

CRIMINAL RECORDS POLICY
(DISCLOSURE & BARRING SERVICE)
Isle of Anglesey County Council
Lifelong Learning Department

This Policy applies to i) permanent and temporary staff ii) independent contractors
iii) elected and co-opted members and iv) volunteers.
This is an update to the Policy adopted by full Council on 12.05.2011 and is kept under review by the HR
Department.

Revised
December 2010 (Legal Section)
October 2011
October 2014

Cyngor Sir Ynys Môn / Isle of Anglesey County Council

Contents:

	Introduction
A	Law
B	Checks and definitions
C	Procedure
C1	Employment
C2	Convictions
C3	Agency
C4	Members
C5	Volunteers

Appendices

A	Risk Assessment Checklist
B	Policy Statement On The Recruitment Of Ex-Offenders
C	Policy Statement On The Secure Storage, Handling, Use, Retention and Disposal of DBS Checks and Disclosure Information
D	Checklist for Meeting to Review Information Disclosed and Record a Decision on Employment.

Introduction

On 20th September 2012 the law relating to criminal records changed. This is now administered by the Disclosure and Barring Service (DBS).

The Council is committed to safeguarding the welfare of those accessing its services. It has a statutory duty of care towards vulnerable members of society under the Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006 as amended by the Protection of Freedoms Act 2012 and the Exceptions Order to the Rehabilitation of Offenders Act (1975) and other relevant legislation.

This Policy will apply to those aged 16 or older seeking employment or volunteering opportunities with the Council, seasonal work or placements, permitted drivers, elected members, contractors and other positions involving unsupervised contact with vulnerable individuals.

The Council is registered to undertake checks with the DBS to supplement background, character and other vetting checks in accordance with the current Human Resources Recruitment and Selection Policy.

Each Directorate is responsible for implementing this Policy and may supplement it with internal guidance - for example undertaking a check with any professional body with whom an applicant is a member.

NOTE: A person affected by this Policy may already have a current DBS check to the necessary level. Directorates have the discretion to accept production of the original DBS check together with the necessary identification evidence (see C1d below) provided the DBS is no more than 1 year old. This does not obviate the need to undertake a renewed check in due course in accordance with this Policy.

Further information is available from

Disclosure and Barring Service:
on the Referral to the DBS, on Rehabilitation of Offenders and Self Disclosure.

A. LAW

- Rehabilitation of Offenders Act 1974 and (Exceptions) Order 1975
- Police Act 1997 and Regulations
- Data Protection Act 1998
- Protection of Children Act 1999
- Care Standards Act 2000
- Freedom of Information Act 2000
- Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006 (as amended)
- Protection of Freedoms Act 2012
- Disclosure and Barring Service Code of Practice

B. TYPES OF DBS CHECKS

1. Standard - The position is included in the Rehabilitation of Offenders Act 1974 Exceptions Order 1975.

2. Enhanced - The position must be included in both the Rehabilitation of Offenders Act 1974 it's Exceptions Order 1975 and in Police Act Regulations.

3. Enhanced and Children and/or Adult Barred List – The position falls within definition of Regulated Activity under the Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006 as amended by the Protection of Freedoms Act 2012.

These posts involve a far greater degree of contact with children or vulnerable adults. In general the type of work will involve regularly caring for, supervising, training or being in sole charge of such people.

4. Adult First – An urgent DBS check in exceptional circumstances for positions with vulnerable adults only.

5. Definitions and Process

“Vulnerable people” – these comprise all children and vulnerable adults.

- a) A child is someone under the age of 18 years old (Children Act 1989 s105 (1)).
- b) A vulnerable adult “is or may be, in need of community care services by reason of mental or other disability, age or illness and who is, or may be, unable to take care of himself or herself, or unable to protect himself or herself against significant harm or serious exploitation” Law Commission (from “Who decides?; Making decisions on behalf of mentally incapacitated adults 1997” as adopted by the North Wales Policy and procedure for the protection of Vulnerable Adults “POVA”).

Storage of information from the DBS

The Council will comply with the Data Protection Act 1998 and DBS code of Practice regarding the correct handling, use, storage, retention and disposal of Checks and Disclosure information.

6. How to decide upon a DBS check.

- a) Employees / Volunteers / Placements / Drivers / Contractors:-

Directorates will compare the position specification with the Appendices to the Human Resources Services' Recruitment and Selection Policy to determine whether a position requires a DBS check and if so what kind. This will be recorded with the Human Resources Section.

- b) Anyone undertaking a position requiring a check cannot commence without an acceptable DBS certificate.

- c) DBS checks will be repeated every 3 years for all those posts for which checks are required.

C1. RECRUITMENT BY THE COUNCIL IN A POST REQUIRING A DBS CHECK

a) Every post requiring a DBS check will be advertised as being conditional upon a satisfactory DBS check. The application pack for such a post will include the Council's Policy Statement on the Recruitment of ex-Offenders (Appendix B).

b) Every post requiring a DBS check will require the disclosure of all offences including spent convictions, details of any cautions, reprimands or warnings. Employment is conditional on a satisfactory DBS check.

c) DBS Disclosure Applications will be submitted once an offer of employment has been accepted with the aim that employment will only commence upon the return of a satisfactory DBS check. A decision on whether or not a DBS check is satisfactory will be made by the relevant Head of Service in consultation with HR.

d) The applicant for the post will verify his/her identity by producing **original** documents for inspection and copying. The following are essential;

- Birth certificate
- Evidence of any change of name,
- Passport, or photo card driving license.
- 2 documents proving current address e.g. utility bills or bank/credit card statements.

C2. CRIMINAL RECORDS DISCLOSED BY THE APPLICANT – PAID EMPLOYEES

a) Past convictions/cautions/reprimands or warnings may not necessarily be a bar to obtaining employment.

b) Consideration will be given to the nature of the matters disclosed by the applicant in his/her application form and relevance to the post applied for. This will be considered by designated officers of the Directorate who would interview the person and assess the risk against set criteria (Appendix D).

c) Failure to disclose past criminal history at the application stage may be seen as an attempt to gain employment by deception, and will normally result in the withdrawal of any offer of employment.

d) Failure to return a correctly completed DBS Disclosure Application (together with the documentation required for identification purposes) within a timescale set by the officer designated to oversee the recruitment process will lead to a withdrawal of any offer of employment.

A DBS check is one part of a sound recruitment process and does not obviate the need for a thorough selection process appropriate to the level of the position, the checking of work and personal references, employment history and appropriate qualifications and membership of professional body/ies.

C3. INDEPENDENT CONTRACTORS AND OTHER TYPES OF AGENCY WORKERS (“THE CONTRACTOR”) UNDERTAKING WORK ON BEHALF OF THE COUNCIL

- a) The work to be undertaken will be risk assessed (as for employed staff) and the advertisement and contract of work will state whether a satisfactory DBS check is required and if so what type. The DBS check will not be more than 1 year old.
- b) The contractor will produce an original DBS check and evidence as to identity (as set out above) for every person undertaking the work. Copies will be retained securely by the Directorate.
- c) A contractor with a criminal history wishing to undertake work with vulnerable people will be subject to the same process as set out in C2b above.
- d) For the avoidance of any doubt these requirements are in addition to the requirements of the Care Standards Act 2000 and Regulations thereunder and the requirements of the Care and Social Services Inspectorate Wales and other legislation.

C4. ELECTED AND CO-OPTED MEMBERS OF THE COUNCIL

a) Members are an integral part of the Council’s work. They are the public face of the Council and make vital decisions in relation to sensitive matters including decisions which fundamentally affect the lives and interests of children and vulnerable adults. Certain member roles will also involve disclosure to them of personal and sensitive information about children and vulnerable adults individually, and collectively, in the context of service provision of Education and /or Social Services. The enhanced DBS vetting process will ensure every Member undertaking these roles is able to do so.

b) Currently Members serving or attending the following Committees, Panels or Boards are required to undertake an Enhanced DBS check:

- Executive
- Corporate Parenting Panel
- Scrutiny Committees when considering issues relating to Education/Social Services
- Special Educational Needs Joint Committee
- Licensing Committee
- Relevant Task Panels
- Local Safeguarding Children’s Board

c) Within 1 month of being appointed to any of the roles described in paragraph C4b above each elected and co-opted Member will complete an Enhanced DBS check application form and produce the supporting paperwork for identification. This will be repeated at the commencement of every new term of office (that is generally, every 4 years). If, at the date of appointment, a Member, or co-opted Member, already holds an Enhanced DBS check which is 12 months old or less, such a check will be accepted for the remainder of the Member’s term of office and no further DBS check will be required.

d) In the event of non-participation with the DBS Check process or if the information revealed in the Enhanced DBS check raises concerns about the Member’s suitability to participate in any of the roles described in paragraph C4b above, then the Monitoring Officer will, following

consultation with the relevant Group Leader (or all Group Leaders in the case of any unaffiliated or co-opted Member):-

i) Determine whether an Elected or Co-Opted member is suitable to be appointed to any internal post or external body.

ii) Notify the Member accordingly, and if already in post or on an external body invite the Member to withdraw from serving thereon.

iii) Failure to comply with such determination will be in breach of Council Policy and liable to be the subject of complaint to the Public Services Ombudsman for Wales and/or notification of the concern to any appropriate external body. The issue may also be a matter for discipline within any relevant political group.

e) All DBS check disclosure information will be held securely by the Monitoring Officer.

C5. VOLUNTEERS WHO UNDERTAKE TASKS ON BEHALF OF THE COUNCIL OR INDEPENDENT CONTRACTORS.

A volunteer is a person who performs an activity which involves spending time unpaid (except for expenses) doing something which aims to benefit someone (individuals or groups) other than or in addition to close relatives.

Directorates will determine whether, at what level, and at what frequency DBS checks will be undertaken and by whom.

Appendix A

Risk Assessment Checklist –

- Is a DBS check required? If so Standard or Enhanced DBS check?
- Will the position involve one to one contact with vulnerable people (n.b this definition includes children) whether as employees, customers, Elected Members or as clients?
- Will the work involve regularly caring for, supervising, training or being in sole charge of vulnerable people?
- Does the position involve direct contact with the public in their homes e.g. housing maintenance?
- Does the nature of the job present opportunities for the post holder to offend or behave inappropriately when involved with vulnerable people?
- Will the person have, been held out to have, or likely to be considered to have influence over Local Authority policies and procedures which relate to vulnerable people?
- Will the person take part, be held out as, or likely to be considered to be taking part, in decisions regarding the services to, or safety of, vulnerable people?

If the answer to any of the questions above is yes, then a DBS check is required. To determine the level of check required the following should be taken into consideration.

- What level of supervision will the individual receive?
- What are the tasks, and in what circumstances are the duties to be carried out e.g. What level of autonomy will the individual have to visit premises and have access to vulnerable adults or children alone and unsupervised.

Following a consideration of the above if the individual will have unsupervised significant direct contact with a child or vulnerable adult then an enhanced check will be required. Enhanced checks provide significant additional local information and indicate levels of risk not available through a standard check and therefore it has been decided that all school staff are to undertake an Enhanced DBS check.

Costs with effect from 6th April 2011

Standard £26

Enhanced £44

Checks on volunteers are free of charge

Appendix B

POLICY STATEMENT ON THE RECRUITMENT OF EX-OFFENDERS

Having a criminal history will not necessarily bar you from working with us. This will depend upon the nature of the work.

1. Cyngor Sir Ynys Môn/Isle of Anglesey County Council complies fully with the DBS Code of Practice and undertakes to treat all applicants for positions fairly, It undertakes not to discriminate unfairly against any applicant who discloses a criminal history.
2. The Council is committed to the fair treatment of its staff, potential staff or users of its services, regardless of race, gender, religion, sexual orientation, responsibilities for dependants, age, physical/mental disability or offending background.
3. We actively promote equality of opportunity for all with the right mix of talent, skills and potential and welcome applications from a wide range of candidates, including those with criminal records. We select candidates for interview based on their skills, qualifications and experience.
4. A DBS check is only requested after risk assessment indicates that a check is proportionate and relevant to the position concerned. For those positions where a DBS check is required, all application forms and any advert will contain a statement that a satisfactory DBS check will be requested in the event of the individual being offered the position.
5. Where a DBS check is required all applicants called for interview will be asked to provide details of any criminal history. Such disclosure will be made to the Council under separate, confidential cover to ensure it is only seen by those who need the information as part of the recruitment process. Failure to reveal information that is directly relevant to the position sought could lead to withdrawal of an offer of employment.
6. Those involved in the recruitment process are trained to identify and assess the relevance and circumstances of any criminal history and relevant matters. Appropriate guidance in the employment of ex-offenders under the Rehabilitation of Offenders Act 1974 will be available.
7. An open and measured discussion about an applicant's criminal history and any other relevant history or matter will be undertaken with the applicant.
8. Every subject of a DBS check will be informed of the existence of the DBS Code of Practice on www.dbs.homeoffice.gov.uk and a copy made available if required.
9. We undertake to discuss any matter revealed in a DBS check with the person seeking the position before withdrawing a conditional offer of employment.

Appendix C

POLICY STATEMENT ON THE SECURE STORAGE, HANDLING, USE, RETENTION AND DISPOSAL OF DBS CHECKS AND DISCLOSURE INFORMATION SUPPLIED BY THE DISCLOSURE and BARRING SERVICE

1. General Principles

The Disclosure and Barring service assists the process of assessing the suitability of applicants for employment. The Council complies fully with the DBS Code of Practice and the Data Protection Act regarding the correct handling, use, storage, retention and disposal of DBS checks and Disclosure information (together referred to below as “Disclosure Information”).

2. Storage and Access

Disclosure information will not be kept on an applicant’s personnel file. Evidence that a DBS check has been undertaken e.g. date of issue and reference number will be kept on the individual’s personnel file. The information will be kept separately and securely, in lockable, non-portable, storage containers with access strictly controlled and limited to those who are entitled to see it as part of their duties. The information will be processed in accordance with the Data Protection Act 1998.

3. Handling

In accordance with section 124 of the Police Act 1997, Disclosure Information is only passed to those who are authorised to receive it in the course of their duties. We maintain a record of all those to whom disclosures have been revealed and we recognise that it is a criminal offence to pass this information to anyone who is not entitled to receive it.

4. Usage

Disclosure Information is only used for the specific purpose for which it was requested and for which the applicant’s full consent has been given.

5. Retention

Once a recruitment (or other relevant) decision has been made, we do not keep Disclosure Information for any longer than is absolutely necessary. This is generally for a period of up to 6 months, to allow for the consideration and resolution of any disputes or complaints. If, in very exceptional circumstances, it is considered necessary to keep Disclosure Information for longer than 6 months, we will consult the DBS about this and will give full consideration to the Data Protection and Human Rights of the individual subject before doing so. Throughout this time, the usual conditions regarding safe storage and strictly controlled access will prevail.

6. Disposal

Once the retention period has elapsed, we will ensure that any Disclosure Information is safely destroyed, i.e. by shredding. While awaiting destruction, Disclosure Information will not be kept in any insecure receptacle (e.g. waste bin or confidential waste sack). We will not keep any photocopy or other image of the Disclosure Information or any copy or representation of the contents of a DBS check. However, notwithstanding the above, we will keep a record of the date of issue of a DBS check, the name of the subject, the type of check requested, the position for which the DBS check was requested, its unique reference number and the details of the recruitment decision taken.

Appendix D

DISCLOSURE and BARRING SERVICE - ENHANCED DISCLOSURE.

CHECKLIST FOR MEETING TO REVIEW INFORMATION DISCLOSED AND RECORD A DECISION ON EMPLOYMENT.

SUBJECT NAME:

POSITION APPLIED FOR:

Date of Meeting:

Present at meeting:

PRINT NAME / TITLE.....

1	Does the post involve one to one contact with children or other vulnerable groups as employees, customers and clients?	
2	What level of supervision will the post holder receive?	
3	Does the post involve any direct responsibility for finance or items of value?	
4	Does the post involve direct contact with the public?	
5	Will the nature of the job present any opportunities for the post holder to re-offend in the place of work?	
6	What is the seriousness of the offence and it's relevance to the safety of other employees, customers, clients and property	
7	What is the length of time since the offence occurred	
8	Any relevant information offered by the applicant about the circumstances which led to the offence being committed, for example the influence of domestic or financial difficulties	
9	Was the offence a one-off, or part of a history of offending?	

10	Have the applicant's circumstances changed since the offence was committed, making re-offending less likely?	
11	The country in which the offence was committed; some activities are offences in Scotland and not in England and Wales, and vice versa.	
12	Whether the offence has since been decriminalised by parliament	
13	Is there verification of the explanation from other sources e.g. references, DBS?	
	Comments:	
	Advice from Personnel or Legal sections as appropriate.	

RECOMMENDATION

Having interviewed the above named person, it is my view that the applicant is
 * suitable / unsuitable for employment

* please delete as appropriate

Signed.....Date.....

PRINT NAME / TITLE.....

HEAD OF SERVICE/DIRECTOR

* Agree/disagree that the applicant is suitable for employment.

* please delete as appropriate

Signed..... Date.....

PRINT NAME / TITLE.....

Once the decision has been made, only the date of the meeting and the decision can be kept on file, details received from Disclosure and Barring Service should be destroyed.

POLISI GWIRIADAU TROSEDDOL
(GWASANAETH DATGELU a GWAHARDD)

Cyngor Sir Ynys Môn

Adran Dysgu Gydol Oes

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i i) staff parhaol a dros dro; ii) contractwyr annibynnol;
iii) aelodau etholedig a chyfetholedig a iv) gwirfoddolwyr.
Diweddariad i'r Polisi gwreiddiol a fabwysiadwyd gan y Cyngor llawn ar 12.05.2011 ydi hwn ag yn cael ei gadw
o dan adolygiad gan Adran AD.

Adolygwyd
Rhagfyr 2010 (Adain Cyfreithiol)
Hydref 2011
Hydref 2014

Cyngor Sir Ynys Môn / Isle of Anglesey County Council

Cynnwys:

	Cyflwyniad
A	Y Gyfraith
B	Archwiliadau a diffiniadau
C	Gweithdrefnau
C1	Cyflogaeth
C2	Troseddau
C3	Asiantaeth
C4	Aelodau
C5	Gwirfoddolwyr

Atodiadau

A	Rhestr Wirio ar gyfer Asesu Risg
B	Datganiad Polisi ar Recriwtio Cyn- Droseddwyr
C	Datganiad Polisi ar Drefniadau Diogel Mewn Perthynas â Storio, Trin, Defnyddio, Cadw a Chael Gwared o Wiriadau GDG a Gwybodaeth a Ddatgelwyd
Ch	Rhestr Wirio ar gyfer Cyfarfod i Adolygu Gwybodaeth a Ddatgelwyd a Chofnod o'r Penderfyniad a Wnaed Ynghylch Cyflogi

Cyflwyniad

Newidiodd cyfraith ymgymryd gwiriadau troseddol ar 20fed Medi 2012. Gweinyddir y rhain gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).

Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i ddiogelu lles y rhai sy'n derbyn gwasanaeth ganddo. Mae dyletswydd gofal statudol arno tuag at aelodau bregus cymdeithas dan Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006 wedi ei newid gan Ddeddf Amddiffyn Hawliau 2012 a'r Gorchymyn Eithriadau i Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1975 a deddfwriaeth perthnasol eraill.

Bydd y Polisi yma yn berthnasol i'r rhai o oedran 16 a hyn sy'n ceisio cyflogaeth neu am gyfleoedd gwirfoddoli gyda'r Cyngor, gwaith tymhorol neu leoliadau, gyrwyr a ganiateir, aelodau etholedig, contractwyr ac eraill mewn swyddogaeth sy'n caniatáu cyswllt heb ei oruchwylio gydag unigolion bregus.

Mae'r Cyngor wedi ei gofrestru i ymgymryd gwiriadau gyda'r GDG sy'n ychwanegol at wiriadau cefndir, cymeriad ac archwiliadau eraill yn unol â'r Polisi Recriwtio a Dethol Gwasanaeth Adnoddau Dynol cyfredol.

Mae pob Cyfadran yn gyfrifol am weithredu'r Polisi yma a gellir ychwanegu ato gyda canllawiau mewnol - er enghraifft ymgymryd gwiriad gyda chorff proffesiynol dylai'r ymgeisydd fod yn aelod ohono.

SYLWER:

Efallai y bydd gan berson a effeithir gan y Polisi hwn wiriad GDG gyfredol i'r lefel angenrheidiol. Caniateir disgrisiwn i'r Gyfadran dderbyn y gwiriad GDG gwreiddiol ynghyd â'r dystiolaeth angenrheidiol i gadarnhau pwy yw'r person (gweler C1d isod) ar yr amod nad yw'r gwiriad GDG fwy nag 1 oed. Nid yw hyn yn gwneud i ffwrdd â'r angen i adnewyddu gwiriad GDG o'r fath yn unol â'r polisi hwn.

Gellir cael gwybodaeth pellach o

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:
Cyfeiriadau i'r GDG, Adsefydlu Troseddwyr a Hunan Ddatgelu

A.Y GYFRAITH

- Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 a'r Gorchymyn (Eithriadau) 1975
- Deddf yr Heddlu 1997 a'u Rheoliadau
- Deddf Diogelu Data 1998
- Deddf Diogelu Plant 1999
- Deddf Safonau Gofal 2000
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006 (wedi ei newid)
- Deddf Amddiffyn Rhyddid 2012
- Cod Gweithredu Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

B. Y MATHAU O WIRIADAU GDG

1. Safonol - Swyddogaeth a gynhwysir yn Gorchymyn Eithriadau 1975 i'r Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.

2. Uwch – Swyddogaeth a gynhwysir yn Gorchymyn Eithriadau 1975 Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 a Rheoliadau Deddf yr Heddlu.

3. Uwch a Rhestr Gwahardd Plant a/neu Oedolion – Swyddogaeth a gynhwysir yn y diffiniad o Weithgaredd a Reolir dan Deddf Diogelu Grwpiau Bregus 2006 wedi ei newid gan Deddf Amddiffyn Rhyddid 2012.

Mae'r swyddi hyn yn golygu cyswllt llawer ehangach gyda phlant neu oedolion bregus. Yn gyffredinol, bydd y math o waith yn ymwneud â gofalu, goruchwylio, hyfforddi neu bod yn hollol gyfrifol am bobl o'r fath a hynny'n rheolaidd.

4. Oedolion Gyntaf – Cais am wiriad brys GDG dan amgylchiadau eithriadol am swyddogaeth gyda oedolion bregus yn unig.

5. Diffiniadau a Prosesau

“Pobl Fregus” – mae hyn yn cynnwys pob plentyn ac oedolyn bregus.

a) Mae plentyn yn rhywun sydd dan 18 oed (Deddf Plant 1989 a105 (1)).

b) Diffinnir oedolyn bregus fel oedolyn “sydd angen neu a all fod angen gwasanaethau gofal cymunedol oherwydd anabledd meddyliol neu anabledd arall, oed neu salwch ac sydd ddim yn gallu neu efallai fydd ddim yn gallu gofalu amdano'i hun neu amdani ei hun neu'n methu gwarchod ei hun yn erbyn niwed sylweddol neu ecsbloetiaeth difrifol” Comisiwn y Gyfraith (o “Who decides?; Making decisions on behalf of mentally incapacitated adults 1997” fel y cafodd ei fabwysiadu gan Bolisi a Gweithdrefn Gogledd Cymru ar gyfer diogelu Oedolion Bregus).

Cadw'r wybodaeth o'r GDG

Bydd y Cyngor yn cydymffurfio gyda Deddf Diogelu Data 1998 a Chôd Ymarfer GDG ynghylch trin, defnyddio storio, cadw a chael gwared o wiriadau a gwybodaeth a ddatgelwyd yn y modd cywir.

6. Sut i benderfynu ar Gwiriad GDG

a) Staff / Contractwyr / Lleoliadau / Gyrrwyr a Gwirfoddolwyr:-

Bydd Cyfadranau'n cymharu'r swydd ddisgrifiad gyda'r Atodiadau yn Polisi Recriwtio a Dethol Gwasanaeth Adnoddau Dynol er mwyn penderfynu a oes angen gwiriad GDG ac os oes syt fath. Caiff hyn ei gofnodi yn yr Adain Adnoddau Dynol.

b) Ni fydd posib cychwyn unrhyw swydd lle bo angen gwiriad heb dystysgrif derbyniol GDG.

c) Caiff yr holl wiriadau GDG eu hailgynnal bob 3 blynedd ar gyfer yr holl swyddi hynny y mae angen gwiriadau ar eu cyfer.

C1. Y DREFN PAN FYDD Y CYNGOR YN RECRIWTIO I SWYDD SYDD ANGEN GWIRIAD GDG.

a) Mae pob swydd y mae angen gwiriad GDG ar ei chyfer yn cael ei hysbysebu fel un sy'n amodol ar wiriad GDG boddhaol. Bydd y pecyn ymgeisio ar gyfer swydd o'r fath yn cynnwys Datganiad Polisi'r Cyngor ar Recriwtio Cyn-droseddwr (Atodiad B).

b) Ar gyfer pob swydd sydd angen gwiriad GDG, bydd raid datgelu'r holl droseddau gan gynnwys collfarnau sydd wedi dod i ben, manylion am unrhyw rybuddion neu geryddau. Mae cyflogi yn amodol ar wiriad GDG boddhaol.

c) Bydd Ffurflenni Datgeliadau GDG yn cael eu hanfon unwaith y bydd cynnig o swydd wedi cael ei dderbyn gyda'r nod na fydd cyflogaeth yn cychwyn hyd oni fydd gwiriad GDG boddhaol wedi dod yn ôl. Bydd penderfyniad ynghylch a yw gwiriad GDG yn foddhaol ai peidio yn cael ei wneud gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol mewn ymgynghoriad gydag AD.

d) Bydd yr ymgeisydd ar gyfer y swydd yn cadarnhau pwy ydyw drwy ddarparu dogfennau gwreiddiol ar gyfer eu harchwilio a'u copïo. Mae'r canlynol yn hanfodol:

- Tystysgrif Geni
- Tystiolaeth o unrhyw newid enw.
- Pasport neu drwydded yrru cerdyn ffotograff
- 2 ddogfen yn profi'r cyfeiriad cyfredol e.e. biliau gwasanaethau neu ddatganiadau banc/cerdyn credyd.

C2. COFNODIADAU TROSEDDOL A DDATGELWYD GAN YR YMGEISYDD – GWEITHWYR SY'N DERBYN CYFLOG

a) Ni fydd collfarnau sydd wedi dod i ben/ rybuddion/neu geryddau o angenrheidrwydd yn gwahardd person rhag cael swydd.

b) Rhoddir sylw i natur y materion a ddatgelwyd gan yr ymgeisydd yn ei ffurflen gais a pha mor berthnasol ydynt i'r swydd yr ymgeisiwyd amdani. Ystyrir hyn gan swyddogion dynodedig yn y Gyfadran a fyddai'n cyfweld y person ac yn asesu'r risg yn erbyn meini prawf penodol (Atodiad D).

c) Gall methiant i ddatgelu hanes o droseddu yn y gorffennol ar adeg cyflwyno'r cais gael ei ystyried fel ymgais i gael swydd trwy dwyll ac fel arfer, bydd yn arwain at dynnu'n ôl unrhyw gynnig o waith.

d) Bydd methiant i ddychwelyd Ffurflen Datgeliad GDG wedi'i chwblhau'n gywir (ynghyd â'r dogfennau sydd eu hangen i bwrpas profi pwy yw'r person) o fewn cyfnod amser a bennwyd gan y swyddog a ddynodwyd i oruchwyllo'r broses recriwtio, yn arwain at dynnu'n ôl unrhyw gynnig o waith.

Mae gwiriad GDG yn un rhan o broses recriwtio gadarn ac nid yw'n gwneud i ffwrdd â'r angen am broses ddethol drwyadl sy'n briodol i lefel y swydd, siecio tystlythyrau gwaith a phersonol, hanes cyflogaeth ac aelodaeth o unrhyw gorff/gyrff proffesiynol.

C3. CONTRACTWYR ANNIBYNNOL A MATHAU ERAILL O WEITHWYR ASiantaeth (“Y CONTRACTWR”) SY’N GWNEUD GWAITH AR RAN Y CYNGOR

a) Bydd asesiad risg yn cael ei gynnal mewn perthynas â’r gwaith fydd yn cael ei wneud (yr un modd â staff cyflogedig) a bydd yr hysbyseb a’r contract gwaith yn datgan a oes angen gwiriad GDG safonol neu uwch boddhaol. Ni fydd y gwiriad GDG ragor na 1 oed.

b) Bydd y contractwr yn cyflwyno gwiriad GDG gwreiddiol ynghyd â thystiolaeth o bwy ydyw (fel a nodir uchod) ar gyfer pob person a fydd yn gwneud y gwaith. Bydd y Gyfadran yn cadw copïau yn ddiogel.

c) Bydd contractwr gyda hanes o droseddu sy’n dymuno gweithio gyda phobl fregus yn agored i’r un broses â honno a nodir yn C2b uchod.

d) Er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, mae’r gofynion hyn yn ychwanegol at ofynion Deddf Safonau Gofal 2000 a’r Rheoliadau sy’n berthnasol i’r Ddeddf a gofynion Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru a deddfwriaeth perthnasol arall.

C4. AELODAU ETHOLEDIG A CHYFETHOLEDIG Y CYNGOR

a) Mae Aelodau yn rhan annatod o waith y Cyngor. Y nhw yw wyneb cyhoeddus y Cyngor ac meant yn gwneud penderfyniadau hollbwysig mewn perthynas â materion sensitif, gan gynnwys penderfyniadau sy’n cael effaith sylfaenol ar fywydau a budd plant ac oedolion bregus. Bydd gwaith rhai Aelodau yn golygu y byddir yn datgelu gwybodaeth bersonol a sensitif iddynt am blant ac oedolion bregus fel unigolion, ac fel grŵp, yng nghyd-destun cyflwyno gwasanaethau Addysg ac/neu Wasanaethau Cymdeithasol. Bydd y broses GDG Uwch yn sicrhau y bydd pob Aelod sy’n ymgymryd â’r dyletswyddau hyn yn medru gwneud hynny.

b) Ar hyn o bryd bydd angen gwiriad GDG Uwch ar bod Aelod sy’n gwasanaethu neu’n mynychu’r Pwyllgorau, Paneli neu’r Byrddau canlynol:

Pwyllgor Gwaith

Panel Rhiantu Corfforaethol

Pwyllgorau Sgriwtini pan fyddant yn rhoi sylw i faterion sy’n ymwneud ag Addysg a Gwasanaethau Cymdeithasol

Cydbwyllgor Anghenion Addysgol Arbennig

Pwyllgor Trwyddedu

Paneli Tasgau Perthnasol

Bwrdd Lleol Diogelu Plant

c) O fewn mis o gael eu penodi i unrhyw un o’r rolau a ddisgrifir ym mharagraff C4b uchod bydd pob Aelod etholedig a chyfetholedig yn cwblhau ffurflen gais gwiriad GDG Uwch ac yn cyflwyno’r gwaith papur cefnogol i brofi pwy ydynt. Bydd raid gwneud hyn eto ar gychwyn pob tymor newydd mewn swydd (hynny yw, yn gyffredinol, pob 4 blynedd). Ar adeg ei benodi, os oes gan Aelod neu Aelod Cyfetholedig, wiriad GDG Uwch sy’n 12 mis oed neu lai, bydd y gwiriad hwnnw yn parhau i fod mewn grym am weddill cyfnod yr aelod yn y swydd ac ni fydd angen gwiriad GDG arall.

d) Oni fydd yr aelodau yn cymryd rhan yn y broses wirio GDG neu os yw’r wybodaeth a ddatgelwyd yn y gwiriad GDG Uwch yn codi pryderon ynglŷn â’r Aelod, yna bydd y Swyddog Monitro, yn dilyn ymgynghori gyda’r Arweinydd Grŵp perthnasol (neu bob Arweinydd Grŵp yn achos unrhyw aelod digysylltiad neu gyfetholedig): -

- i) Yn penderfynu a yw Aelod Etholedig neu Gyfetholedig yn addas i gael ei benodi i unrhyw swydd fewnol neu gorff allanol.
 - ii) Yn rhoi gwybod i'r Aelod am hynny ac os ydyw'r aelod eisoes mewn swydd neu'n gwasanaethu ar gorff allanol, yn gwahodd yr aelod i dynnu'n ôl o wasanaethu arnynt.
 - iii) Bydd methiant i gydymffurfio gyda phenderfyniad o'r fath yn gyfystyr â thorri polisi'r Cyngor a gall fod yn destun cwyn i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ac/neu hysbysiad am y pryder i unrhyw gorff allanol priodol. Gall y mater hefyd fod yn fater disgyblu o fewn unrhyw grwp gwleidyddol perthnasol.
- e) Y Swyddog Monitro fydd yn dal yr holl wybodaeth ynghylch datgeliadau gwiriadau a hynny'n gwbl ddiogel.

C5. GWIRFODDOLWYR AR RAN Y CYNGOR NEU YMGYMERWYR ANNIBYNNOL

Diffinnir gwirfoddolwr fel person sy'n ymgymeryd a gweithgareddau sy'n golygu treulio amser di-dâl (oni bai am dreuliadau) yn gwneud rhywbeth er budd arall (unigolion neu grwpiau) oni bai am neu yn cynnwys perthnasau agos.

Bydd Cyfadrannau'n penderfynu a oes angen gwiriad GDG, ar ba lefel a pha mor aml â chan bwy.

Atodiad A

Rhestr Wirio ar gyfer Asesu Risg –

- A oes angen gwiriad GDG? Os oes, Safonol neu Uwch?
- A fydd y swydd yn cynnwys cyswllt un i un gyda phobl fregus (sylwer – mae'r diffiniad hwn yn cynnwys plant) p'un ai fel gweithwyr, cwsmeriaid, Aelodau Etholedig neu gleientiaid?
- A fydd y gwaith yn cynnwys gofalu'n rheolaidd am, goruchwylio, hyfforddi neu fod yn bennaf gyfrifol am bobl fregus?
- A yw'r swydd yn cynnwys cyswllt uniongyrchol gyda'r cyhoedd yn eu cartrefi e.e. cynnal a chadw tai?
- A yw natur y swydd yn cynnig cyfleon i ddeilydd y swydd droseddu neu ymddwyn yn amhriodol gyda phobl fregus? e.e. tywysyddion ar deithiau/tywysyddion ymwelwyr.
- A fydd y person yn cael neu a fedrir dehongli neu ystyried ei fod wedi cael dylanwad dros bolisiau a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol sy'n gysylltiedig â phobl fregus?
- A fydd y person yn rhan neu a fedrir dehongli neu ystyried ei fod wedi bod yn rhan o wneud penderfyniadau ynghylch gwasanaethau ar gyfer pobl fregus neu eu diogelwch?

Os mai ydi/oes yw'r ateb i unrhyw un o'r cwestiynau uchod, yna mae angen gwiriad GDG. I benderfynu ar lefel y gwiriad sydd ei angen, dylid ystyried y canlynol:

- Pa lefel o oruchwyliaeth fydd yr unigolyn yn ei dderbyn?
- Beth yw'r tasgau ac ym mha amgylchiadau fydd y dyletswyddau'n cael eu cyflawni e.e. pa lefel o annibyniaeth fydd gan yr unigolyn i ymweld ag eiddo a chael at oedolion bregus neu blant ar eu pennau eu hunain heb oruchwyliaeth.

Ar ôl ystyried yr uchod, os bydd gan yr unigolyn gyswllt uniongyrchol sylweddol heb oruchwyliaeth gyda phlentyn neu oedolyn bregus, yna bydd raid cael gwiriad uwch. Mae gwiriadau uwch yn darparu gwybodaeth leol ychwanegol sylweddol ac yn nodi lefelau o risg sydd ddim ar gael drwy gynnal gwiriad safonol. Bydd gweithwyr ysgolion yn derbyn gwiriad uwch.

Costau o 6 Ebrill 2011

Safonol £26
Uwch £44

Mae gwiriadau ar wirfoddolwyr yn rhad ac am ddim.

Atodiad B

DATGANIAD POLISI AR RECRIWTIO CYN- DROSEDDWYR

Ni fydd y ffaith bod gennych hanes o droseddu yn eich gwahardd chi o angenrheidrwydd rhag gweithio gyda ni. Bydd hyn yn dibynnu ar natur y gwaith.

1. Mae Cyngor Sir Ynys Môn yn cydymffurfio'n llawn gyda Chôd Ymarfer GDG ac yn ymrwmo i drin yr holl ymgeiswyr am swyddi yn deg. Mae'n ymrwmo i beidio â gwahaniaethu'n annheg yn erbyn unrhyw ymgeisydd sy'n datgelu hanes o droseddu.

2. Mae'r Cyngor yn ymrwmo i drin ei staff, darpar staff neu ddefnyddwyr ei wasanaethau yn deg waeth beth fo eu hil, rhyw, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol, cyfrifoldebau am ddibynyddion, oed, anabledd corfforol/ meddyliol neu gefndir o droseddu.

3. Rydym yn mynd ati'n egniol i hyrwyddo cyfleon cyfartal i bawb gyda'r cymysgedd iawn o ddoniau, sgiliau a photensial ac yn croesawu ceisiadau gan amrediad eang o ymgeiswyr, gan gynnwys y rheini sydd â record droseddol. Rydym yn dewis ymgeiswyr i'w cyfweld yn seiliedig ar eu sgiliau, eu cymwysterau a'u profiad.

4. Gofynnir am wiriad GDG dim ond os yw asesiad risg yn nodi fod gwiriad yn rhesymol ac yn berthnasol i'r swydd dan sylw. Yn achos y swyddi hynny y mae'n rhaid cael gwiriad GDG ar eu cyfer, bydd yr holl ffurflenni cais ac unrhyw hysbysebion yn cynnwys datganiad y bydd rhaid gofyn am wiriad GDG boddhaol os bydd yr unigolyn yn cael cynnig y swydd.

5. Lle mae angen gwiriad GDG, gofynnir i'r holl ymgeiswyr a fydd yn cael gwahoddiad i gyfweiliad ddarparu manylion am unrhyw hanes o droseddu. Bydd datgeliad o'r fath yn cael ei wneud i'r Awdurdod Lleol ar daflen gyfrinachol ar wahân er mwyn sicrhau mai dim ond y rheini sydd angen y wybodaeth fel rhan o'r broses recriwtio sy'n cael ei gweld. Gall methiant i ddatgelu gwybodaeth sy'n uniongyrchol berthnasol i'r swydd arwain at dynnu'n ôl gynnig o gyflogaeth.

6. Mae'r rheini sy'n rhan o'r broses recriwtio wedi cael eu hyfforddi i nodi ac asesu perthnasedd ac amgylchiadau unrhyw hanes o droseddu a materion cysylltiedig. Bydd arweiniad priodol mewn perthynas â chyflogi cyn-droseddwyr ar gael dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.

7. Cynhelir trafodaeth agored a chytbwys gyda'r ymgeisydd ynglyn â chefnidir troseddol yr ymgeisydd ac unrhyw hanes neu fater perthnasol.

8. Bydd pawb sy'n gorfod cael gwiriad GDG yn cael gwybodaeth am Gôd Ymarfer yr GDG ar www.dbs.homeoffice.gov.uk a bydd copi ar gael iddynt os oes angen.

9. Rydym yn gwneud ymrwymiad i drafod unrhyw fater a ddatgelir mewn gwiriad GDG gyda'r person sydd wedi ymgeisio am y swydd cyn tynnu'n ôl gynnig amodol o gyflogaeth.

Atodiad C

DATGANIAD POLISI AR DREFNIADAU DIOGEL MEWN PERTHYNAS Â STORIO, TRIN, DEFNYDDIO, CADW A CHAEL GWARED O WIRIADAU GDG A GWYBODAETH A DDATGELWYD GAN Y GWASANAETH DATGELU a GWAHARDD

1. Egwyddorion Cyffredinol

Mae'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn cynorthwyo gyda'r broses o asesu addasrwydd ymgeiswyr am swyddi. Mae'r Cyngor yn cydymffurfio'n llawn gyda Chôd Ymarfer yr GDG a chyda'r Ddeddf Diogelu Data mewn perthynas â'r drefn gywir o drin, defnyddio, storio, cadw a chael gwared o wiriadau GDG a gwybodaeth a ddatgelir (cyfeirir atynt gyda'i gilydd isod fel "Gwybodaeth a Ddatgelir").

2. Storio a Mynediad at Wybodaeth

Yn achos Swyddogion, ni chaiff gwybodaeth a ddatgelir ei chadw ar ffeil bersonél yr ymgeisydd. Bydd tystiolaeth y cynhaliwyd gwiriad GDG e.e. dyddiad cyflwyno a rhif cyfeirnod yn cael ei chadw ar ffeil bersonél yr unigolyn. Bydd y wybodaeth yn cael ei chadw ar wahân ac yn ddiogel mewn cynwysyddion y mae modd eu cloi, sydd ddim yn rhai symudol, y caiff mynediad iddynt ei reoli'n llym a'i gyfyngu i'r rheini sydd â'r hawl i'w gweld fel rhan o'u dyletswyddau. Caiff y wybodaeth ei phrosesu yn unol â Deddf Diogelu Data 1998.

3. Trin Gwybodaeth

Yn unol ag Adran 124 Deddf yr Heddlu 1997, dim ond y rheini sydd ag awdurdod i dderbyn gwybodaeth a ddatgelir wrth fynd o gwmpas eu dyletswyddau fydd yn cael eu gweld. Rydym yn cadw cofnod o bawb y datgelwyd y wybodaeth honno iddynt ac yn cydnabod ei bod hi'n drosedd i basio'r wybodaeth honno ymlaen i unrhyw un sydd ddim â'r hawl i'w derbyn.

4. Defnyddio

Defnyddir gwybodaeth a ddatgelir i'r pwrpas penodol y gofynnwyd amdani yn unig a chyda chaniatâd llawn yr ymgeisydd.

5. Cadw Gwybodaeth

Unwaith y bydd penderfyniad wedi ei wneud i recriwtio, neu benderfyniad perthnasol arall, nid ydym yn cadw'r wybodaeth a ddatgelwyd am gyfnod hwy na sy'n hollol angenrheidiol. Fel arfer, mae hyn am gyfnod o hyd at 6 mis i ganiatáu ar gyfer ystyried a datrys unrhyw anghydfodau neu gwynion. Os, mewn amgylchiadau eithriadol iawn, yr ystyrir bod angen cadw gwybodaeth a ddatgelwyd am gyfnod hwy na 6 mis, byddwn yn ymgynghori gyda'r GDG ynglyn â hyn ac yn rhoddi ystyriaeth lawn i ddiogelu Data a Hawliau Dynol yr unigolyn cyn gwneud hynny. Trwy gydol yr amser hwn, bydd yr amodau arferol ynghylch cadw'r wybodaeth yn ddiogel a chyfyngu mynediad iddi yn parhau.

6. Cael gwared â gwybodaeth

Unwaith y bydd y cyfnod angenrheidiol ar gyfer cadw'r wybodaeth wedi mynd heibio, byddwn yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth a ddatgelwyd yn cael ei dinistrio'n ddiogel h.y. trwy ei rhwygo mewn peiriant. Cyn cael ei dinistrio, ni fydd gwybodaeth a ddatgelwyd yn cael ei chadw mewn unrhyw gynhwysydd anniogel (e.e. bin gwastraff neu sach gwastraff cyfrinachol). Ni fyddwn yn cadw unrhyw lungopi neu unrhyw ddelwedd arall o'r wybodaeth a ddatgelwyd nac unrhyw gopi neu sylwadau ar gynnwys gwiriad GDG. Fodd bynnag, er gwaethaf yr uchod, byddwn yn cadw cofnod o ddyddiad cyhoeddi gwiriad GDG, enw'r person, y math o wiriad y gofynnwyd amdano, y swydd y gofynnwyd am y gwiriad GDG yn ei chylch, ei chyfeirnod unigryw a manylion y penderfyniad recriwtio a gymerwyd.

Atodiad Ch

GWASANAETH DATGELU a GWAHARDD – DATGELIAD UWCH

**RHESTR WIRIO AR GYFER CYFARFOD I ADOLYGU GWYBODAETH A
DDATGELWYD A CHOFNOD O'R PENDERFYNIAD A WNAED YNGHYLCH CYFLOGI .**

ENW'R PERSON:

Y SWYDD YR YMGEISWYD AMDANI:

Dyddiad y Cyfarfod:

Yn bresennol yn y cyfarfod:

PRINTIWCH ENW / TEITL:.....

1	A yw'r swydd yn cynnwys cyswllt un i un gyda phlant neu grwpiau bregus eraill fel gweithwyr, cwsmeriaid a chlientiaid?	
2	Pa lefel o oruchwyliaeth fydd deilydd y swydd yn ei derbyn?	
3	A yw'r swydd yn ymwneud â chyfrifoldeb uniongyrchol am arian neu eitemau gwerthfawr?	
4	A yw'r swydd yn ymwneud â chyswllt uniongyrchol gyda'r cyhoedd?	
5	A fydd natur y swydd yn rhoi cyfle i ddeilydd y swydd aildroseddu yn y lle gweithio?	
6	Beth yw difrifoldeb y drosedd a'i pherthnasedd i ddiogelwch gweithwyr, cwsmeriaid, clientiaid ac eiddo arall?	
7	Ers faint o amser y cyflawnwyd y drosedd?	
8	Unrhyw wybodaeth berthnasol a gynigiwyd gan yr ymgeisydd ynglyn â'r amgylchiadau a arweiniodd at gyflawni'r drosedd, er enghraifft, dylanwad anawsterau domestig	

	neu ariannol.	
9	A oedd y drosedd yn ddigwyddiad unwaith ac am byth neu'n rhan o hanes o droseddu?	
10	A yw amgylchiadau'r ymgeisydd wedi newid ers cyflawni'r drosedd sy'n gwneud aildroseddu'n llai tebygol?	
11	Y wlad y cyflawnwyd y drosedd ynddi; mae rhai gweithgareddau yn droseddau yn yr Alban ac nid yn Lloegr a Chymru ac fel arall hefyd.	
12	A yw'r senedd wedi annrhoseddu'r drosedd ers hynny?	
13	A oes dilysiad o'r eglurhad o ffynonellau eraill e.e. tystlythyrau STC?	
	Sylwadau:	
	Cyngor gan yr Adeiniau Personel neu Gyfreithiol fel sy'n briodol.	

ARGYMHELLIAD

Wedi cyfweld y person a enwir uchod, mae'r ymgeisydd uchod, yn fy marn i,
*yn addas / anaddas ar gyfer y swydd.

*Dilëwch fel sy'n briodol os gwelwch yn dda.

Llofnodwyd/.....Dyddiad.....

PRINTIWCH ENW / TEITL:.....

PENNAETH GWASANAETH/CYFARWYDDWR

*Rwy'n cytuno / anghytuno bod yr ymgeisydd yn addas ar gyfer y swydd.

* Dilëwch fel sy'n briodol os gwelwch yn dda.

Llofnodwyd.....Dyddiad.....

PRINTIWCH EICH ENW / TEITL.....

Unwaith y bydd penderfyniad wedi ei wneud, dim ond dyddiad y cyfarfod a'r penderfyniad

fydd yn cael eu cadw ar ffeil, dylid dinistrio'r manylion a dderbyniwyd gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.