

Canllaw ar gyfer rheoli swyddogaethau sy'n gofyn am gamau gwirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

1. Hysbysebu

Bydd y Rheolwr Recriwtio (RhR) yn asesu'r disgrifiad swydd arfaethedig ac yn nodi ar e-recruiter a oes angen gwirio'r swydd drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Bydd yr Adran Recriwtio yn gwneud ei gorau i hysbysebu pob swydd gyda lleiafswm o dri mis o rybudd cyn y bydd gofyn i unigolyn ddechrau ar y swydd. Mewn achos pan fydd llai na thri mis ar gael bydd gofyn i'r Rheolwr Recriwtio roi mesurau priodol mewn lle i ddiwallu oedi posibl wrth ddychwelyd y dystysgrif ar gyfer y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd unwaith y bydd y cam recriwtio wedi'i gyflawni.

Bydd y swydd yn cael ei hysbysebu wedyn a bydd AD yn sicrhau bod yr hysbyseb yn nodi a oes angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd gan ddefnyddio'r geiriad a geir yn **Atodiad A (i)**. Bydd y Cynorthwydd Adnoddau Dynol sy'n gyfrifol am y swydd yn trefnu bod cod yn cael ei greu ar ei chyfer gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd drwy nodi'n gadarnhaol yn erbyn y cwestiwn perthnasol ar ABW.

2. Cyfweiliadau a chynnal camau gwirio

Bydd y Cynorthwydd AD yn gwahodd ymgeiswyr i gyfweiliad a gofynnir i'r ymgeiswyr ddod â'r holl wybodaeth sy'n ofynnol i gyflawni camau gwirio y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd gyda nhw ar y diwrnod hwnnw. Bydd y gwahoddiad i gyfweiliad (**Atodiad B**) yn cynnwys manylion am yr wybodaeth sydd ei hangen i gyflawni'r camau gwirio. Ceir rhestr o ddogfennau ar y wefan <https://www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/documents-the-applicant-must-provide> ac fe'u cynhwysir yn y llythyr sy'n gwahodd ymgeiswyr i gyfweiliad.

Bydd AD yn gwirio'r holl ddogfennaeth angenrheidiol ac yn gofyn i'r ymgeisydd lenwi ffurflen y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd o bell yn ôl yr angen. Bydd eitemau yn cael eu llungopïo, eu llofnodi a'u dyddio a'u cadw hyd nes y derbynnir tystysgrif foddhaol pan y cânt eu dinistrio, a bydd dogfennaeth unrhyw ymgeiswyr aflwyddiannus yn cael eu dinistrio unwaith y bydd y swydd wedi'i llenwi.

Noder: Ar gyfer ymgeiswyr yn y DU a gyfwelir drwy SKYPE, dylid gwneud trefniadau, pan gynigir y swydd ar lafar i'r ymgeisydd, iddo ef/hi deithio i PA i gynnal y camau gwirio 6 wythnos cyn dyddiad cychwyn y swydd, neu o fewn 5 diwrnod gwaith pan fydd y swydd yn cychwyn yn gynharach.

Yn achos ymgeiswyr o'r tu allan i'r DU a gyfwelir bydd gofyn i'r unigolyn ymgymryd â chamau gwirio ar-lein. Yn achos unigolion nad ydynt wedi bod yn breswylwyr yn y DU am 12 mis neu ragor bydd camau gwirio addas cyfatebol yn cael eu cynnal yn unol â threfniadau'r wlad y maen nhw'n byw ynddi. Gw. **Atodiad C**.

Bydd y Cynorthwydd AD yn cwblhau'r rhestr wirio ar gyfer y swydd unwaith y cyflwynir y cais ac yn ei anfon wedyn at y tîm contractau i sicrhau ymateb gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac yn paratoi'r llythyr cynnig a'r cytundeb.

Bydd yr ymgeisydd yn cyrraedd ar ddiwrnod y cyfweiliad i ddarparu'r ddogfennaeth i'r

Cynorthwydd Adnoddau Dynol a enwir. Bydd y Cynorthwydd AD yn cwblhau'r rhestr wirio ac yn cadarnhau'r ddogfennaeth. Os nad yw'r ymgeisydd wedi dod â'r ddogfennaeth bydd angen iddynt dychwelyd ar ddyddiad a gytunir.

Bydd y Cynorthwydd AD yn sicrhau bod gwybodaeth am yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei roi ar ABW ynghyd â'r cais bod y swydd yn cael ei gwirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. (Gweler adran 4 – Cofnodi).

Bydd pob cynnig am swydd yn cael eu gwneud yn amodol ar dderbyn cadarnhad bod y gwiriadau perthnasol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn llwyddiannus. Gwneir hyn yn glir yn y llythyr cynnig a anfonir gan y tîm Contractau at yr ymgeisydd a ddewisir, ac anfonir copi at y Rheolwr Recriwtio.

Bydd y Cynorthwydd AD yn anfon neges atgoffa ar e-bost at yr ymgeisydd ar y 5ed diwrnod yn dilyn y cynnig ar lafar os nad yw'r gwiriad wedi ei lenwi a bydd copi o'r e-bost yn mynd at Gyfarwyddwr yr Adran Recriwtio a Rheolwr Ansawdd a Chydymffurfiaeth AD. Bydd yr e-bost yn nodi'n glir na all y person ddechrau'r swydd heb yr wybodaeth hon. Gweler y geiriad perthnasol yn **Atodiad D**.

3. Lenwi a Chyflwyno gwaith papur y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Bydd y Cynorthwydd AD a enwir yn goruchwylio'r broses o lenwi ffurflen y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer yr unigolyn yn yr Adran AD a bydd yn gwirio'n drwyadl bod yr wybodaeth wedi'i llenwi'n gywir cyn bod yr ymgeisydd yn gadael yr adran. Bydd y ffurflen yn cael ei gwirio am yr eildro gan gydweithiwr yn AD cyn y bydd y gweithiwr arfaethedig yn gadael yr adeilad.

Unwaith bydd y ffurflen wedi'i llenwi, cyflwynir y dogfennau i lofnodwr awdurdodedig (megis Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu Ddirprwy Gyfarwyddwr Adnoddau Dynol neu Ddirprwy Is-Ganghellor neu Brif Swyddog Gweithredu) **ar yr un diwrnod**.

Bydd y lofnodwyr awdurdodedig yn gwirio ac yn dychwelyd y ffurflen o fewn 24 awr i'w derbyn. Cyfrifoldeb y Cynorthwydd AD yw sicrhau bod hyn yn digwydd. Os nad yw'r lofnodwr awdurdodedig wedi dychwelyd y ffurflen o fewn 24 awr dylai'r Cynorthwydd AD roi gwybod i Rheolwr Ansawdd a Chydymffurfiaeth AD. Bydd y Rheolwr Ansawdd a Chydymffurfiaeth yn gyfrifol am holi pam bod oedi ac, o fewn 24 awr i wybod y rheswm, bydd yn gofyn i lofnodydd awdurdodedig arall gwblhau'r broses os bydd angen.

Bydd y Cynorthwydd AD a enwir yn anfon y cyswllt i'r porthol ar-lein drwy e-bost at yr aelod arfaethedig o staff er mwyn iddo/iddi ddilyn hynt y cais a bydd yn cynnwys rhif y cais. Bydd y Rheolwr Recriwtio yn cael copi o'r e-bost.

4. Cofnodi

Bydd y Cynorthwydd AD yn gyfrifol am roi manylion y gweithiwr ar system ABW a bydd y cofnod yn cael ei gadw hyd nes y bydd y gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn llwyddiannus. Dylid uwch-lwytho'r holl ddogfennau ar gyfer y gyflogres ar y pwynt hwn.

Bydd y Cynorthwydd AD yn gyfrifol am gofnodi'r wybodaeth ganlynol ar system ABW pan fydd y cais wedi'i gwblhau yn yr adran "Hawl i Weithio" (*Right to Work*):

Cyfeirier at y broses o gofnodi gwybodaeth y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn llawlyfr ABW.

5. Monitro cynnydd cais a gyflwynir

Bydd y Cynorthwydd AD yn gyfrifol am wirio yn wythnosol ar borthol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd gynnydd cais yr unigolyn.

Ar ôl pythefnos bydd system ABW yn anfon e-bost atgoffa dyddiol i'r tîm AD (hr@aber.ac.uk) a Chyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio i bwysleisio eu bod yn dal i ddisgwyl gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Cyfeirier at **Atodiad E** am eiriad y rhybuddion hyn.

6. Unwaith y cyflwynir tystysgrif

Unwaith mae'r porthol ar-lein yn nodi bod tystysgrif wedi'i rhyddhau bydd y tîm contractau yn gyfrifol am gysylltu â'r ymgeisydd llwyddiannus i weld a yw wedi derbyn y dystysgrif. Bydd Cyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio yn derbyn copi o'r holl ohebiaeth. Gweler **Atodiad F** am eiriad y templed.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol am roi gwybod i AD (hr@aber.ac.uk) o fewn 24 awr i dderbyn y dystysgrif gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Cyfrifoldeb y tîm contractau fydd cysylltu â'r unigolyn yn syth i drefnu ei fod/bod yn dod â'r dystysgrif wreiddiol i'r adran AD er mwyn gwirio'r dystysgrif a gwneud copi. Bydd y tîm contractau yn gyfrifol am gofnodi'r holl wybodaeth berthnasol ar y daflen AD: Cadarnhau Tystysgrif y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn **Atodiad 1** a bydd hwn yn cael ei sganio a'i gadw ar ffeil ABW yr unigolyn.

Yn dilyn derbyn y dystysgrif bydd gofyn i'r tîm contractau wirio bod y dystysgrif yn ddilys (bod dyfrnod arni) a'i bod yn perthyn i ddeiliad y dystysgrif (gwirio'r llun os na wnaethoch gymryd y dogfennau gwreiddiol). Bydd yr adran "Gwirio Hawl i Weithio" (*Right to Work Checks*) ar ABW yn cael ei gwblhau i gynnwys cyfeirnod y dystysgrif, y dyddiad y'i derbyniwyd, canlyniad (boddhaol neu anfoddhaol), y dyddiadau y mae'n ddilys (dyddiad y dystysgrif a dwy flynedd o ddyddiad y dystysgrif).

Bydd y tîm contractau yn gyfrifol am gadarnhau cyflogaeth yr unigolyn yn dilyn derbyn tystysgrif foddhaol **NEU** yn dilyn derbyn asesiad risg boddhaol yn ymwneud â diogelu'r trefniadau sydd wedi eu dilysu gan Dirprwy Cyfarwyddwr AD.

Pan ddaw'n amlwg i'r tîm contractau wrth edrych ar borthol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd bod tystysgrif wedi'i chyflwyno i'r unigolyn ond nad yw wedi ei chyflwyno i'r adran AD i'w gwirio a'u chofnodi, cynghorir yr unigolyn y bydd methu â chyflwyno'r dystysgrif i AD o fewn 48 awr yn arwain at gyflwyno cyfnod o absenoldeb di-dâl hyd nes y byddant yn cydymffurfio, neu bydd y cynnig o swydd yn cael ei dynnu yn ôl. Bydd Cyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio yn derbyn copi o'r e-bost hwn pan fydd angen. Cyfeirier at **Atodiad H** am y templed perthnasol.

Os yw'r unigolyn yn methu ag ymateb i'r e-bost yn unol â'r amserlen a nodwyd, bydd y tîm contractau yn prysuro'r mater drwy gysylltu â Rheolwr Ansawdd a Chydymffurfiaeth AD a fydd yn cysylltu'n ffurfiol drwy lythyr ac mewn ymgynghoriad â Chyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio.

7. Pan fydd swydd yn cychwyn cyn y derbynnir gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Bydd system ABW yn rhoi rhybudd i'r Cynorthwydd AD 5 niwrnod cyn dechrau'r swydd ar gyfer unigolion lle mae'r adran "Aros am y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd" (DBS pending) yn berthnasol.

Bydd y tîm contractau yn gyfrifol am roi gwybod drwy e-bost i Gyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio y dylid ystyried gohirio dyddiad cychwyn y swydd (hyn fyddai orau) neu roi camau diogelu mewn lle i alluogi'r unigolyn i ddechrau'r swydd cyn derbyn tystysgrif. Gweler **Atodiad G** am y templed e-bost perthnasol.

Gofynnir i Gyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio ymateb yn ysgrifenedig gan nodi ai newid dyddiad cychwyn y swydd neu roi camau diogelu mewn lle i alluogi'r unigolyn i gychwyn ar y swydd cyn derbyn y dystysgrif dylid gwneud. Dylid copïo'r neges hon i'r Rheolwr Ansawdd a Chydymffurfiaeth i'w nodi yng nghyfarfod wythnosol tîm rheoli AD.

Rhoddir ystyriaeth i dystysgrif bresennol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer unigolyn wrth osod camau diogelu mewn lle, serch hynny, ni fydd y Brifysgol yn derbyn gwiriadau a baratowyd gan gyflogwyr eraill fel proses amgen i wiriad gan PA.

8. Gwirio'r Dystysgrif

Os yw'r gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn glir, dylid dechrau'r gyflogaeth yn unol â'r cais.

Os yw tystysgrif yr ymgeisydd yn cynnwys rhybuddion neu ddedfrydau, dylid rhoi gwybod i Gyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio. Trefnir cyfarfod rhwng yr ymgeisydd a Chyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio gydag Adnoddau Dynol yn bresennol os dymunir, i drafod natur y rhybuddion/dedfrydau.

Os bernir gan Gyfarwyddwr yr adran sy'n recriwtio ac un o'r llofnodwyr awdurdodedig bod y rhybuddion/dedfrydau yn dderbyniol, gellir penodi'r person, gan nodi fel uchod bod y gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn foddhaol. Dylid cofnodi'r drafodaeth a rhoi'r cofnod ar ffeil electronig yr unigolyn i ddangos bod cyfarfod wedi ei gynnal ac y gall y gweithiwr ddechrau.

Os bernir bod y rhybuddion/dedfrydau yn anfoddhaol gellir tynnu'r cais amodol am swydd yn ôl drwy lythyr ffurfiol gan Reolwr Ansawdd a Chydymffurfiaeth AD neu un a enwebir ganddo/i. Gweler **Atodiad 1** am dempled o lythyr. Dylid cau cofnod y gyflogaeth a symud y ffeil i 'ymadawyr'. Ni ddylid cadw'r dystysgrif yn hwy na'r amser angenrheidiol ar gyfer penderfyniad recriwtio a phosibilrwydd o apêl, a dylid ei dinistrio yn dilyn hynny (dim mwy na 6 mis).

Am gyngor ynghylch derbyn rhybuddion/dedfrydau siaradwch â Rheolwr Ansawdd a Chydymffurfiaeth AD a/neu Dirprwy Gyfarwyddwr AD. Dim ond mewn achosion pan fydd tystiolaeth glir o anaddasrwydd y dylid tynnu cyflogaeth yn ôl. Ni fyddai troseddau digyswllt neu fân droseddau fel arfer yn rhwystr i ddechrau neu barhau cyflogaeth.

9. Adnewyddu Tystysgrif y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Bydd unigolion sydd mewn swyddi sy'n gofyn am wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn cael eu hamlygu'n fisol ar adroddiadau ABW pan fydd eu tystysgrif

bresennol yn dod i ben o fewn 8, 6, 4 a 2 wythnos. Bydd yr adroddiad yn cael ei anfon at dîm Gwasanaethau Gweithwyr AD a chyfrifoldeb y tîm Contractau fydd sicrhau bod yr unigolion perthnasol yn cael gwybod bod rhaid iddynt gael gafael ar yr wybodaeth hon gan gopïo Cyfarwyddwr yr adran berthnasol. Gweler **Atodiad J** am y templed o e-bost.

Bydd yr unigolyn yn derbyn negeseuon atgoffa awtomatig gan system ABW yn ystod y cyfnod a nodir uchod a bydd disgwyl iddynt fynd i AD i adnewyddu eu tystysgrif yn unol â fframwaith Polisi Diogelu'r brifysgol. Bydd y gwiriad yn cael ei gynnal yn unol ag adrannau 3 a 4 y canllawiau. Bydd Cyfarwyddwr yr adran berthnasol yn cael ei gopïo i bob e-bost a anfonir i'r unigolyn ynghylch y weithdrefn hon.

Mewn achos pan fydd unigolyn yn methu â chydymffurfio â cheisiadau'r tîm Contractau i adnewyddu eu tystysgrif byddant yn derbyn hysbysiad ffurfiol bod cyfnod o absenoldeb di-dâl yn cael ei orfodi arnynt hyd nes y byddant yn derbyn cyfarwyddyd tair wythnos cyn bod eu tystysgrif bresennol yn dod i ben. Gweler **Atodiad K** am dempled o'r llythyr. Ymgynghorir â Chyfarwyddwr yr adran berthnasol o flaen llaw ynghylch pryd y bydd yn ofynnol i gymryd y camau hyn.

Atodiad A

Mae'r swydd hon yn amodol ar dderbyn gwiriad derbyniol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Atodiad D

Annwyl < enw >

Ysgrifennaf i'ch atgoffa nad ydych eto wedi darparu'r wybodaeth angenrheidiol ar gyfer cwblhau camau gwirio y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd sy'n ddisgwyliad gorfodol o'ch cyflogaeth.

Cysylltwch â mi, os gwelwch yn dda, ar hr@aber.ac.uk o fewn y 48 awr nesaf i gadarnhau trefniadau addas i chi ymweld â'r adran Adnoddau Dynol gyda'r ddogfennaeth sy'n angenrheidiol i gynnal y camau gwirio.

Mae'r llythyr a oedd yn eich gwahodd i gyfweiliad yn nodi pa dystiolaeth sy'n angenrheidiol, serch hynny, er mwyn hwyluso pethau i chi ceir rhestr o'r wybodaeth sydd ei hangen yma: <https://www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/documents-the-applicant-must-provide->

Noder y gallai methu â chydymffurfio â'r gofyniad hwn o fewn amser rhesymol arwain at dynnu'r cynnig o gyflogaeth yn ôl.

Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â mi ar y cyfeiriad e-bost a nodir uchod neu drwy ffonio 01970 628555 os oes gennych unrhyw gwestiynau. Edrychaf ymlaen at glywed gennych.

Atodiad E

Noder bod cais am gamau gwirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd wedi'i gyflwyno ar ran <enw / cyfeirnod gweithiwr> ac nid oes tystysgrif wedi dod hyd yma. Dyddiad cychwyn presennol y swydd yw <dyddiad>.

Atodiad F

Annwyl <enw>

Cefais wybod drwy borthol ar-lein y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd bod tystysgrif wedi'i chyflwyno i chi.

A wnewch chi gysylltu â mi, os gwelwch yn dda, ar hr@aber.ac.uk o fewn y 48 awr nesaf i gadarnhau trefniadau addas i chi ddod i'r Adran Adnoddau Dynol gyda'r dystysgrif i alluogi AD i wirio a chofnodi bod y camau perthnasol wedi'u cyflawni'n dderbyniol.

Noder y gallai methu â chydymffurfio â'r gofyniad hwn o fewn amser rhesymol arwain at dynnu'r cynnig o gyflogaeth yn ôl.

Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â mi ar y cyfeiriad e-bost a nodir uchod neu drwy ffonio 01970 628555 os oes gennych unrhyw gwestiynau. Edrychaf ymlaen at glywed gennych.

Atodiad G

Annwyl <enw>

Ysgrifennaf i roi gwybod i chi nad yw'r Brifysgol eto wedi cadarnhau'r dystysgrif gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer <enw>, sy'n rhan o'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd hon. O ganlyniad, dylid ystyried gohirio dyddiad cychwyn yr unigolyn yn y swydd hyd nes y derbynnir yr wybodaeth.

Pan na fydd yn bosibl i chi ohirio dyddiad cychwyn y swydd am resymau gweithredol, gofynnir i chi sicrhau bod mesurau diogelu addas mewn lle yn unol â Pholisi Diogelu'r Brifysgol, a bod y trefniadau hyn yn cael eu hadolygu'n rheolaidd hyd nes y cofnodir canlyniad y dystysgrif gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Gofynnir i chi hefyd gadarnhau, drwy lythyr at Reolwr Ansawdd a Chydymffurfiaeth AD hr@aber.ac.uk, pa gamau diogelu a fydd yn cael eu rhoi mewn lle.

Cadarnhewch yn ysgrifenedig ar droad y post a ydych yn dymuno gohirio dyddiad cychwyn y swydd neu a ydych yn bwriadu gosod camau diogelu, ac os felly, pa gamau yw'r rheiny.

Atodiad H

Annwyl <enw>

Ysgrifennaf i roi gwybod i chi y tynnwyd ein sylw gan y porthol Datgelu a Gwahardd i Gyflogwyr bod y dystysgrif y gofynnwyd amdani er mwyn ichi allu cyflawni eich swydd wedi'i dychwelyd atoch.

Fel y gwyddoch, mae gofyn i bob unigolyn gwblhau camau gwirio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn llwyddiannus er mwyn ymgymryd â'r swydd.

A wnewch chi gysylltu â mi ar hr@aber.ac.uk o fewn y 48 awr nesaf i gadarnhau trefniadau addas i chi ddod i'r Adran AD gyda'r dystysgrif er mwyn galluogi AD i gadarnhau a chofnodi bod y gwiriad wedi'i gyflawni'n foddhaol.

Noder y gallai methu â chydymffurfio â'r gofyniad hwn o fewn amser rhesymol arwain at dynnu'r cynnig o gyflogaeth yn ôl neu osod cyfnod o absenoldeb di-dâl gorfodol, fel a nodir yn eich cytundeb, hyd nes y cyflwynir y dystysgrif i Adran AD i'w gwirio.

Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â mi ar yr e-bost a nodir neu drwy ffonio 01970 628555 os oes gennych unrhyw gwestiynau. Edrychaf ymlaen at glywed gennych.

Atodiad J

Rhybudd gan ABW

Daw eich gwiriad presennol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i ben ymhen 8 wythnos. Cysylltwch â mi ar hr@aber.ac.uk i wneud trefniadau addas i ymweld â'r Adran AD i gyflwyno'r wybodaeth berthnasol angenrheidiol i ailgyflwyno eich gwiriad o fewn 5 niwrnod gwaith.

Ceir rhestr lawn o'r ddogfennaeth angenrheidiol yma: <https://www.gov.uk/disclosure-barring-service-check/documents-the-applicant-must-provide->

Noder y gallai methu ag ymgymryd ag adnewyddu'r dystysgrif o fewn yr amser y mae'r dystysgrif bresennol yn dod i ben arwain at orfodi'r brifysgol i weithredu cyfnod o absenoldeb di-dâl hyd nes bod y camau gwirio yn cael eu cynnal a'u nodi fel boddhaol.

E-bost i Unigolyn

Annwyl <enw>

Ysgrifennaf i roi gwybod i chi ein bod ni ar ddeall bod eich tystysgrif bresennol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn dod i ben ymhen 8/6/4/2 wythnos.

Yn unol â gofynion Polisi Diogelu'r Brifysgol mae'n allweddol eich bod yn ailgyflwyno gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i sicrhau eich bod yn gallu parhau i gael eich cyflogi yn y swydd hon.

Cysylltwch â mi ar hr@aber.ac.uk o fewn y 48 awr nesaf i gadarnhau trefniadau addas i chi ddod i'r Adran AD gyda'r ddogfennaeth angenrheidiol i alluogi AD ailgyflwyno'r camau gwirio ar eich rhan.

Noder y gallai methu â chydymffurfio â'r gofyniad hwn o fewn amser rhesymol arwain at gyfnod absenoldeb di-dâl gorfodol hyd nes y cyflwynir y dystysgrif i AD i'w gwirio.

Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â mi ar yr e-bost a nodir neu drwy ffonio 01970 628555 os oes gennych unrhyw gwestiynau. Edrychaf ymlaen at glywed gennych.

Atodiad K

Annwyl <enw>

Yn dilyn fy negeseuon e-bost diweddar ynghylch darparu gwiriad boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, ysgrifennaf i roi gwybod i chi nad yw'r camau gwirio wedi eu cynnal o hyd ac o ganlyniad nid oes modd i chi barhau i weithio yn y swydd hon.

O ganlyniad, rwy'n rhoi gwybod i chi, yn unol â'r cymal priodol yn y contract, bod cyfnod o absenoldeb di-dâl gorfodol yn cael ei weithredu o <dyddiad> hyd nes y bydd y Brifysgol yn gallu gwirio bod tystysgrif wedi ei darparu ar eich cyfer gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

A wnewch chi gysylltu â mi ar hr@aber.ac.uk cyn gynted â phosibl os gwelwch yn dda i gadarnhau trefniadau addas i chi ddod i'r Adran AD gyda'r ddogfennaeth angenrheidiol i alluogi AD i ailgyflwyno gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar eich rhan.

Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â mi ar yr e-bost a nodir neu drwy ffonio 01970 628555 os oes gennych unrhyw gwestiwn. Edrychaf ymlaen at glywed gennych.