Cyngor sir ddinbych denbighshire County Council

Canllaw- I Reolwyr i Recriwtio Mwy Diogel

f2.0

Canllaw - I Reolwyr i Recriwtio Mwy Diogel

Guide approved by	Dyddiad Cymeradwyo	Dyddiad Gweithredu	Perchennog y Polisi	Dyddiad Adolygu
CR a Uwch Dîm Arweinyddiaeth	03.09.15	03.09.15	FC	03/09/2018

Cyn cysylltu â'r Adran Adnoddau Dynol ynghylch cynnwys y polisi hwn, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y fewnrwyd a'r canllawiau perthnasol.

Fel pob dogfen ar y fewnrwyd, mae'r polisi yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau deddfwriaeth a pholisi. Mae'r fersiynau diweddaraf o holl ddogfennau Adnoddau Dynol i'w gweld ar dudalennau Adnoddau Dynol

Rhif y Fersiwn	Dyddiad Cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Diwygio
f1.0	03.09.15	Uwch Dîm Arweinyddiaeth	Canllaw Newydd
f2.0	16.04.18	Andrea Malam	Ail-fformatio

Diffiniadau…..……3

Cefndir i'r canllawiau 4

Dull 12 cam i recriwtio mwy diogel 5

Cynllunio, hysbysebu a llunio rhestr fer.....7
Hysbyseb, swydd-ddisgrifiad a manylion am yr unigolyn
Ffurflen gais
Rhestr fer

Dulliau dethol a gwahoddiadau 9
Ymarferion ac asesiadau model
Gwahoddiadau i gyfweliad

Cyfweliadau a Chanolfannau Asesu 12
Paratoi ar gyfer cyfweliad
Deddf Diogelu Data 1998

Cyfweliadau Addasrwydd Personol - Cwestiynau Warner 13

Y broses ddethol 15
Manylion am yr unigolyn
Rhinweddau personol

Gwiriadau cyn cyflogi 16
Cynnig cyflogaeth
Gwiriadau GDG
Geirdaon
Gwiriadau cyflogaeth blaenorol
Gwiriadau cymhwyster a chofrestru
Gwiriadau cymhwysedd
Ffitrwydd ac addasrwydd meddygol

Gwiriadau ar ôl cyflogi 19
Cyflwyniad
Cyfnodau prawf
Cynnal diwylliant mwy diogel

Rhoi gwybod am bryderon diogelu 20

Diffiniadau

Diffiniad o 'blentyn' neu 'berson ifanc'
O dan y Deddfau Plant 1989 a 2004 yn y drefn honno, mae plentyn neu berson ifanc yn unrhyw un sydd heb gyrraedd 18 oed eto. Nid yw'r ffaith bod plentyn wedi cyrraedd 16 mlwydd oed, yn byw'n annibynnol neu mewn addysg bellach, yn aelod o'r lluoedd arfog, yn yr ysbyty, yn y carchar neu sefydliad troseddwyr ifanc yn newid ei statws neu hawl i wasanaethau diogelwch o dan y Ddeddf Plant 1989.

Diffiniad o 'oedolyn diamddiffyn'
Mae'r term 'oedolyn diamddiffyn' wedi cael ei ddiwygio gan y teimlwyd ei bod yn amhriodol i labelu oedolyn yn ddiamddiffyn oherwydd eu hamgylchiadau, oedran neu anabledd. Yn gyffredinol, ystyrir bod oedolyn (person 18 oed neu drosodd) yn ddiamddiffyn pan fyddant yn derbyn un o'r gwasanaethau canlynol:

- Gofal iechyd;
- Gofal personol perthnasol;
- Gwaith gofal cymdeithasol;
- Cymorth mewn perthynas â materion cyffredinol yn y cartref oherwydd oedran, salwch neu anabledd;
- Cymorth perthnasol wrth gynnal eu materion eu hunain; neu
- Hebrwng (oherwydd oedran, salwch neu anabledd mewn amgylchiadau rhagnodedig)

Mae'r ddogfen hon yn cyfeirio at oedolion diamddiffyn fel pobl ddiamddiffyn.

Diffiniad o 'wirfoddolwr'
Mae'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn diffinio gwirfoddolwr fel:
"Person sy'n cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd sy'n golygu treulio amser, yn ddi-dâl (ac eithrio costau teithio a threuliau cymeradwy eraill), yn gwneud rhywbeth sy'n anelu i fod o fudd i rywun (unigolion neu grwpiau) heblaw neu'n ychwanegol i berthnasau agos."

Diffiniad o 'staff'
Contractau cyflogaeth:
Person sy'n gweithio o dan reolaeth neu gyfarwyddyd rhywun arall, dan gontract cyflogaeth yn gyfnewid am gyflog.

Cefndir i’r canllawiau

- Mae dyletswydd ar bob sefydliad ac unigolyn sy'n gweithio gyda phlant a/neu bobl ddiamddiffyn neu sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau ar eu cyfer, i ddiogelu a hyrwyddo eu lles.

- Beth bynnag yw’r cefndir, mae gwneud yn siŵr ein bod yn gwneud popeth o fewn ein gallu i atal penodi pobl a allai fod yn berygl i blant a pherson diamddiffyn yn rhan hanfodol o ddiogelu.

- Fel y nododd Syr Michael Bichard yn ei adroddiad i lofruddiaethau Soham:
  “The harsh reality is that if a sufficiently devious person is determined to seek out opportunities to work their evil, no one can guarantee that they will be stopped. Our task is to make it as difficult as possible for them to succeed...”

Dull 12 cam i recriwtio mwy diogel

Waeth beth fo maint neu natur y sefydliad, mae angen proses cymhwyso a chadarn cyson bob amser i sicrhau bod y lefelau mwyaf diogel o recriwtio staff. Mae'r 12 cam canlynol i recriwtio mwy diogel yn darparu trosolwg byr o'r camau y dylid eu cymryd wrth recriwtio staff.

Cyn i chi ryddhau eich swydd. . .

1. Sicrhewch eich bod wedi darllen fersiwn diweddaraf o'r polisi recriwtio a dethol sy'n disgrifio'r broses a rolau cyn i chi ddechrau.
2. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi darllen y fersiwn ddiweddaraf o'r polisi Gwasanaethau Datgelu a Gwahardd (GDG) a bod datganiad am yr ymrwymiad i ddiogelu wedi'i gynnwys ym mhob deunydd recriwtio a dethol.
3. Gwnewch yn siŵr bod gennych swydd-ddisgrifiad a manylion am yr unigolyn wedi eu diweddaru ar gyfer y swydd(i) yr hoffech recriwtio iddynt.
4. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi paratoi hysbyseb priodol sy'n cynnwys yr holl wybodaeth sydd ei hangen am y swydd, amserlen ar gyfer recriwtio a'ch ymrwymiad i ddiogelu.
5. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi llunio pecyn gwybodaeth addas i ymgeiswyr sy'n cynnwys yr holl wybodaeth angenrheidiol am y sefydliad, y swydd, yr amserlen recriwtio, y datganiad diogelu a'r ffurflen gais (yn berthnasol i ysgolion yn unig).

Cyn i chi gyfweld ...

6. Gwnewch yn siŵr bod y panel llunio rhestr fer yn craffu ar bob cais a dderbynnir mewn ffordd systematig cyn cytuno ar eich rhestr fer cyn anfon gwahoddiadau i gyfweliad. Rhaid rhoi ymgeiswyr sydd wedi ticio adran y Cynllun Gwarantu Cyfweliad 'Tic Dwbl' ar y ffurflen gais ar y rhestr fer os ydynt yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol.Penderfynwch ar yr offer dethol fydd yn cael eu defnyddio yn ychwanegol at y cyfweliad.
8. Gwnewch yn siŵr bod pob ymgeisydd ar y rhestr fer yn derbyn yr un llythyr yn eu gwahodd i gyfweliad, gan roi'r holl wybodaeth angenrheidiol iddynt, gan gynnwys y cynnig i wneud unrhyw addasiadau rhesymol.

Cyn i chi ddewis yr ymgeisydd a ffafrir gennych ...

9. Gwnewch yn siŵr bod cyfweliad wyneb-yn-wyneb yn cael ei gynnal ar gyfer POB ymgeisydd ar y rhestr fer yn seiliedig ar asesiad gwrthrychol o allu'r ymgeisydd i ddiwallu'r manylion am yr unigolyn a'r swydd-ddisgrifiad

10. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi gofyn pob cwestiwn penodol a gynlluniwyd i gael gwybodaeth ofynnol am addasrwydd pob ymgeisydd, gan gynnwys y rhai sydd eu hangen i fynd i'r afael ag unrhyw fylchau yn y wybodaeth a ddarparwyd yn y ffurflen gais.

Cyn i chi benodi'n ffurfiol ...

11. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gallu dewis yr ymgeisydd a ffefrir yn hyderus ar y sail eu bod wedi arddangos eu bod yn addas ar gyfer y swydd.
12. Gwnewch yn siŵr fod yr ymgeisydd a ffafrir yn cael gwybod fod y cynnig o swydd (gan gynnwys swyddi gwirfoddol) yn amodol ar dderbyn gwybodaeth foddhaol o'r holl wiriadau cyn cyflogi gofynnol.

Cynllunio, hysbysebu a llunio rhestr fer

Cynhyrchu swydd-ddisgrifiad a manylion am yr unigolyn

Dylech gynnwys sgiliau, gallu, profiad, ymddygiad ac agwedd / cymhelliant tuag at blant a phobl ddiamddiffyn. Nodwch yn glir beth yw'r ffiniau a'r disgwyliadau o ran perthnasau â phlant/pobl ddiamddiffyn.

Geiriad enghreifftiol ar gyfer swydd-ddisgrifiad:

- I hyrwyddo diogelwch a lles plant a phobl ddiamddiffyn.
- I sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau amddiffyn plant a diogelu y sefydliad yn cael eu hyrwyddo o fewn y sefydliad a bod pob aelod o staff yn cadw atynt.

Geiriad enghreifftiol ar gyfer manylion am yr unigolyn:

- Tystiolaeth o weithio o fewn diwylliant amddiffyn plant
- Tystiolaeth o hyrwyddo lles a diogelwch
- Dealltwriaeth ac ymrwymiad i les a diogelwch
- Gwybodaeth am weithdrefnau amddiffyn
- Cynnwys datganiad clir ynghylch ymrwymiad y sefydliad i ddiogelu a'r angen am wiriad GDG Manylach lle bo hynny'n berthnasol.
- Cynnwys datganiadau am gyfrifoldebau diogelu'r swydd yn y swydd ddisgrifiad a'r manylion am yr unigolyn

Rhestr fer

- Dylid ond ystyried ffurflenni cais sydd wedi eu cwblhau'n llawn yn unig. Ni fyddwn yn derbyn CVs ar eu pen eu hunain. Mae'n rhaid llenwi ffurflen gais corfforaethol Cyngor Sir Ddinbych ar gyfer pob cais am swydd. Gwnewch yn siŵr y caiff amser priodol ei neilltuo i bob aelod o'r panel lunio rhestr fer gyda'i gilydd.
- Rhaid llunio rhestr fer cyn gynted â phosibl ar ôl y dyddiad cau a chynnwys mwy nag un person.
- Ystyried a yw ymgeiswyr sydd wedi ticio'r Cynllun Gwarantu Cyfweliad yn bodloni'r meini prawf hanfodol a sicrhau eu bod ar y rhestr fer.
- Nodi unrhyw fylchau yn y cais neu anghysondebau y mae angen i chi eu harchwilio ymhellach gyda'r ymgeiswyr yn y cyfweliad.
- Gweithredwch y meini prawf llunio rhestr fer yn gyfartal gan ddefnyddio'r meini prawf a amlinellir yn y manylion am yr unigolyn.
- Dim ond yr ymgeiswyr hynny sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol ddylid eu cynnwys ar restr fer ar gyfer cyfweliad. Lle mae'r rhan fwyaf o'r ymgeiswyr yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol, bydd angen i'r panel lunio rhestr fer

gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol i leihau nifer yr ymgeiswyr os oes angen.Cadwch y broses yn wrthrychol ac yn gyson.

- Cymryd i ystyriaeth yr holl gymwysterau sy'n berthnasol, hyfforddiant, profiad gwaith, gwybodaeth a sgiliau sydd eu hangen, lefel cyfrifoldeb a chymwyseddau.
- Cofnodi a dogfennu'r broses o lunio rhestr fer a fydd yn amlinellu'r cyfiawnhad dros lunio'r rhestr fer/peidio llunio rhestr fer.
- Ni ddylai'r panel llunio rhestr fer gymryd y nodweddion gwarchodedig canlynol (Deddf Cydraddoldeb 2010) i ystyriaeth:

    - Oedran
    - Anabledd
    - Ailbennu rhywedd
    - Beichiogrwydd a Mamolaeth
    - Hil
    - Crefydd neu Gred
    - Rhyw
    - Cyfeiriadedd Rhywiol
    - Priodas neu bartneriaeth sifil
    - Cast

neu

Cael eich gogwyddo gan ffurflen gais sy'n cynnwys gwallau gramadeg neu sillafu lle nad yw hyn yn un o ofynion y swydd. Gallai gwallau fod oherwydd anabledd, er enghraifft, dyslecsia.

Dulliau dethol a gwahoddiadau

Efallai y byddwch am ystyried dulliau eraill o ddethol yn ogystal â'r cyfweliad, gallai hyn gynnwys:

- Chwarae rôl gydag oedolyn arall e.e. ymdrin â chwyn, delio gydag aelod o staff
- Cyflwyniad, naill ai wedi'i baratoi ymlaen llaw, neu i gael ei baratoi ar y diwrnod
- Ymarferion grŵp i weld sut maent yn gweithio mewn tîm
- Ymarferion ysgrifenedig i brofi damcaniaeth neu wybodaeth dechnegol
- Arsylwi ar wers (yn berthnasol i ysgolion)
- Cyfweliadau neu ryngweithio mewn ffordd arall gyda phlant/pobl ddiamddiffyn y gellir arsylwi arnynt. Mae'n rhaid i'r rhain fod yn strwythuredig a chael eu goruchwylio'n briodol

Model ar gyfer ymarferiad grŵp

Grwpiwch yr ymgeiswyr i setiau o dri neu bedwar a neilltuwch hwylusydd neu asesydd ar gyfer pob grŵp.

Rhowch yr un testun i bob set ei drafod a gofyn iddynt gyflwyno yn ôl i'r panel. Gwnewch y senario mor realistig â phosibl ac osgoi testunau damcaniaethol.

Enghraifft – "Mae plentyn wedi cwyno i chi am gam-drin rhywiol gan un o'ch cydweithwyr pan rydych ar ddyletswydd yn hwyr yn y nos. Amlinellwch pa gamau y byddech yn eu cymryd i ddelio â'r gwyn a pham. Eglurwch sut y byddech yn ymateb i'r plentyn a'ch cydweithwyr a phwy arall fyddai'n tynnu eich sylw at y mater difrifol hwn."

Caniatewch un awr i'r grŵp drafod a llunio cyflwyniad i'w roi i'r panel. Gofynnwch i bob ymgeisydd gymryd rhan wrth baratoi a chyflwyno, a gofynnwch i'r grŵp ddisgrifio pwy gyflawnodd bob rhan a sut.

Arsylwch a chofnodwch ddeinameg yr unigolyn a sut mae'r grŵp yn dod i benderfyniad. Cofiwch bod yr ymarfer yn pryderu llai am ymateb 'cywir' na gyda'r ffordd y cyrhaeddwyd yr ymateb.

Marciwch yr arsylwadau ar gyfer pob ymgeisydd yn ôl meini prawf perthnasol y swydd. Chwiliwch am sgiliau cefnogol sy'n dangos ymdeimlad cynhwysfawr o gyfrifoldeb tuag at blant/pobl ddiamddiffyn a chydweithwyr.

Ymarferion unigol

Cyflwyniad unigol i'r grŵp cyfan sydd wedyn yn cael ei drafod gyda'r grŵp cyfan. Gallai pynciau gynnwys:

“Sut ddylai staff reoli pobl ifanc mewn cartrefi plant?"

“Beth yw'r gwahaniaethau rhwng ymddygiad bechgyn a merched mewn rhai oedrannau?"

Yna gall y panel asesu pob cyflwyniad a rhyngweithiad unigol.

Chwarae rhan strwythuredig

Chwarae rhan strwythuredig sy'n darlunio sefyllfa ymarferol sy'n cynnwys un neu fwy o ymgeiswyr sy'n cael eu harsylwi a’u harfarnu’n feirniadol gan weddill y grŵp neu'r panel.

Trafodaeth grŵp ar bwnc allweddol

Mae'r rhain yn helpu i nodi sgiliau rhyngweithiol a'r agweddau sy'n sail iddynt. Ystyriwch y rhai sy'n dominyddu'r sgwrs ac yn mygu eraill.

Asesu'r canlyniadau

Mae angen dull strwythuredig o asesu canlyniadau'r ymarferion grŵp. Nodwch yn y manylion am yr unigolyn pa rai yw’r prif feini prawf yr hoffech eu profi gan ddefnyddio adborth yr aseswyr a rhoi sgôr i bob ymgeisydd yn ôl graddfa.

Model o Ymarferiad Ysgrifenedig

Gofynnwch i bob ymgeisydd ddilyn y cyfarwyddiadau. Mae'r prawf hwn yn gysylltiedig ag ymweliad â’r cartref, ond gall y prawf gael ei ddefnyddio’n annibynnol.

“Os ydych yn gyflogedig yn y swydd bydd gofyn i chi ysgrifennu adroddiadau yn seiliedig ar ddigwyddiadau clir, ffeithiol mewn logiau ac adroddiadau. Byddwch yn gallu dangos eich gallu i wneud hynny yn yr ymarfer ysgrifenedig

hwn. Trefnwyd ymweliad â chartref ..... ynghyd ag ymgeiswyr eraill ar ....

Dylech arsylwi ar ddigwyddiadau eich ymweliad yn ofalus. Ar ôl yr ymweliad, gofynnir i chi ysgrifennu un paragraff ar bob un o'r sefyllfaoedd canlynol:

- rhyngweithiad rhwng person ifanc ac aelod o staff

- rhyngweithiad rhwng dau berson ifanc
- gweithgaredd a ddigwyddodd.
- Dylai'r disgrifiad fod yn wrthrychol ac yn ffeithiol. Gall y digwyddiadau fod yn arferol.

Nid oes rhaid iddynt fod yn ddramatig neu'n gyffrous. Dylai'r adroddiad gael ei ysgrifennu yn glir gyda sylw at ramadeg ac atalnodi. Ni ddylai'r ymarfer gymryd mwy na 40 munud."

Gwahoddiadau i gyfweliad

Cyswllt AD fydd yn anfon gwahoddiadau i gyfweliad (amherthnasol i ysgolion) a rhaid iddynt gynnwys yr opsiynau i wneud addasiadau rhesymol os bydd angen. Mae'n rhaid i wahoddiadau hefyd nodi manylion unrhyw ganolfan asesu ac unrhyw asesiadau cyn cyfweliad.

Cyfweliadau a Chanolfannau Asesu

Paratoi ar gyfer cyfweliad

- Dim ond y rhai sy'n ymwneud â llunio rhestr fer ddylai fod ar y panel cyfweld a dylai'r panel gynnwys o leiaf dau o bobl gyda chydbwysedd rhwng y rhywiau lle bo modd.
- Gwnewch yn siŵr eich bod wedi strwythuro cwestiynau rydych wedi cytuno arnynt ymlaen llaw a'ch bod yn gwybod pwy sy'n mynd i ofyn y cwestiynau a phwy sy'n cofnodi'r atebion. Defnyddiwch gwestiynau atodol i archwilio unrhyw fylchau neu amwysedd mewn atebion (bydd y rhain yn wahanol ar gyfer pob ymgeisydd). Gwnewch yn siŵr bod y cwestiynau yn gofyn i ymgeiswyr am eu profiad eu hunain yn hytrach na gofyn cwestiynau damcaniaethol, mae cwestiynu profiad yn fwy tebygol o amlygu unrhyw bryderon o ran diogelu plant.
- Holwch am agweddau tuag at blant/pobl ddiamddiffyn ac amddiffyn plant a chymhellion dros weithio gyda phlant/pobl ddiamddiffyn.
- Argymhellir cael mecanwaith sgorio.

Yn ystod y cyfweliad

- Cofnodwch atebion yn glir a nodi penderfyniadau a chadw'r rhain.
- Gadael unrhyw sgoriau a barn tan ddiwedd y dydd.

Deddf Diogelu Data (1998)

Dylech fod yn ymwybodol bod y Ddeddf Diogelu Data yn rhoi hawliau penodol i bobl o ran prosesu gwybodaeth bersonol amdanynt sy'n digwydd yn ystod y broses recriwtio. Gall ymgeiswyr ofyn am gopi o'u nodiadau cyfweliad.

Cyfweliadau Addasrwydd Personol

Mae cyfweliadau Warner yn ganlyniad 'Dewis gyda gofal' (Adroddiad Warner 1992) a sefydlwyd i adolygu dethol, datblygu a rheoli staff mewn cartrefi plant. Roedd hyn yn amlygu recriwtio fel pryder arbennig. Bellach mae Warner wedi cael ei ddatblygu i'w ddefnyddio o fewn pob lleoliad sy'n gweithio gyda phlant a phobl ifanc. Gellir ei ymestyn hefyd i'w ddefnyddio mewn lleoliadau pobl ddiamddiffyn.

Y pedwar maes allweddol yw:

- Cymhelliant i weithio gyda phlant a phobl ddiamddiffyn.
- Y gallu i ffurfio a chynnal perthynas briodol a therfynau personol gyda phlant a phobl ddiamddiffyn.
- Gwydnwch emosiynol wrth weithio gydag ymddygiad heriol.
- Agweddau tuag at y defnydd o awdurdod a chynnal disgyblaeth.

Y cyfweliad

Gan ddibynnu ar strwythur y cyfweliadau/canolfan asesu, gellir ymgorffori'r cyfweliad personol yn y dulliau canlynol:

a) Os bydd nifer o ymgeiswyr yn cael eu cyfweld dylid ymgorffori'r cyfweliad personol ar gyfer pob ymgeisydd fel rhan o ystod o brofion dethol ac, os oes modd, ar wahân a chyn y cyfweliad sgiliau.
b) Lle byddai'n anymarferol i gynnal cyfweliad personol ar wahân i'r cyfweliad sgiliau, gellir dilyn proses ar y cyd. Fodd bynnag, gall hyn fod yn broses faith iawn.Mae'r cyfweliad personol yn rhan annatod o'r broses benodi ond lle mae nifer fawr o ymgeiswyr sy'n mynychu canolfan asesu, efallai y bydd y panel yn penderfynu cynnal cyfweliadau personol yn unig ar gyfer y rhai y gellir eu penodi ar ôl rhan gynharach y broses.

Yn ddelfrydol, dylai'r lleoliad ar gyfer y cyfweliad fod yn gyfforddus a hamddenol, gyda'r cyfwelydd a'r cyfwelai yn eistedd yn gyfartal yn hytrach nag mewn sefyllfa ffurfiol; mae arddull sgyrsiol yn debyg o fod yn fwy effeithiol. Dylai'r rhagarweiniad ddweud wrth yr ymgeiswyr mai diben y rhan hon o'r broses yw cael gwybod am eu teimladau ac agweddau tuag at amrywiaeth o faterion sy'n bwysig i'r swydd.

Cofnodi'r cyfweliad personol

Dylai nodiadau ysgrifenedig gael eu cofnodi gan bob aelod o'r panel a'u storio'n gyfrinachol gyda'r holl ddogfennau recriwtio eraill. Ar ddiwedd y broses recriwtio, bydd angen cadw'r nodiadau ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus ar eu ffeil personél a'u storio'n gyfrinachol. Mae'n rhaid i'r nodiadau ar gyfer ymgeiswyr aflwyddiannus gael eu cadw gyda'r ffeil recriwtio o fewn Cyswllt AD

am gyfnod o 6 mis. Ar ôl y cyfnod hwn o 6 mis, bydd yr holl nodiadau'n cael eu dinistrio. Gall ymgeiswyr wneud cais ysgrifenedig i weld y wybodaeth sy'n ymwneud â'u cais o fewn y cyfnod o 6 mis.

Cynnwys pobl ifanc yn y broses recriwtio

Mae'n arfer da (lle bo'n briodol) i gynnwys plant a phobl ddiamddiffyn yn y broses recriwtio er mwyn cynnwys budd-ddeiliaid allweddol yn y broses recriwtio a rhoi rhan i'r bobl hynny yn y broses gwneud penderfyniad.

Rheoli disgwyliadau ymgeiswyr

Bydd angen atgoffa ymgeiswyr fod eu penodiad yn seiliedig ar yr holl dystiolaeth a gyflwynir drwy gydol y broses recriwtio gyfan.

Dylai sefydliadau gael eu hatgoffa er bod gan yr ymgeisydd y sgiliau sydd eu hangen, gwybodaeth a phrofiad, os yw'r cyfweliad personol yn arwain at bryderon ynghylch y gallu i ddiogelu lles y plentyn/person diamddiffyn, yna ni ddylent gael cynnig y swydd.

Bydd pob cynnig o gyflogaeth yn amodol ar wiriad boddhaol cyn cyflogi.

Adborth i ymgeiswyr

Wrth ddarparu adborth, dylai rheolwyr recriwtio roi sylwadau ar addasrwydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd mewn perthynas â gofynion y manylion am yr unigolyn, rhannau o broses y ganolfan asesu ac nid dim ond delio â'r cyfweliad personol ar wahân.

Dylai adborth fod ar lafar ac nid yn ysgrifenedig. Dylai adborth fod yn adeiladol, onest ac yn berthnasol i'r manylion am yr unigolyn. Ni ddylai adborth gynnwys trafodaethau ynghylch ymgeiswyr eraill na chynnwys unrhyw feini prawf newydd, gan fod yn rhaid i'r sylwadau ymwneud â'r manylion am yr unigolyn.

Eglurhad o fanylion sy'n codi o'r ffurflen gais

1. Cyflogaeth flaenorol (rhoi sylw arbennig i'r sefydliadau preifat bach nid yn y rhwydwaith prif ffrwd).
2. Rhesymau dros adael cyflogaeth flaenorol (yn pryderu am bryder i gael y swydd a diffyg diddordeb mewn cyflog ac amodau).

Am awgrymiadau ar gyfer cwestiynau neu samplu cwestiynau Warner, cysylltwch â Cyswllt AD.

Y broses ddethol

Manylion am yr unigolyn

Mae’r manylion am yr unigolyn yn dangos y person delfrydol y byddai rheolwr recriwtio eisiau i lenwi'r swydd a rhaid adlewyrchu'n gywir y sgiliau, y wybodaeth a'r profiad sy'n hanfodol a dymunol ar gyfer y swydd. Rhaid i ymgeiswyr fodloni’r holl feini prawf hanfodol er mwyn cael eu gwahodd am gyfweliad.

Rhinweddau personol

Mae’r cyfweliad personol yn gyfle i’r panel geisio asesu a yw nodweddion a gwerthoedd personol yr ymgeisydd yn eu gwneud yn addas i weithio gyda grwpiau sy'n agored i niwed.

Asesiadau

Yn ogystal â'r cyfweliad, fe'ch cynghorir i ddefnyddio gwahanol fathau o asesiadau ymgeiswyr a allai fod ar ffurf canolfan asesu. Gallai’r asesiadau a ddefnyddir helpu i ragfynegi perfformiad ymgeisydd o fewn rôl a helpu'r panel i wneud dewis mwy gwybodus.

Gweler y tudalennau Adnoddau Dynol ar y Fewnrwyd i gael gwybodaeth am Ganolfannau Asesu.

Gwiriadau cyn-gyflogaeth

Amodau cyflogaeth

Mae pob cynnig o gyflogaeth yn amodol ar wiriad boddhaol cyn cyflogi.

Gwiriadau GDG

Bydd Cyswllt AD yn gofyn am y gwiriadau GDG gofynnol cyn gynted ag y bydd y cynnig penodi ar lafar wedi'i wneud. Mae'n **rhaid** i'r dyddiad dechrau posibl ganiatáu ar gyfer dychwelyd y gwiriad GDG.

Mewn amgylchiadau eithriadol, lle na all y dyddiad dechrau gynnwys dychwelyd y gwiriad GDG yna mae'n **rhaid** cynnal asesiad risg ac mae'n rhaid i awdurdodiad perthnasol gael ei gymeradwyo cyn i'r person ddechrau. Mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio sicrhau bod yr unigolyn yn cael ei oruchwylio'n briodol.

Cofiwch nad yw person yn cael cliriad GDG nes bydd cadarnhad wedi ei anfon gan y corff cofrestredig.

Gweler y polisi Gwasanaethau Datgelu a Gwahardd (GDG) am wybodaeth bellach.

Geirdaon

Pwrpas geirda yw cael gwybodaeth ffeithiol a gwrthrychol i gefnogi penderfyniad penodi.

Ar gyfer ymgeiswyr allanol - mae angen dau eirda. Mae'n rhaid cael geirdaon oddi wrth gyflogwr presennol neu'r diwethaf (os yn ddi-waith) ac mae'n rhaid i'r ddau eirda gwmpasu cyfnod o dair blynedd. Os nad yw'r geirdaon yn cwmpasu cyfnod o dair blynedd, rhaid gofyn am eirdaon ar gyfer y cyfnod cyfan. Ar gyfer swyddi Gweithiwr Cymdeithasol, gofynnir am eirdaon gan bob cyflogwr blaenorol.

Ar gyfer ymgeiswyr mewnol - mae angen un geirda gan reolwr atebol presennol yr ymgeisydd.

Rhaid derbyn pob geirda yn ysgrifenedig (ar bapur pennawd neu o gyfeiriad e-bost y sefydliadau) a'u craffu ar y cyd â'r ffurflen gais.

Ni chaniateir geirdaon cymeriad oni bai nad yw'r person wedi'i gyflogi mewn unrhyw swydd. Lle bo hynny'n bosibl, mae'n rhaid i'r dyddiad dechrau ddarparu ar gyfer dychweliad y geirdaon angenrheidiol.

Gwiriadau hanes cyflogaeth blaenorol

Dylai cyflogwyr bob amser ofyn am wybodaeth am swyddi blaenorol a chael esboniadau boddhaol ar gyfer unrhyw fylchau mewn cyflogaeth. Bydd angen craffu'r wybodaeth hon yn y ffurflen gais yn erbyn y geirdaon hefyd. Os nad yw ymgeisydd am swydd yn cael ei gyflogi ar hyn o bryd mewn gwaith gyda phlant a/neu bobl diamddiffyn, byddai hefyd yn ddoeth i wirio a chadarnhau
manylion eu cyflogaeth a'r resymau dros adael gyda'r cyflogwr blaenorol. Mae'n rhaid i eirdaon fod gan y 2 gyflogwr diwethaf, ac mae'n rhaid cwmpasu
cyfnod o dair blynedd. Bydd angen mwy o eirdaon ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol, a'r rhai sydd heb y cyfnod tair blynedd a gwmpesir gan 2 gyflogwyr yn unig.

Gwiriadau cymhwyster a chofrestru

Rhaid i gyflogwyr wirio bob tro bod yr ymgeisydd wedi cael unrhyw gymwysterau neu gofrestriadau proffesiynol a hawlir yn eu cais, sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith ar gyfer y swydd neu y mae'r cyflogwr yn ystyried yn hanfodol. Mae'n **rhaid** gwneud llungopïau o dystysgrifau 'gwreiddiol' yn y cyfweliad a'u cadw ar ffeil.

Bydd Cyswllt AD yn cynnal unrhyw wiriadau cofrestru gofynnol a chadw copi ar ffeil.

Gwirio'r hawl i weithio yn y DU

Rhaid i gyflogwyr gadarnhau hawl y rhai maent yn eu cyflogi i weithio yn y DU.

Rhaid gwirio hawl i weithio yn y DU drwy wirio un o'r canlynol:

- Pasbort dilys yn dangos fod y deilydd yn ddinesydd Prydeinig, neu'n ddinesydd y DU a'r trefedigaethau gyda'r hawl i breswylio yn y DU.
- Pasbort neu gerdyn adnabod cenedlaethol dilys yn dangos fod y deilydd yn ddinesydd gwlad yn Ardal Economaidd Ewrop (AEE) neu'r Swistir.
- Cerdyn preswylydd parhaol a gyhoeddwyd gan y swyddfa gartref i ddinesydd neu aelod o deulu dinesydd o'r AEE neu'r Swistir.
- Pasbort dilys neu ddogfennau teithio eraill a ardystiwyd i ddangos y gall y deilydd aros am gyfnod amhenodol yn y Deyrnas Unedig. Yr hawl i breswylio yn y DU, neu nad oes terfyn amser ar eu harhosiad yn y
  DU.Tystysgrif geni hir gwreiddiol (a gyhoeddwyd o fewn 6 mis ar ôl yr enedigaeth) ynghyd â'r dogfennau swyddogol sy'n dangos rhif YG.
- Mae cardiau YG gan ddechrau gyda TN neu ag E-Z ar y diwedd yn rifau dros dro ac nid ydynt yn dderbyniol.

Gofynnir i bob ymgeisydd ddod â'r dogfennau hyn gyda nhw i gyfweliad. Mae'n ofynnol i'r panel recriwtio edrych ar y dogfennau, cymryd llungopi (mewn lliw yn fwy ffafriol) ac yna arwyddo a dyddio'r llungopïau. Rhaid i'r

copïau hyn gael eu hanfon at Cyswllt AD ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus a'u rhoi ar eu ffeil personél.

Mae gwybodaeth a manylion pellach am ganiatâd i weithio yn y DU ar gael ar wefan Asiantaeth Ffiniau'r DU neu ar gael ar y fewnrwyd o dan Cyswllt AD.

Ffitrwydd meddygol ac addasrwydd ar gyfer y swydd

Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus lenwi Ffurflen Asesu Iechyd Dechreuwyr Newydd a Dadansoddi Swydd. Yna bydd Iechyd Galwedigaethol yn asesu a oes angen unrhyw addasiadau rhesymol er mwyn cyflawni'r rôl. Mae'r ffurflen hon i'w chwblhau cyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddechrau gweithio ac mae ar gyfer gwneud addasiadau rhesymol yn unig yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010.

Gwiriadau ôl-gyflogaeth

Waeth beth fo'i rôl neu brofiad blaenorol o weithio gyda phlant a/neu bobl ddiamddiffyn, dylid cael sesiwn gyflwyno ar gyfer yr holl staff a gwirfoddolwyr newydd.

Bydd cynnwys y rhaglen sefydlu yn amrywio yn ôl y rôl a phrofiad blaenorol yr aelod newydd o staff neu wirfoddolwr, ond dylai bob amser gynnwys gwybodaeth sy'n berthnasol i ddiogelu, gan gynnwys polisïau, gweithdrefnau, codau ymddygiad a sut i nodi a chodi pryderon am les plant neu bobl ddiamddiffyn. Dylai'r cyfnod sefydlu gael ei ddefnyddio i osod disgwyliadau a ffiniau clir ar gyfer y rôl i sicrhau bod yr unigolyn yn glir ar yr hyn sy'n ymddygiad derbyniol ac annerbyniol.

Bydd cyfnodau prawf ond yn berthnasol i bob aelod o staff, gan gynnwys staff mewn ysgolion nad ydynt yn addysgu sy'n newydd i lywodraeth leol ac neu'r rhai nad ydynt wedi cael toriad mewn gwasanaeth rhwng swyddi. Nid yw hyn yn berthnasol i athrawon.

Monitro a chynnal ymwybyddiaeth

- Mae'n bwysig bod yr holl staff yn cael hyfforddiant priodol, hyfforddiant sefydlu, cyfnod prawf a gwerthuso (lle bo'n berthnasol) fel eu bod yn deall eu swyddi a'u cyfrifoldebau ac yn hyderus ynghylch eu gweithredu'n briodol. Mae angen i bawb deimlo'n hyderus y gallant godi materion neu bryderon am ddiogelwch neu les plant/pobl ddiamddiffyn ac y byddant yn cael gwrandawiad a'u cymryd o ddifrif.
- Cadw diogelu yn uchel ar agenda pawb. Sefydlu'r gred y 'gall' ddigwydd yma.
- Peidiwch byth â dibynnu ar unrhyw un broses i gadw plant neu bobl ddiamddiffyn yn ddiogel.

- Bydd y gwaith o fonitro'r broses recriwtio, sefydlu a threfniadau prawf yn caniatáu i arferion recriwtio yn y dyfodol fod yn fwy gwybodus. Gall adborth gan weithwyr newydd a benodir a gweithwyr eraill gynorthwyo i ddeall sut y gellir cyflawni gwelliannau.

Rhoi gwybod am bryderon diogelu

Os bydd gan weithiwr unrhyw bryderon sy'n ymwneud â diogelu, mae'n rhaid iddynt gysylltu â'r person perthnasol ar unwaith a'u cynghori am hyn. Mae gan holl weithwyr ddyletswydd tuag at ddiogelu.

- Mae gan bob gwasanaeth swyddog diogelu a benodwyd a bydd eich Pennaeth Gwasanaeth yn gallu dweud wrthych pwy ydynt os nad ydych yn ymwybodol ar hyn o bryd.

- Dylid rhoi gwybod i'r tîm Porth Cefnogi Plant a Theuluoedd am unrhyw bryderon sy'n ymwneud â phlant ar 01824 712200

- Dylid rhoi gwybod i'r tîm Un Pwynt Mynediad am unrhyw bryderon sy'n ymwneud â phobl ddiamddiffyn ar 0300 456 1000

- Dylid rhoi gwybod i Cyswllt AD am bryderon sy'n ymwneud â Hawl i Weithio yn y DU, geirdaon neu faterion eraill sy'n ymwneud â chyflogaeth ar 01824 706200