phenderfyniad o'r fath yn torri Polisi'r Ysgol.

11. GWIRFODDOLWYR / MYFYRWYR

Bydd yr ysgol berthnasol yn sicrhau bod gwiriadau GDG yn berthnasol i wirfoddolwyr sy'n gweithio mewn swyddi sy'n gymwys am wiriad GDG. Fel rheol, bydd y gwiriad hwn yn rhad ac am ddim, fodd bynnag, nid yw pob person sy'n gweithio heb gyflog yn cael ei ystyried yn wirfoddolwr gyda'r GDG.

I fod yn gymwys am wiriad GDG, a hynny'n rhad ac am ddim, mae'n rhaid i'r rôl fodloni diffiniad y Gwasanaeth o wirfoddolwr, sef "person sy'n cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd sy'n cynnwys treulio amser, heb dâl (ac eithrio costau teithio a threuliau eraill cydnabyddedig y bydd yn talu amdanynt ei hun), gwneud rhywbeth sydd â'r nod o roi budd i drydydd parti ac eithrio perthynas agos, neu'n ychwanegol at berthynas agos".

Felly mae'n rhaid i fyfyrwyr sy'n ennill credydau tuag at gymwysterau, pobl ar brofiad gwaith, rhieni maeth / gofalwyr, ac ati dalu am eu gwiriadau.

Hefyd, bydd angen i'r ysgol berthnasol wneud ceisiadau GDG newydd ar gyfer pob myfyriwr cyn i'r myfyriwr ddechrau lleoliad mewn swyddi y mae angen gwiriadau GDG ar eu cyfer, os nad oes tystysgrif GDG gyfredol sy'n gysylltiedig i'r Gwasanaeth Diweddar.

12. RHESTR WAHARDD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

Mae rhestr wahardd plant y GDG, yn cynnwys manylion am yr unigolion sydd wedi'u gwahardd rhag gweithio gyda phlant ac mae'n disodli Rhestr 99, rhestr POCA a gorchmynion gwahardd. Mae rhestr wahardd oedolion y GDG yn cynnwys manylion yr unigolion sydd wedi'u gwahardd rhag gweithio gydag oedolion bregus (ac mae'n disodli'r rhestr POVA).

Wrth recriwtio i swyddi ysgol, bydd yr ysgol berthnasol yn gofyn am wiriadau yn erbyn y rhestr(au) gwahardd perthnasol fel rhan o'r gwiriad GDG. Mae'n drosedd i unigolion sy'n cael eu gwahardd gan y GDG i weithio neu wneud cais i weithio gyda phlant. Mae cyflogwyr hefyd yn cyflawni trosedd os ydynt yn cyflogi unigolyn sydd wedi'i wahardd o swyddi o'r fath, gan wybod ei fod wedi'i wahardd.

13. RHEOLI RISG

Dylai ysgolion asesu a rheoli risg cyflogi person â chofnod troseddol, neu y mae gwybodaeth wedi'i datgelu amdano yn dilyn gwiriad. Mae hyn yn golygu cymharu sgiliau, profiad ac amgylchiadau collfarnau'r ymgeisydd yn erbyn y meini prawf risg a nodir ar gyfer y swydd, a phenderfynu pa mor berthnasol yw'r gollfarn neu'r wybodaeth arall.

Ni fydd bod â chofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd rhywun rhag cael ei gyflogi gyda'r ysgol. Bydd hyn yn dibynnu ar gefndir y drosedd (troseddau) a natur y swydd y ceisir amdani.

Ystyriaethau

Mae rhoi sylw i faterion sy'n ymwneud â throeddau yn gofyn am weithredu'n wrthrychol, gan ddefnyddio synnwyr cyffredin ac ystyried yr isod: -

Dyletswyddau'r cyflogwr yn ôl y gyfraith

Natur y drosedd

Pa bryd y digwyddodd

Yr amgylchiadau dan sylw

Y ddedfryd

Patrymau troseddu

Ymdrechion i osgoi aildroseddu

Gofynion swydd

Trefniadau diogelu rhag troseddu yn y gwaith

Adwaith posib gweithwyr / cwsmeriaid / cleientiaid, ac ati, wedi'u hasesu'n wrthrychol.

Ymwybyddiaeth yr Ymgeisydd

Dylai'r panel recriwtio rybuddio ymgeiswyr ymlaen llaw yn y cyfweiliad y gallai gwiriadau manwl gynnwys gwybodaeth lle na chafodd unigolyn ei gollfarnu, megis manylion rhybuddiadau, ceryddon, rhybuddion ac y gallent gynnwys gwybodaeth yr heddlu sy'n ymwneud ag ymchwiliadau parhaus a pherthynas sydd ganddynt ag unrhyw droseddwr hysbys neu y mae amheuaeth eu bod yn droseddwr.

Fel yr amlygir uchod, ni fydd y ffaith bod rhywun â chofnod troseddol o reidrwydd yn arwain at ei wahardd rhag cael ei gyflogi gyda'r ysgol, a threfnir cyfweiliad i drafod natur y cofnod troseddol gyda'r ymgeisydd sydd wedi datgelu bod ganddo gofnod troseddol.

Yn ystod y cyfweiliad, dylai'r ymgeisydd allu rhoi cyfrif llawn o amgylchiadau'r drosedd (troseddau), unrhyw amgylchiadau sy'n lleihau bai a chyfrif o'i ymdrechion i osgoi aildroseddu.

Lle mae asesiad yn erbyn y meini prawf risg yn nodi y gellid cyflogi'r ymgeisydd ar yr amod bod mesurau diogelwch ychwanegol yn cael eu rhoi ar waith, dylai'r Rheolwr / Pennaeth penodi drafod y rhain gyda'r ymgeisydd ac esbonio'r rhesymau amdanynt.

Gallai methu datgelu hanes troseddol arwain at dynnu'r cynnig amodol o waith yn ei ôl.

14. CADW GWYBODAETH DATGELU

Yn unol ar system GDG electroneg, mae'r Rheolwr/Pennaeth yn cael eu hysbysu o lefel, rhif a dyddiad cyflwyno'r datganiad. Unwaith y bydd penderfyniad recriwtio wedi ei wneud, mae'r cofnod GDG electroneg yn cael ei archifo o fewn y system. Bydd gwybodaeth bersonol yn cael ei llwyrllanhu o'r system yn unol â gofynion GDG, 6 mis ar ôl i'r cofnod trosglwyddo i statws archif.

Unwaith y bydd penderfyniad recriwtio wedi'i wneud, lle bo'n briodol, bydd yr ysgol yn gallu cadw'r gwiriad datgelu am hyd at **chwe** mis fel bod modd ystyried anghydfodau neu gwynion - gosodir y terfyn cadw hwn gan y GDG.

Bydd yr ysgol yn cadw cofnod o'r wybodaeth ddatgelu a ganlyn:

- Enw'r unigolyn a rhif adnabod unigryw'r GDG
- Dyddiad a math y datgeliad
- Dyddiad adnewyddu
- Y penderfyniad recriwtio a wnaed

Ni cheir cadw lluniau neu lungopiau o'r datgeliadau.

Ni chaiff gwybodaeth ddatgelu fyth ei chadw ar ffeil bersonol yr ymgeisydd ac fe'i cedwir bob amser ar wahân ac yn ddiogel gyda mynediad a gaiff ei reoli'n llym ac sy'n gyfyngedig i'r rheiny sydd â hawl i'w gweld fel rhan o'u dyletswyddau.

15. GWAREDU

Unwaith y bydd y cyfnod cadw wedi pasio caiff gwiriadau datgelu eu llwyrhau neu dinistrio trwy ddulliau diogel, addas. Tan y caiff y wybodaeth ddatgelu ei gwaredu, bydd yn cael ei storio'n ddiogel.

16. Ymgeiswyr o Dramor

Rhaid i'r ysgol ofyn i'r holl bersonau a benodir i swydd, neu sy'n ceisio gwirfoddoli i weithio gyda phlant a / neu oedolion bregus ac sydd wedi byw y tu allan i'r Deyrnas Unedig, gael eu gwirio gan y GDG waeth beth yw hyd eu cyfnod yn y Deyrnas Unedig.

Er mai ychydig o werth fydd gofyn i berson sydd heb fod yn byw yn y Deyrnas Unedig yn hir neu heb fyw yma ynghynt i wneud cais am dystysgrif, os yw'r person hwnnw'n ceisio gweithio yn y sector gofal plant rheoledig, mae'n ofynnol i'r Rheolwr Recriwtio / Pennaeth wirio Rhestr Wahardd Plant y GDG trwy'r broses ymgeisio ac yn yr un modd, os yw rhywun yn ceisio gweithio gydag oedolion bregus, mae'n ofynnol i'r Rheolwr / Prifathro edrych ar Restr Wahardd Oedolion y GDG.

Rhaid i'r Rheolwr Recriwtio / Pennaeth hefyd ofyn i ymgeiswyr o dramor neu sydd wedi gweithio dramor gael gwirio eu cofnodion troseddol neu gael "Tystysgrif Cymeriad Da" o'r gwledydd perthnasol. Efallai y bydd yn bosib i'r rheolwr recriwtio gael gwiriad o'r fath trwy'r llysgenhadaeth berthnasol yn y Deyrnas Unedig ond rhaid i'r ymgeisydd roi ei ganiatâd. Mae manylion am llysgenadaethau yn y Deyrnas Unedig i'w gweld yn adran Llysgenhadaeth Tramor gwefan GOV.UK

Am fwy o wybodaeth ewch i: <https://www.gov.uk/dbs-check-requests-guidance-for-employers#overseas-applicants>.

17. MONITRO AC ADOLYGU

Bydd Adnoddau Dynol yn monitro ac yn adolygu'r polisi hwn yn rheolaidd er mwyn sicrhau y byddir yn cydymffurfio'n barhaus â'r ddeddfwriaeth ac yn gweithredu'n effeithiol.

HYSBYSIAD PREIFATRWYDD

Sut ydym yn defnyddio'ch gwybodaeth

Mae'r hysbysiad preifatrwydd hwn yn dweud wrthy'ch beth i'w ddisgwyl pan fydd yr ysgol yn casglu gwybodaeth bersonol. Mae'n berthnasol i wybodaeth a gawn gan y GDG a sut ydym yn ei defnyddio, ei storio a'i dinistrio.

Rydym yn defnyddio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i helpu i asesu pa mor addas yw ymgeiswyr am swyddi o ymddiriedaeth. Rydym yn cydymffurfio'n llawn â Chôd Ymarfer y GDG ynglŷn â thrin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu Datgeliadau a gwybodaeth Ddatgelu'n gywir. Rydym hefyd yn cydymffurfio â'r gyfraith gan ei bod yn ymwneud â thrin, defnyddio, storio, cadw a gwaredu gwybodaeth Ddatgelu'n ddiogel.

Ni fyddwn yn defnyddio'ch gwybodaeth Ddatgelu ac eithrio at ddiben penodol asesu pa mor addas ydych ar gyfer swyddi penodol, a hynny gyda'ch caniatâd llawn. Trosglwyddir eich gwybodaeth Ddatgelu i'r rhai sydd ei angen yn ystod eu dyletswyddau'n unig ac rydym yn cadw cofnod o hyn oherwydd ei bod yn drosedd trosglwyddo'r wybodaeth hon i unrhyw un nad oes ganddo hawl i'w derbyn.

Storio, Mynediad a Chadw

Ni chaiff gwybodaeth ddatgelu fyth ei chadw ar ffeil bersonol yr ymgeisydd ac fe'i cedwir bob amser ar wahân ac yn ddiogel gyda mynediad a gaiff ei reoli'n llym ac sy'n gyfyngedig i'r rheiny sydd â hawl i'w gweld fel rhan o'u dyletswyddau.

Unwaith y bydd penderfyniad recriwtio (neu benderfyniad perthnasol arall) wedi'i wneud, cedwir eich gwybodaeth ddatgelu am gyfnod o hyd at chwe mis, fel bod modd ystyried a datrys unrhyw anghydfod neu gwynion.

Unwaith y bydd y cyfnod cadw wedi mynd heibio, bydd eich gwybodaeth Ddatgelu'n cael ei llwyrllanhau neu dinistrio'n ddiogel.



Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG

Cyflwyniad

Prif nod Gwasanaeth Diweddaru'r GDG yw gwella pa mor hawdd a chyflym y gallai fod i gyflogwyr wneud cais am wiriadau cofnod troseddol.

Mae'n cynnig lefel o gludadwyedd yng nghyswllt gwybodaeth am gofnod troseddol sy'n golygu y bydd pobl yn gallu newid swydd a chyflogwyr yn gyflymach heb yr angen cyson am wiriad GDG newydd. Nid yw hyn yn ystyried p'un a yw'r unigolyn yn symud o fewn yr Awdurdod ynteu'n symud i sector gwahanol, cyn belled nad yw'r swydd newydd yn newid y math o grŵp bregus y mae'n gweithio ag o ac nad yw'r gweithgareddau y mae'n ymgymryd â nhw yn ei gwneud yn ofynnol iddo gael lefel wirio wahanol.

Bydd angen gwiriad newydd bob tro os yw'r unigolyn yn gweithio neu'n gwirfoddoli:

- ❖ gyda math gwahanol o grŵp bregus (e.e. ar hyn o bryd mae'n gweithio mewn gweithgaredd rheoledig gydag oedolion ond mae'n symud i swydd reoledig newydd sy'n gweithio gyda phlant, ac felly bydd angen gwirio yn erbyn y rhestr wahardd Plant.
- ❖ yn symud i swydd sy'n gofyn am lefel wahanol o wiriad (e.e. yn symud o weithgaredd heb ei reoleiddio i weithgaredd rheoledig).

Os caiff ei ddefnyddio'n effeithiol, mae'n bosib y bydd y gwariant ariannol ar wiriadau GDG yn cael ei leihau'n sylweddol, ac yn cyflymu'r amser ar gyfer penodi a gwella prosesau diogelu.

- ❖ Dim mwy o ceisiadau GDG i prosesu neu amseroedd prosesu estynedig
- ❖ Dim angen gwiriadau GDG ailadroddus, gan arbed arian ac amser i recriwtio
- ❖ Gallu cynnal gwiriad statws ar-lein yn rhad ac am ddim a fydd yn cadarnhau yn syth a yw tystysgrif ddatgelu bresennol yr unigolyn yn gyfredol ai peidio
- ❖ Rhoddir gwybod pan fydd gwybodaeth newydd yn hysbys am unigolyn, felly gwella prosesau diogelu.

Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG Canllawiau i Reolwyr / Penaethiaid

1. Yr hyn y mae angen i chi ei wneud.

Bydd gofyn i'r holl staff a gyflogir ar hyn o bryd danysgrifio i'r Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG pan fo'n amser adnewyddu eu gwiriad GDG nesaf.

Pan fydd tystysgrif GDG gyfredol y gweithiwr yn dod i ben neu os bydd y gweithiwr yn symud i weithlu arall yna dylai'r cydlynnydd GDG enwebedig: -

- a) Cwblhau cais GDG yn ôl yr arfer gyda'i aelod o staff gan sicrhau y gwneir cais am y gweithlu a'r swydd gywir
- b) Sicrhau y caiff yr aelod o staff ei gyfeirio at wefan y GDG i ymuno â'r Gwasanaeth Diweddaru yn [register for the update service](#) (Gweler y Canllawiau i Weithwyr)
- c) Gofyn i'r aelod o staff gwblhau'r ffurflen ganiatâd sydd ynghlwm fel Atodiad 5, fel bod modd i'r ysgol gael mynediad at wiriad statws GDG ar unrhyw adeg tra bo'n gweithio yno.
- d) Gwneud yn siŵr bod yr aelod o staff yn cael cyfeirnod y cais datgelu fel y gall wneud cais ar unwaith i ymuno â'r Gwasanaeth Diweddaru a Gwasanaeth Olrhain y GDG.
- e) Pan fydd y gweithiwr yn derbyn ei dystysgrif GDG rhaid iddo ddod â hi i mewn i'w gydlynnydd GDG yn syth iddo'i nodi a chofnodi

i. Rhif y Dystysgrif GDG

ii. cyfenw cyfredol deiliad y dystysgrif GDG - fel y'i nodir ar ei Dystysgrif GDG sydd newydd ei chyhoeddi

iii. dyddiad geni deiliad y dystysgrif GDG - fel y'i cofnodir ar y dystysgrif GDG.

- f) Pan ddeuir â'r dystysgrif GDG i mewn, newydd ei chyhoeddi, rhaid i'r Cydlynnydd GDG wirio a yw'r gweithiwr eisoes wedi ymuno â'r Gwasanaeth Diweddaru.

OS NAD YDYW, rhaid roi cyfarwyddyd i'r gweithiwr ymuno gan ddefnyddio'i rif tystysgrif GDG newydd, o fewn 14 diwrnod i'r dyddiad cyhoeddi a ddangosir ar y dystysgrif, ac nid i'r dyddiad y cafodd y dystysgrif.

NODYN: Bydd unrhyw gais a dderbynnir ar y 14eg diwrnod i gyhoeddi'r dystysgrif GDG neu wedi i'r cyfnod hwnnw ddod i ben yn cael ei wrthod gan y GDG, sy'n golygu na fydd yn gallu tanysgrifio nes bydd angen gwiriad GDG arno nesaf.

2. Taliadau a rheolau talu ar gyfer tanysgrifio a defnyddio'r gwasanaeth

- ❖ Mae'r ysgol yn ei gwneud yn ofynnol i unigolion danysgrifio i Wasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG am dâl tanysgrifiad blynyddol o £13.
- ❖ Rhaid talu am danysgrifiad i'r Gwasanaeth Diweddaru ar-lein trwy gerdyn debyd neu gredyd yn unig.
- ❖ Bydd y gweithwyr cyflogedig cyn 1 Ebrill 2017 yn gallu adennill y tâl tanysgrifio hwn oddi wrth yr Awdurdod wrth gwblhau a chyflwyno'r ffurflen adennill sydd ynghlwm, cyn belled â bod derbynneb prawf o daliad ynghlwm (i'w adolygu)
- ❖ Bydd gwirfoddolwyr yn gallu tanysgrifio i'r gwasanaeth yn rhad ac am ddim. Fodd bynnag, os byddant yn symud i waith cyflogedig bydd angen iddynt dalu'r ffi am eu tanysgrifiad blynyddol y tro nesaf y bydd disgwyl iddo gael ei adnewyddu
- ❖ Nid oes angen i gyflogwyr danysgrifio i'r gwasanaeth ond mae'n rhaid iddynt gael caniatâd yr unigolyn i wirio'i statws ar-lein. Mae mynediad at y gwasanaeth hwn yn rhad ac am ddim i'r Cyflogwr.

3.Gwirio Statws

Er mwyn cael gwirio statws ar-lein a chael gwybodaeth am y Gwasanaeth Diweddaru, mae'n rhaid i'r ysgol fod â diddordeb dilys yn yr unigolyn y bydd yn ei wirio, e.e. bod yr Awdurdod yn ei gyflogi / ei fod yn gwirfoddoli neu'n gweithio dan contract i'r ysgol.

Rhaid i'r Rheolwr/Pennaeth sicrhau bod person yn cael ei enwebu fel Cydlynnydd GDG yn ei ysgol i gynnal y gwaith gwirio hwn.

3.1 Oes gennyf yr awdurdod i Wirio Statws?

Er mwyn gwirio statws mae'n rhaid i chi allu dweud 'ydw/oes/ydyw' i'r cwestiynau a ganlyn. Os ydych chi'n ateb 'nac ydw/nac oes/nac ydyw' i unrhyw gwestiwn, ni allwch wirio statws:

- ❖ Ydych chi wedi gofyn am ganiatâd yr ymgeisydd / gweithiwr i gael gwirio'i statws? (Dylech fod wedi cwblhau'r Ffurflen Caniatâd Gwirio Statws gan y gweithiwr)
- ❖ Oes gennyf hawl cyfreithiol i ofyn am dystysgrif GDG safonol neu fanwl?
- ❖ Ydyw'r dystysgrif GDG yn cynnwys gwybodaeth y mae gennyf hawl cyfreithiol i'w gweld, megis gwiriadau rhestr wahardd?
- ❖ Ydyw'r dystysgrif GDG wedi'i chyflwyno i chi ar gyfer y lefel / gweithlu cywir i'r swydd y gwneir cais amdani?
- ❖ Os oes gennyf hawl cyfreithiol i wirio rhestr wahardd, a yw'r dystysgrif GDG a gyflwynwyd i chi ar gyfer y gweithlu cywir e.e. plentyn / oedolyn / y ddau? (Bydd y wybodaeth hon yn cael ei nodi yn yr adran 'Swydd y Gwnaed Cais Amdani' a bydd wedi'i defnyddio gan yr heddlu i benderfynu pa mor berthnasol yw unrhyw wybodaeth a gedwir yn lleol gan yr heddlu).

3.2 Sut i wirio statws GDG gan ddefnyddio Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau ar-lein y GDG.

Gall y Cydlynnydd GDG wirio statws trwy fynd i ddolen y Gwasanaeth Diweddaru ar wefan y GDG yn <https://secure.crbonline.gov.uk/crsc/check?execution=e2s1>

Dylid gwneud hyn cyn gynted ag y derbynnir y Dystysgrif GDG newydd

Ar ôl gweld y dystysgrif GDG wreiddiol, bydd angen i'r Cydlynnydd GDG awdurdodedig gofnodi

- ❖ Enw ei sefydliad
- ❖ Ei enw cyntaf a'i gyfenw ei hun

ac yna fanylion a ganlyn y dystysgrif GDG a gaiff ei gwirio:

- ❖ Rhif y dystysgrif GDG
- ❖ Cyfenw cyfredol deilydd y dystysgrif GDG - fel y'i nodir ar ei dystysgrif GDG
- ❖ Dyddiad geni deilydd y dystysgrif GDG – fel y'i cofnodir ar y dystysgrif GDG

3.3 Pa wybodaeth a geir wrth wirio statws ar-lein?

Bydd y gwiriad statws yn rhoi un o bedwar ymateb pan fyddwch yn mewngofnodi i'r system:

- ❖ Mae'r dystysgrif yn glir ac nid oes unrhyw wybodaeth newydd (sy'n golygu y gallwch dderbyn ei dystysgrif datgeliad GDG cyfredol)
- ❖ mae'r dystysgrif yn cynnwys gwybodaeth ond nid oes unrhyw wybodaeth newydd (sy'n golygu bod yn rhaid i chi wneud eich penderfyniad recriwtio yn seiliedig ar y wybodaeth a ddarperir yn nhystysgrif wreiddiol datgeliad GDG yr unigolyn yn unol â'r arweiniad a roddir ym Mholisi GDG cyfredol yr ysgol)
- ❖ Mae gwybodaeth newydd yn hysbys (sy'n golygu bod gwybodaeth newydd wedi'i chofnodi ers cyhoeddi ei dystysgrif GDG diwethaf ac felly bydd angen i chi gael gwiriad GDG newydd)
- ❖ manylion heb eu canfod (a allai olygu bod yr unigolyn wedi rhoi'r wybodaeth anghywir a bydd angen i chi fynd yn ôl a gwirio hyn gyda nhw, neu nid yw ei danysgrifiad wedi'i phrosesu eto neu nid yw wedi tanysgrifio eto).

4 Adnewyddiad blynyddol

Mae tanysgrifiad y gweithiwr i'r gwasanaeth diweddaru yn para am flwyddyn yn unig a gall adnewyddu ei danysgrifiad drwy'r gwasanaeth diweddaru, naill ai:

- pan fydd yn cofrestru am y tro cyntaf, trwy ddewis adnewyddu'n awtomatig

- neu hyd at 30 diwrnod cyn i'r tanysgrifiad presennol ddod i ben.
- **Ni all adnewyddu ar ddiwrnod olaf ei danysgrifiad**
- Ar ôl iddo gofrestru bydd yn gallu llofnodi ei gyfrif Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG i adnewyddu ei danysgrifiad blynyddol

Cyfrifoldeb y gweithiwr unigol yw sicrhau na fydd ei danysgrifiad yn dod i ben cymaint â'i gyfrifoldeb ef yw sicrhau na fydd cofrestriad gyda chorff rheoleiddio proffesiynol yn dod i ben.

Os bydd ei danysgrifiad yn dod i ben yna bydd y cyfrif a gedwir ar y Gwasanaeth Diweddaru'n cau a bydd y rhai sydd â diddordeb dilys mewn cael gwybodaeth am yr unigolyn hwnnw yn peidio â derbyn gwybodaeth. I aildanysgrifio, rhaid i'r gweithiwr unigol gael gwiriad GDG newydd.

Cyfrifoldeb y Rheolwr/Pennaeth fydd sicrhau bod staff yn cael eu hatgoffa'n ysgrifenedig gan y Cydlynnydd GDG o leiaf 30 diwrnod cyn y dylid adnewyddu eu Cofrestriad Diweddariadau Ar-lein y GDG a bod y gweithiwr yn gweithredu arno.

Byddai'r ysgol yn disgwyl i'r holl staff gynnal eu Cofrestriad Diweddariadau ar-lein y GDG, a gallai methu gwneud hynny arwain at fwrw ymlaen â'r mater ym Mholisi Disgyblu'r ysgol a gallai gael effaith ar barhad y contract cyflogaeth yn y dyfodol.

Staff a benodir o'r newydd ar ôl 1 Ebrill 2017:

Bydd y prosesau uchod yn berthnasol gyda'r eithriadau a ganlyn:

Cyfrifoldeb y Rheolwr/Pennaeth sy'n recriwtio fydd sicrhau bod unrhyw Ddisgrifiadau Swydd ar gyfer hysbysebu a phenodi swyddi yn ei gwneud yn ofynnol i'r ymgeisydd fod â chofrestriad cyfredol i'r Gwasanaeth Diweddaru Ar-lein y GDG lle bo angen, a bod hynny'n berthnasol i'r gweithlu perthnasol y mae'r swydd yn ei gefnogi.

Bydd disgwyl i unrhyw aelod o staff a benodir i'r ysgol ar ôl 1 Ebrill 2017 gael ei gofrestru gyda'r Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG ar gyfer y gweithlu y caiff ei gyflogi iddo cyn y gwneir unrhyw gadarnhad o gyflogaeth.

Yn ogystal, rhaid gwirio statws, a rhaid i'r statws fodloni'r safonau a ddisgwylir gan yr ysgol cyn gwneud unrhyw gadarnhad o gyflogaeth.

Yr ymgeisydd fyddai'n talu cost adnewyddu Cofrestriad Diweddariadau Ar-lein y GDG o £13 ac ni fyddai modd ei adennill.

Os nad yw ymgeiswyr addas wedi'u cofrestru, gall y Rheolwr/Pennaeth eu helpu trwy'r broses fel y nodir uchod, ond dan yr amgylchiadau hyn bydd angen talu cost gwneud cais i'r GDG a chost y cais a'r cofrestriad blynyddol parhaus i Gofrestru i Ddiweddariadau Ar-lein y GDG gan y ymgeisydd.

Ar hyn o bryd mae Gwiriadau GDG yn costio rhwng £23 a £40 bunnau
Mae Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG yn costio £13 y flwyddyn

Mae canllawiau llawn ar gyfer cyflogwyr ar ddefnyddio'r Gwasanaeth hefyd ar gael ar wefan y GDG yn <https://www.gov.uk/government/publications/dbs-update-service-employer-guide/dbs-update-service-employer-guide>

Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG

Canllawiau i Weithwyr

Bydd gofyn i'r holl staff a gyflogir gan yr ysgol ar hyn o bryd danysgrifio i'r Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG pan fyddir yn trefnu nesaf i adnewyddu.

Sut fydd hyn yn digwydd?

Pan fydd eich GDG ar fin dod i ben neu os byddwch chi'n symud i weithio mewn swydd gyda'r Awdurdod sy'n cynnwys gweithlu gwahanol yna bydd y Cydlynnydd GDG enwebedig yn eich ysgol/gwasanaeth yn gwneud trefniadau i gwrdd â chi i weithredu'r isod:

1. Cwblhau cais GDG yn ôl yr arfer gyda'ch aelod o staff gan sicrhau y gwneir cais am y gweithlu a'r swydd gywir
2. Yna byddant yn eich cyfeirio at wefan y GDG i ymuno â'r Gwasanaeth Diweddaru yn [register for the updat service](https://secure.crbonline.gov.uk/crsc/apply?execution=e1s1) <https://secure.crbonline.gov.uk/crsc/apply?execution=e1s1>
3. Byddant hefyd yn gofyn i chi lenwi ffurflen ganiatâd Gwirio Statws sydd ynghlwm fel A Atodiad 5, sy'n caniatáu i'r Awdurdod gael mynediad at wiriad statws GDG ar unrhyw adeg yn ystod eich cyflogaeth.
4. I wneud hyn, bydd angen i chi wybod rhif cyfeirnod y gais datgeliad GDG fel y gallwch wneud cais ar unwaith i ymuno â'r Gwasanaeth Diweddaru a gwasanaeth olrhain y GDG yn <https://secure.crbonline.gov.uk/enquiry/enquirySearch.do> .
5. Pan fyddwch yn derbyn eich dystysgrif GDG newydd yn y swydd, rhaid i chi fynd â hon at e eich cydlynnydd GDG yn syth iddo nodi a chofnodi
 - a) Rhif y dystysgrif GDG
 - b) cyfenw cyfredol deilydd y dystysgrif GDG - fel y'i nodir ar ei Dystysgrif GDG sydd newydd ei chyhoeddi
 - c) dyddiad geni deilydd y dystysgrif GDG - fel y'i cofnodir ar y dystysgrif GDG.
6. Pan fyddwch yn mynd â'ch dystysgrif GDG newydd i mewn i'r Cydlynnydd GDG, bydd yn gwirio a ydych eisoes wedi ymuno â'r Gwasanaeth Diweddaru.

OS NAD YDYCH, bydd yn eich atgoffa i ymuno gan ddefnyddio'ch rhif dystysgrif GDG newydd, o fewn 14 diwrnod i'r dyddiad cyhoeddi a ddangosir ar y dystysgrif, ac nid i ddyddiad y cawsoch y dystysgrif.

7. Er mwyn olrhain cynnydd eich cais am dystysgrif GDG, gallwch fynd i wasanaeth olrhain ar-lein y GDG yn [DBS tracking service](https://secure.crbonline.gov.uk/enquiry/enquirySearch.do)
<https://secure.crbonline.gov.uk/enquiry/enquirySearch.do>

8. Unwaith y byddwch wedi cofrestru, gallwch ddefnyddio'r gwasanaeth diweddarau i:

- Edrych ar eich manylion
- Mynd â'ch tystysgrif o un swydd i'r nesaf
- Rhoi caniatâd i'ch cyflogwyr wirio'ch tystysgrif
- Gweld pwy sydd wedi gwirio'ch tystysgrif
- Ychwanegu neu symud tystysgrif

NODER Mae'n bwysig eich bod yn gweithredu'n gyflym gan y bydd y GDG yn gwrthod unrhyw gais i gofrestru a dderbynnir ar y 14 diwrnod wedi cyhoeddi'r dystysgrif GDG neu wedi hynny.

Taliadau a rheolau talu ar gyfer tanysgrifio a defnyddio'r gwasanaeth.

- Mae'r Awdurdod yn ei gwneud yn ofynnol i unigolion danysgrifio i Wasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG am dâl tanysgrifiad blynyddol o £13, i'w thalu gyda cherdyn debyd neu gredyd yn unig.
- Bydd y gweithwyr sy'n gyflogedig ers cyn 1 Ebrill 2017 yn gallu adennill y tâl tanysgrifio hwn oddi wrth yr Awdurdod wrth gwblhau a chyflwyno'r ffurflen adennill sydd ynghlwm, cyn belled â bod derbynneb prawf o daliad ynghlwm (i'w adolygu)
- Bydd gwirfoddolwyr yn gallu tanysgrifio i'r gwasanaeth yn rhad ac am ddim. Fodd bynnag, os byddant yn symud i waith cyflogedig bydd angen iddynt dalu'r ffi am eu tanysgrifiad blynyddol y tro nesaf y bydd disgwyl iddo gael ei adnewyddu

Gwirio Statws

Er mwyn cael gwirio statws ar-lein a chael gwybodaeth am y Gwasanaeth Diweddaru, mae'n rhaid i'r ysgol fod â diddordeb dilys yn yr unigolyn y bydd yn ei wirio, e.e. bod yr Awdurdod yn ei gyflogi / ei fod yn gwirfoddoli neu'n gweithio dan contract i'r ysgol.

Er mwyn gwirio statws, rhaid i'r Cyflogwr allu dweud 'ydw/oes/ydyw' i'r cwestiynau a ganlyn:

- ❖ Ydynt wedi gofyn am ganiatâd yr ymgeisydd / gweithwyr i gael gwirio'i statws? (Dylech chi fel gweithiwr fod wedi cwblhau'r Ffurflen Ganiatâd Gwirio Statws)
- ❖ Oes ganddynt hawl cyfreithiol i ofyn am dystysgrif GDG safonol neu fanwl?
- ❖ Ydyw'r dystysgrif GDG yn cynnwys gwybodaeth y mae hawl cyfreithiol ganddynt i'w gweld, megis gwiriadau rhestr wahardd?
- ❖ Ydyw'r dystysgrif GDG wedi'i chyflwyno ar gyfer y lefel / gweithlu cywir i'r swydd y

gwneir
cais amdano?

- ❖ Oes hawl cyfreithiol ganddynt i wirio rhestr wahardd, a yw'r dystysgrif GDG a gyflwynwyd ar gyfer y gweithlu cywir e.e. plentyn / oedolyn / y ddau? (Bydd y wybodaeth hon yn cael ei nodi yn yr adran 'Swydd y Gwnaed Cais Amdani' a bydd wedi'i defnyddio gan yr heddlu i benderfynu pa mor berthnasol yw unrhyw wybodaeth a gedwir yn lleol gan yr heddlu).

Pa wybodaeth fydd fy nghyflogwr yn ei chael pan fydd yn gwirio statws ar-lein?

****Nodwch os bydd unrhyw ddatgeliad newydd yn cael ei nodi yna bydd eich Cyflogwr yn disgwyl i chi wneud cais GDG papur eto, a thalu cost y cais newydd.****

Bydd y gwiriad statws yn rhoi un o bedwar ymateb i'r Cydlynnydd GDG:

- ❖ Mae'r dystysgrif yn glir ac nid oes unrhyw wybodaeth newydd (sy'n golygu y gallant dderbyn eich tystysgrif datgeliad GDG cyfredol)
- ❖ Mae'r dystysgrif yn cynnwys gwybodaeth ond nid oes unrhyw wybodaeth newydd (sy'n golygu bod rhaid iddynt wneud y penderfyniad i'ch recriwtio yn seiliedig ar y wybodaeth a roddir yn eich tystysgrif wreiddiol datgeliad GDG yn unol â'r arweiniad a roddir ym Mholisi GDG cyfredol yr ysgol)
- ❖ Mae gwybodaeth newydd yn hysbys (sy'n golygu bod gwybodaeth newydd wedi'i chofnodi ers cyhoeddi eich tystysgrif GDG ddiwethaf ac felly bydd angen i chi gael gwiriad GDG newydd)
- ❖ Manylion heb eu canfod (a allai olygu eich bod wedi rhoi'r wybodaeth anghywir a bydd angen i'r Cydlynnydd GDG fynd yn ôl a gwirio hyn gyda chi, neu nid yw eich tanysgrifiad wedi'i phrosesu eto neu nid ydych wedi tanysgrifio eto).

Adnewyddu eich tanysgrifiad blynyddol

Mae eich tanysgrifiad i'r gwasanaeth diweddarau yn para am flwyddyn yn unig a gallwch adnewyddu eich tanysgrifiad drwy'r gwasanaeth diweddarau, naill ai:

- pan fyddwch yn cofrestru am y tro cyntaf, trwy ddewis adnewyddu'n awtomatig
- neu hyd at 30 diwrnod cyn y bydd eich tanysgrifiad cyfredol yn dod i ben.
- **Ni allwch adnewyddu ar ddiwrnod olaf eich tanysgrifiad**
- Unwaith y byddwch wedi tanysgrifio gallwch yna fewngofnodi i'ch [cyfrif](https://secure.crbonline.gov.uk/crsc/subscriber) i adnewyddu'ch tanysgrifiad blynyddol yn <https://secure.crbonline.gov.uk/crsc/subscriber>

Beth sy'n digwydd os bydd eich tanysgrifiad gyda Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG yn dod i ben?

Er y dylai Cydlynnydd GDG eich Gwasanaeth anfon nodyn atgoffa ysgrifenedig atoch o leiaf 30 diwrnod cyn i chi gofrestru eich Diweddariadau Ar-lein, eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau na fydd eich tanysgrifiad yn dod i ben cymaint ag eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau na fydd eich cofrestriad â Chorff Rheoleiddio Proffesiynol (h.y. CGA) yn dod i ben.

Os bydd eich tanysgrifiad yn dod i ben yna bydd y cyfrif a gedwir ar y Gwasanaeth Diweddarau yn cau a bydd y rhai sydd â diddordeb dilys mewn cael gwybodaeth yn peidio â derbyn gwybodaeth. Er mwyn aildanysgrifio, bydd angen i chi gael gwiriad GDG newydd, a thalu am y cais newydd hwnnw eich hun.

Bydd yr ysgol yn disgwyl i bob gweithiwr gynnal ei Gofrestriad Diweddariadau GDG ar-lein blyneddol, a gall methu â gwneud hynny arwain at fwrw ymlaen â'r mater ym Mholisi Disgyblu'r ysgol a gallai gael effaith ar barhad eich contract cyflogaeth yn y dyfodol.

Staff a benodir o'r newydd ar ôl 1 Ebrill 2017

Bydd y broses ymgeisio a ddangosir uchod yn berthnasol. Fodd bynnag, nodwch yr eithriadau a ganlyn:

Bydd disgwyl i unrhyw aelod o staff a benodir i'r ysgol ar ôl 1 Ebrill 2017 gael ei gofrestru gyda Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG ar gyfer y gweithlu y caiff ei gyflogi iddo cyn y gwneir unrhyw gadarnhad o gyflogaeth.

Yn ogystal, byddir yn gwirio statws, a rhaid i'r statws fodloni'r safonau a ddisgwylir gan yr ysgol cyn gwneud unrhyw gadarnhad o gyflogaeth.

Yr ymgeisydd fyddai'n talu cost adnewyddu Cofrestriad Diweddariadau Ar-lein y GDG o £13 ac ni fyddai modd ei adennill.

Os nad yw ymgeiswyr addas wedi'u cofrestru, yna gallai'r rheolwr eu helpu trwy'r broses fel y nodir uchod, ond dan yr amgylchiadau hyn bydd angen talu cost gwneud cais i'r GDG a chost y cais a'r cofrestriad blyneddol parhaus i Gofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG.

Ar hyn o bryd mae Gwiriadau GDG yn costio rhwng £23 a £40 o bunnau
Mae Gwasanaeth Cofrestru Diweddariadau Ar-lein y GDG yn costio £13 y flwyddyn

Mae rhagor o Wybodaeth a chanllawiau llawn i weithwyr ar ddefnyddio'r Gwasanaeth i'w gweld ar wefan y GDG yn <https://www.gov.uk/dbs-update-service> ac yn y daflen gyfarwyddyd sydd ynghlwm gan y DBS: <https://www.gov.uk/government/publications/dbs-update-service-applicant-guide/dbs-update-service-applicant-guide>

Gwasanaeth Cofrestru Diweddariad GDG Ar-lein

FFURFLEN GANIATÂD I WIRIO STATWS

Cwblhewch mewn LLYTHRENNAU BRAS os gwelwch yn dda.

Mr / Mrs / Ms / Miss / Arall	
Enw Cyntaf	
Ail enw / enw(au) arall	
Cyfenw	
Cyfenw blaenorol (os yn gymwys)	
Dyddiad y newid	
Dyddiad geni	
(at ddibenion adnabod yn unig)	
Teitl y Swydd	
Ysgol	
Rhif Tystysgrif GDG	
Rhif Cofrestru Diweddariad GDG Ar-lein	
Math y GDG	<p>Ticiwch os gwelwch yn dda</p> <p>Sylfaenol <input type="checkbox"/></p> <p>Uwch gyda Rhestr Gwaharddiad ar Weithio â Phlant <input type="checkbox"/></p> <p>Uwch gyda Rhestr Gwaharddiad ar Weithio ag Oedolion <input type="checkbox"/></p> <p>Uwch gyda Rhestr Gwaharddiad ar Weithio â Phlant ac Oedolion <input type="checkbox"/></p>

Darllenwch yr isod yn ofalus gan lofnodi i gadarnhau eich bod yn deall ac yn cytuno gyda phob datganiad.	Llofnod
Rwy'n rhoi caniatâd i Gyngor Sir Ynys Môn gynnal Gwiriad Statws ar fy Nhystysgrif GDG	
Os nad yw'r wybodaeth hon yn gyflawn pan gaiff ei chyflwyno 'rwy'n deall y gallai hynny olygu oedi yn y broses recriwtio.	
Rwy'n deall y gall fy rheolwr llinell gysylltu â mi i drafod fy Ngwiriad Statws GDG ac y gellir gofyn i mi ddarparu datganiad ysgrifenedig ynghylch unrhyw wybodaeth a ddatgelir ar fy Nhystysgrif GDG yn unol â Pholisi GDG yr ysgol.	
Rwy'n cadarnhau bod y wybodaeth a roddwyd gennyf yn gywir hyd y gwn i.	
Rwy'n deall bod rhaid i mi roi gwybod i'r ysgol am unrhyw newidiadau i fy Nghofnod Troseddol a / neu fy Nhystysgrif GDG	
Rwy'n deall bod rhaid cofrestru gyda'r Gwasanaeth Diweddariad GDG Ar-lein ar gyfer fy swydd gyda'r ysgol a bod cyfrifoldeb personol arnaf i gofrestru gyda'r gwasanaeth a chynnal fy nghofrestriad blynyddol gyda nhw, yn unol â'r canllawiau roddwyd i mi.	

Llofnod

Printiwch eich enw

Dyddiad

Gwasanaeth Cofrestru Diweddariad GDG Ar-lein
 DBS Online Update Registration Service
 Ffurflen ar gyfer Ad-dalu Costau Ymgeisio /Application Fee Reimbursement Claim Form

Enw (Printiwch os gwelwch yn dda) Name (Please Print)			
Rhif Tâl Pay Number			
Teitl y Swydd Job Title			
Ysgol School			
Rhif Gwasanaeth Cofrestru Diweddariad GDG DBS Update Registration Service Number			Receipt Received by HR <input type="checkbox"/>
Dyddiad Cofrestru Date of Registration			

Amgawch gopi os gwelwch yn dda o'r dderbynneb am y taliad – nodwch y bydd angen y dderbynneb cyn i unrhyw daliad gael ei awdurdodi
 Please attach a copy of receipt of payment – Please note that this will be required before any payment is authorised.

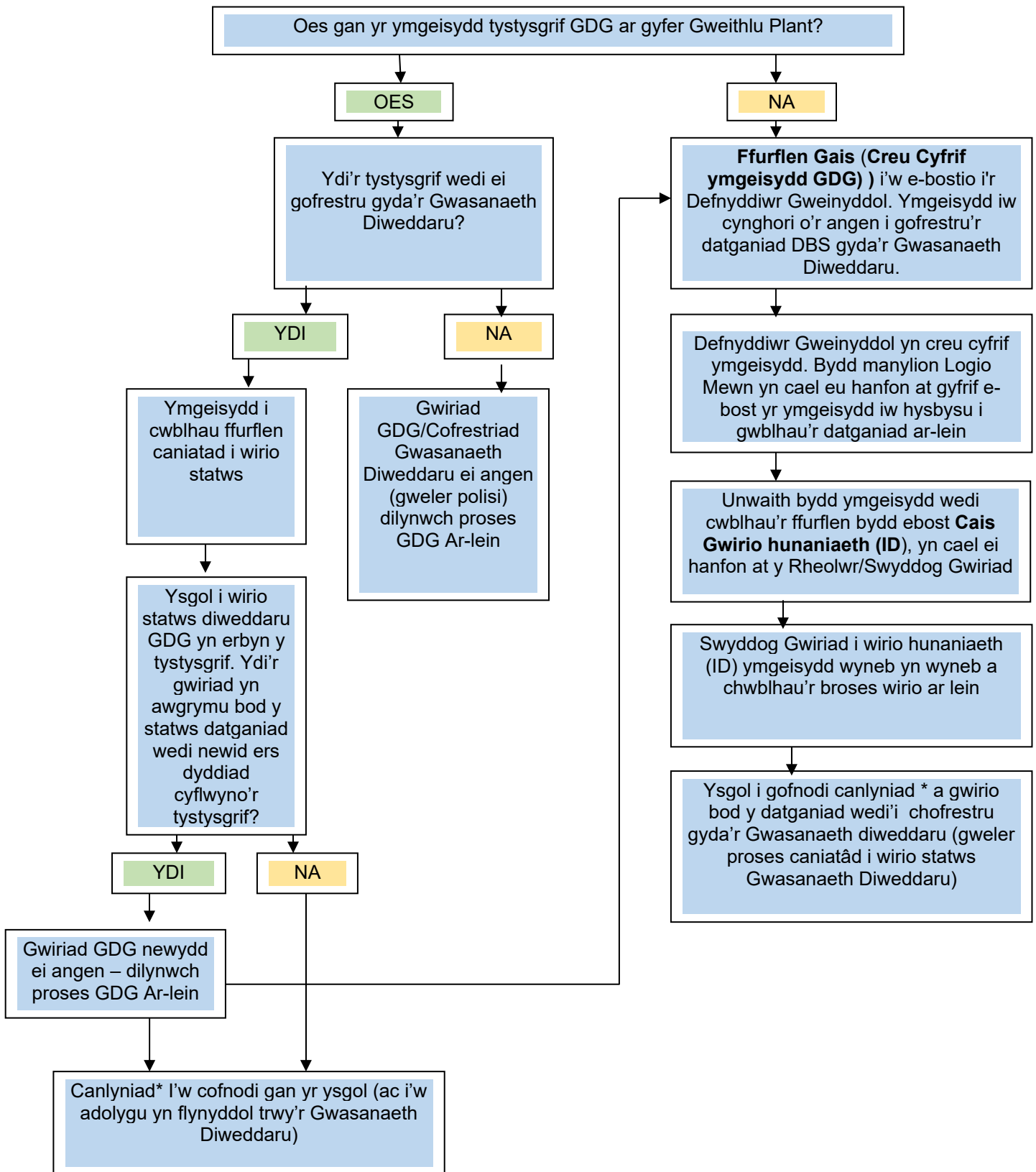
Llofnod y Gweithiwr Employee Signature		Dyddiad Date	
---	--	-----------------	--

Enw'r Rheolwr sy'n Awdurdodi (Printiwch os gwelwch yn dda) Authorising Managers' Name (Please Print)			
Teitl Swydd y Rheolwr Manager Post Title			
Côd Cost Cost Code		Côd Manylion Detail Code	
Llofnod y Rheolwr sy'n Awdurdodi Authorising Managers' Signature		Dyddiad Date	

Nodwch os gwelwch yn dda bod rhaid cyflwyno ffurflenni hawlio costau o fewn 3 mis i'r cais a hynny'n unol â rheoliadau ariannol. Gall methiant i wneud hynny arwain at wrthod y cais.

Please note that claim forms must be submitted within 3 months of applying in line with financial regulations and failure to do so may result in the claim being refused.

SIART LLIF BROSES GWIRIO GDG



**Os bydd gwiriad yn adrodd bod cofnod o ddatganiadau, mae'n ofynnol i Benaethiaid dilyn y broses amlinellwyd yn y Polisi GDG a chanfod cyngor AD.*

Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD - DATGELIAD MANWL

RHESTR WIRIO I ADOLYGU GWYBODAETH A DDATGELIR A CHOFNODI PENDERFYNIAD AR GYFLOGAETH

ENW:

SWYDD YR YMGEISIR AMDANI:

DYDDIAD Y CYFARFOD:

YN BRESENNOL YN Y CYFARFOD:

1.	Ydyw'r swydd yn cynnwys cyswllt 1 i 1 â phlant neu oedolion bregus neu grwpiau bregus eraill megis gweithwyr, cwsmeriaid a chleientiaid?	
2.	Pa lefel o oruchwyliaeth fydd deiliad y swydd yn ei chael?	
3.	Ydyw'r swydd yn cynnwys unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol am gyllid neu eitemau o werth?	
4.	Ydyw'r swydd yn cynnwys cyswllt uniongyrchol â'r cyhoedd?	
5.	Fydd natur y swydd yn rhoi unrhyw gyfle i'r deilydd aildroseddu yn y man gwaith?	
6.	Beth yw difrifoldeb y drosedd a pha mor berthnasol ydyw i ddiogelwch plant, gweithwyr, cwsmeriaid, cleientiaid ac eiddo eraill?	
7.	Faint o amser sydd wedi pasio ers i'r drosedd ddigwydd?	
8.	Unrhyw wybodaeth berthnasol a gynigir gan yr ymgeisydd am yr amgylchiadau a arweiniodd at gyflawni'r drosedd, er enghraifft dylanwad anawsterau domestig neu ariannol.	
9.	Oedd y drosedd yn un a ddigwyddodd unwaith ynteu oedd hi'n rhan o hanes o droseddu?	
10.	Ydyw amgylchiadau'r ymgeisydd wedi newid ers cyflawni'r drosedd, gan wneud aildroseddu yn llai tebygol?	
11.	Y wlad y cyflawnwyd y drosedd ynddi. Mae rhai gweithgareddau'n droseddau yn yr Alban ac nid yng Nghymru a Lloegr, ac i'r gwrthwyneb.	
12.	P'un a yw'r drosedd wedi'i dad-droseddu gan y senedd ers hynny.	
13.	Oes modd dilysu'r esboniad o ffynonellau eraill, e.e. geirdaon, y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.	
	Sylwadau:-	
	Cyngor gan Adnoddau Dynol neu'r Adain Gyfreithiol, fel bo'n briodol:-	

--	--

ARGYMHELLIAD

Ar ôl cyfweld â'r person a enwir uchod, fy marn i yw bod yr ymgeisydd yn * addas / anaddas i'w gyflogi

* dileer fel y bo'n briodol.

Llofnodwyd

Dyddiad

CADEIRYDD Y LLYWODRAETHWYR

Unwaith y mae'r penderfyniad wedi'i wneud, dim ond dyddiad y cyfarfod a'r penderfyniad y gellir eu cadw ar ffeil, dylid cadw manylion a dderbynnir gan y GDG a chael gwared â nhw'n unol â pharagraffau 17 a 18 y Polisi GDG.

ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU

Ysgolion

Mae pob ysgol yn gyfrifol am weithredu'r polisi hwn.

Bydd ysgolion yn sicrhau eu bod yn gofyn am wybodaeth GDG mewn perthynas â hanes unigolyn.

Sicrhau y caiff datgeliadau a gwybodaeth ddatgelu GDG eu storio, eu trin, eu defnyddio, eu cadw a'u gwaredu'n ddiogel yn unol â chanllawiau Diogelu Data.

Monitro'r angen i weithwyr gael tystysgrifau GDG ac eu bod yn gofrestredig gyda'r Gwasanaeth Diweddarau yn flynyddol.

Sicrhau bod systemau yn eu lle ar gyfer y diben uchod.

Bydd Cadeirydd y Corff Llywodraethu'n cynnal ymchwiliad llawn os ystyrir bod tystysgrif GDG yn anfodhaol.

Sicrhau bod unrhyw waith sy'n cael ei gontractio i gyrrff allanol yn cael ei wneud gan bersonél sydd wedi'u gwirio'n briodol gan y GDG os yw'n berthnasol.

Rheolwr Llinell / Pennaeth

Asesu p'un ai gwiriad GDG safonol ynteu fanwl sydd ei angen ar gyfer swydd a nodi hyn ar y disgrifiad swydd.

Gofyn i'r GDG trwy'r Corff Cofrestredig (Cyngor Sir Powys) am wybodaeth mewn perthynas â hanes unigolyn lle mae gweithwyr yn gweithio gyda grwpiau bregus gan gynnwys plant.

Mewn amgylchiadau **eithriadol**, ac er mwyn cwrdd ag anghenion y gwasanaeth, cwblhau Asesiad Risg os yw'n hanfodol bod gweithiwr yn cael dechrau gweithio cyn i wiriad datgeliad GDG gael ei dderbyn a'i asesu.

Dilyn y canllawiau i reolwyr / penaethiaid sydd ynghlwm fel atodiad i'r polisi hwn, a hynny lle mae gofyn i weithwyr fod wedi cofrestru gyda Gwasanaeth Diweddarau'r GDG.

Gweithiwr

Cofrestru gyda Gwasanaeth Diweddarau'r GDG, sicrhau y caiff ei gofrestrriad ei adnewyddu'n flynyddol a cwblhau y ffurflen caniatad i wirio statws.

Rhoi gwybod i'w Reolwr / i'w Bennaeth cyn gynted â phosib am unrhyw drosedd / tramgwydd(au) sifil sy'n digwydd yn ystod ei gyflogaeth.

Cyflwyno dogfennau perthnasol i'w harchwilio ar gais.

Dilyn y canllawiau i weithwyr sydd ynghlwm fel atodiad i'r polisi hwn lle mae'n ofynnol iddynt gofrestru gyda Gwasanaeth Diweddarau'r GDG.

Adnoddau Dynol

Sicrhau bod pob swydd a nodir fel un y mae angen gwiriad GDG ar ei chyfer yn cael ei hysbysebu'n unol â hynny ac y bydd y ffurflen gais yn ei gwneud yn ofynnol i ymgeiswyr ddatgan unrhyw droseddau, lle bo'n berthnasol.

Rhoi cyngor ac arweiniad i reolwyr llinell / penaethiaid ar weithredu'r polisi hwn.

Monitro ac adolygu polisi a threfniadau'r GDG.