GWASANAETH CEFNOGI
taliadau uniongyrchol
direct payments
SUPPORT SERVICE

Canllaw Cam wrth Gam ar gyfer Recriwtio eich Cynorthwy-ydd Personol

Gall taliadau uniongyrchol eich helpu i gymryd mwy o reolaeth dros y gefnogaeth yr aseswyd bod ei angen arnoch. I rai pobl, gall cyflogi Cynorthwy-ydd Personol o'u dewis, rhywun y gallant ddod i'w hadnabod ac ymddiried ynddynt, newid bywydau ac mae'n galluogi iddynt fyw bywydau llawnach a mwy annibynnol. Fodd bynnag, gyda'r dewis hwn daw rhai cyfrifoldebau hefyd. Mae cyflogi cynorthwy-ydd personol yn golygu y bydd angen i chi ddeall a chydymffurfio â rheolau cyflogaeth penodol i sicrhau eich bod yn trin eich cynorthwy-ydd personol yn dda a bod y ddau ohonoch yn cael y canlyniadau gorau o'r trefniant.

Mae Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol Sir y Fflint wedi cynhyrchu ystod o wybodaeth sy'n ymwneud â thaliadau uniongyrchol a luniwyd i roi gwybodaeth berthnasol i chi a'ch helpu i wneud penderfyniadau sy'n iawn i chi. Bydd eich Swyddog Taliadau Uniongyrchol dynodedig yn trafod y wybodaeth hon a'r dewisiadau sydd ar gael i chi ac yn darparu cymorth priodol ar bob cam.

Gallwch hefyd gael mynediad at amrywiaeth o wybodaeth ddefnyddiol ar ein gwefan, felly ewch i:

https://www.siryfflint.gov.uk/cy/Resident/Social-Services/Direct-Payments/Home.aspx

Os ydych chi wedi ystyried yr holl ddewisiadau ac yn teimlo mai cyflogi cynorthwy-ydd personol yw'r dewis iawn i chi, mae'r llawlyfr hwn wedi'i ddylunio i'ch cefnogi gyda phob agwedd ar recriwtio'r Cynorthwy-ydd Personol cywir i chi.

Bydd y canllaw cam wrth gam hwn yn eich cefnogi trwy'r camau allweddol, o hysbysebu i benodi eich cynorthwy-ydd personol newydd. Er y gall hyn ymddangos yn frawychus, bydd Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol Sir y Fflint gyda chi bob cam o'r ffordd ac yn darparu cymorth yn ôl yr angen.

Mae Rhestr Wirio Recriwtio wedi'i ddatblygu i weithio ochr yn ochr â'r canllaw hwn. Gweler Atodiad A.

Cofiwch fod cefnogaeth ar gael gan y Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol ar bob cam o'r broses hon, felly os oes gennych chi unrhyw gwestiynau cysylltwch â'r tîm:

Rhif ffôn: 01352 701100

E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Cynnwys

Cynnwys	**Tudalen 2**
Ysgrifennu swydd-ddisgrifiad a manylion am yr unigolyn	4
Ysgrifennu eich hysbyseb swydd	5
Hysbysebu eich swydd	7
Dewis ymgeiswyr i'w cyfweld	8
Cyfweld	9
Cynnig y swydd	11
Gwneud y gwiriadau cywir	12
Cadw cofnod	14
Contract Cyflogaeth	14
Ystyriaethau Eraill	15
Atodiad A – Rhestr Wirio Recriwtio Diogel	

Cam 1:

Ysgrifennu eich Swydd-ddisgrifiad a'ch Manylion am yr Unigolyn

Mae **swydd-ddisgrifiad** yn rhestr o dasgau yr hoffech i'ch cynorthwy-ydd personol eu gwneud.

Mae **manylion am yr unigolyn** yn rhestr o'r sgiliau, profiad a'r rhinweddau personol yr hoffech i'ch cynorthwy-ydd personol eu cael.

Bydd gan eich Cynllun Gofal a Chefnogaeth ofynion penodol y bydd angen i chi feddwl amdanynt pan fyddwch yn ysgrifennu'r swydd-ddisgrifiad a'r manylion am yr unigolyn.

Meddyliwch am beth fyddai'n gwneud eich cynorthwy-ydd personol delfrydol.

- Rhestrwch y sgiliau yr hoffech i'ch cynorthwy-ydd personol eu cael, er enghraifft, ydych chi eisiau rhywun sydd yn gallu gyrru neu sydd â sgiliau cyfathrebu da.

- Meddyliwch am eu gwerthoedd, er enghraifft, synnwyr digrifwch, amynedd neu'n gallu defnyddio eu menter.

- Rhestrwch y tasgau yr hoffech i'ch cynorthwy-ydd personol eu gwneud, er enghraifft, darparu cymorth yn y gwaith, gyda gofal personol, mynychu digwyddiadau cymdeithasol neu goginio prydau.

- Efallai y byddwch chi eisiau meddwl am eich anghenion diwylliannol a chrefyddol eich hun hefyd ac a ydych chi eisiau cyflogi rhywun sy'n eu deall.

Mwy o wybodaeth

Dylai Gweithiwr Cymdeithasol neu weithiwr cyfwerth eich cefnogi i gwblhau eich Cynllun Gofal a Chefnogaeth sy'n Canolbwyntio ar yr Unigolyn yn ystod eich Asesiad Gofal Cymdeithasol. Mae'r ddogfen hon yn nodi eich anghenion a aseswyd, y pethau sy'n bwysig i chi a'r ffordd yr ydych chi'n ceisio byw eich bywyd, waeth beth yw eich heriau personol.

Bydd hyn yn eich helpu i feddwl am y pethau sy'n bwysig i chi a'r hyn y gallech chi fod angen cymorth â nhw a'r hyn yr ydych chi eisiau ei gyflawni gyda'ch cynorthwy-ydd personol.

Gallwch hefyd ddefnyddio hwn fel offer i'ch cynorthwy-ydd personol ddod i'ch adnabod chi, dysgu am y pethau sy'n bwysig i chi a'r hyn yr ydych chi am iddyn nhw eich cefnogi chi i'w gyflawni.

Am gefnogaeth a thempled i'ch helpu i ysgrifennu eich Swydd-Ddisgrifiad/ Manylion am yr Unigolyn, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100 E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Cam 2

Ysgrifennu eich hysbyseb swydd

Dylai eich hysbyseb swydd gynnwys y wybodaeth ganlynol - cofiwch fod hwn yn ymwneud â'r math o unigolyn yr ydych chi eisiau ei benodi fel eich cynorthwyydd personol.

Pwy yr hoffech iddynt ymgeisio

Rhowch ddisgrifiad byr o'r math o berson yr hoffech iddynt ymgeisio. Meddyliwch am ba werthoedd, sgiliau, profiad a chymwysterau sydd ei angen arnynt. Er enghraifft, gall eich swydd-ddisgrifiad ddweud 'Ydych chi'n unigolyn gofalgar a gwydn sydd â synnwyr digrifwch da? Os ots gennych chi os yw'r unigolyn yn ysmygu? Oes angen iddynt allu gyrru?'

Dywedwch os ydych chi eisiau rhywun sydd â phrofiad neu gymwysterau penodol (neu'r ddau) fel y gallant fodloni eich gofynion.

A yw'n bwysig os yw'r unigolyn yn ddyn neu'n ddynes? Os felly, mae angen i chi wneud yn siŵr eich bod yn dweud pam, er enghraifft, rydych am iddynt ddarparu gofal personol ac eisiau rhywun o'r un rhywedd. Mae angen i chi fod yn ofalus yma oherwydd y Ddeddf Cydraddoldeb sy'n gwahardd triniaeth annheg ac sy'n helpu i gyflawni cyfleoedd cyfartal.

Dylai eich hysbyseb hefyd gynnwys:

Yr hyn yr ydych chi eisiau i'ch cynorthwy-ydd personol eich helpu i'w gyflawni – Er enghraifft, i'ch helpu i fagu hyder a dod yn fwy annibynnol, i'ch helpu i fynd i'r coleg neu gael gwaith, neu rywbeth arall sy'n bwysig i chi.

Oriau, y math o waith a'r prif ddyletswyddau - nodwch y dyddiau a'r amseroedd yr ydych chi angen eich cynorthwy-ydd personol weithio a rhowch grynodeb o'r math o waith yr ydych am iddynt ei wneud.

Cyfradd Tâl - mae'n rhaid i chi nodi'r gyfradd fesul awr y byddwch yn ei dalu i'ch cynorthwy-ydd personol. Bydd Tîm Taliadau Uniongyrchol Sir y Fflint yn eich helpu i gyfrifo faint fyddwch chi'n gallu talu eich cynorthwy-ydd personol.

Lleoliad Cyffredinol - dywedwch wrth bobl lle fyddant yn gweithio ond peidiwch â rhannu eich cyfeiriad cartref ar y cam hwn.

Ffurflen gais neu curriculum vitae (CV) - dywedwch wrth bobl sut yr hoffech

iddynt ymgeisio, er enghraifft, drwy gwblhau ffurflen gais neu drwy anfon copi o'u CV atoch. Eich dewis chi yw hwn, a gallwch ofyn iddynt wneud y ddau.

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau - dewiswch ddyddiad cau sy'n rhoi digon o amser i bobl weld ac ymgeisio am y swydd. Mae'n arferol rhoi o leiaf pythefnos.

Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) (gwiriadau CRB yn flaenorol) - mae'n bwysig eich bod yn nodi'n glir yn yr hysbyseb y bydd pobl yn cael gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn iddynt ddechrau gweithio. Bydd Tîm Taliadau Uniongyrchol Sir y Fflint yn trefnu hyn i chi i sicrhau eich bod yn gwybod os oes gan eich cynorthwy-ydd personol unrhyw euogfarnau troseddol.

Yn y rhan fwyaf o achosion, mae'n ofyniad cyfreithiol bod eich cynorthwy-ydd personol wedi cael gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Mae hyn yn helpu i'ch cadw chi ac eraill yn ddiogel.

Geirdaon

Dywedwch y byddwch yn gofyn am eirdaon. Mae'n arferol gofyn am ddau.

Manylion cyswllt am fwy o wybodaeth

Dywedwch wrth bobl sut allent gysylltu â chi i gael mwy o wybodaeth. Peidiwch â rhoi eich cyfeiriad personol - mae'n arferol gofyn i bobl cysylltu â chi dros y ffôn, e-bost neu drwy'r post.

Gall Swyddogion Taliadau Uniongyrchol Cyngor Sir y Fflint eich helpu i gydlynu'r ceisiadau yr ydych yn eu derbyn.

Am gefnogaeth a chanllaw defnyddiol i'ch helpu i ysgrifennu eich Swydd-Ddisgrifiad/ Manylion am yr Unigolyn, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100

E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Cam 3

Hysbysebu eich swydd wag

Mae gan Gyngor Sir y Fflint gofrestr a thudalen swyddi gwag ar gyfer Cynorthwywyr Personol. Mae hwn ar gael drwy ddilyn y ddolen ganlynol:

https://www.siryfflint.gov.uk/cy/Resident/Social-Services/Direct-Payments/PA-Portal.aspx

Gall Cynorthwywyr Personol yn Sir y Fflint uwchlwytho eu proffiliau i'r gofrestr hon i hysbysebu eu bod yn chwilio am waith. Gallwch ddefnyddio hwn i gysylltu ag ymgeiswyr cynorthwywyr personol posibl.

Bydd pob Proffil yn darparu gwybodaeth am y cynorthwy-ydd personol, eu maes gwaith, eu profiad ac unrhyw sgiliau neu ddiddordebau arbennig sydd ganddynt.

Gallwch hysbysebu eich swydd cynorthwy-ydd personol ar y cyfryngau cymdeithasol, yn cynnwys ar hysbysfyrddau cymunedol lleol.

Mae yna hefyd lefydd yn y gymuned leol a all gefnogi unigolion, gofalwyr/rhieni gyda hysbysebu am gynorthwywyr personol, fel:

- Hysbysfwrdd Canolfan Gymunedol
- Hysbysfwrdd eich llyfrgell leol
- Eich archfarchnad leol
- Hysbysfwrdd elusen neu sefydliadau gwirfoddol
- Eich papur lleol
- Hysbysfwrdd grwpiau crefyddol neu ffydd

Dylech hefyd ystyried fforymau ar-lein a fyddai'n cefnogi hysbysebion ar gyfer unigolion, gofalwyr/rhieni fel:

- www.gofalwn.cymru

- www.monster.co.uk
- www.totaljobs.com
- www.gumtree.com
- www.indeed.co.uk

Gallwch hefyd hysbysebu yn eich canolfan waith leol.

Am gefnogaeth gyda hysbysebu, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100 E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Cam 4

Dewis pwy i'w gyfweld

Yn aml gelwir hyn yn 'llunio rhestr fer' gan eich bod yn llunio rhestr fer o'r holl geisiadau yr ydych chi wedi'u derbyn.

Ar ôl y dyddiad cau, ewch drwy'r ffurflenni cais neu'r CVs a phenderfynwch pwy yr ydych eisiau eu cyfweld. Gallwch ddefnyddio'r swydd-ddisgrifiad a'r manylion am yr unigolyn i sgorio'r ceisiadau a llunio rhestr fer o'r rhai sydd fwyaf addas ar gyfer y swydd a'r math o berson yr ydych chi ei eisiau.

Mae'n rhaid i chi wneud yn siŵr fod hyn yn cael ei wneud yn deg, ac nad ydych chi'n gwahaniaethu yn erbyn unrhyw un ar sail nodweddion gwarchodedig, er enghraifft, eu hoedran, hil, rhywedd neu gyfeiriadedd rhywiol.

Mae gan ACAS lyfryn defnyddio o'r enw 'Darparu cydraddoldeb ac amrywiaeth' a ellir ei lawrlwytho oddi ar www.acas.org.uk - mae'r darn ar recriwtio a dewis yn ddefnyddiol iawn. Gallwch hefyd ffonio ACAS ar 0300 123 1100 am gyngor cyfrinachol a rhad ac am ddim.

Yn aml, gelwir y bobl yr ydych chi'n dewis eu cyfweld yn ymgeiswyr. Unwaith y byddwch wedi gwneud eich penderfyniad, gallwch gysylltu â'r ymgeiswyr a gofyn iddynt fynychu cyfweliad.

Am gefnogaeth a thempled o lythyr, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100

E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Cam 5

Cyfweld

Gall cyfweld fod mor frawychus i chi ag ydyw i'r un yr ydych chi'n ei gyfweld, felly dyma broses cam wrth gam i'ch tywys drwyddo.

Ym mhle y dylid cynnal y cyfweliad?
Mae'n well cynnal y cyfweliadau yn rhywle gwahanol i'ch cartref os yw'n bosibl. Efallai bydd eich llyfrgell leol, canolfan gymunedol neu Wasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol Sir y Fflint yn gallu darparu ystafell y gallwch chi ei ddefnyddio.

Paratoi ar gyfer y cyfweliad
Trefnwch leoliad ac, os oes angen, trefnwch fod rhywun yn eich cefnogi.

Paratowch restr o gwestiynau yr ydych am eu gofyn i bob ymgeisydd, er enghraifft, sut fath o berson ydynt, eu profiad gwaith, eu cymwysterau a pham eu bod eisiau gweithio i chi.

Mae'n bwysig nad ydych chi'n gofyn cwestiynau gwahaniaethol ac amhriodol sy'n ymwneud â nodweddion gwarchodedig fel oedran, cyfeiriadedd rhywiol, statws priodasol neu gredoau crefyddol unigolyn.

Mae hefyd yn syniad da meddwl am sefyllfa benodol sy'n berthnasol i chi a gofyn iddynt sut fyddent yn delio â hynny.

Dyma rai cwestiynau y gallwch eu gofyn.

- Pa rinweddau a phrofiad sydd gennych a fyddai'n eich gwneud chi'n gynorthwy-ydd personol da?
- Beth yw eich hobïau a/neu eich diddordebau?
- A fyddech chi'n fodlon gwneud hyfforddiant rheolaidd a chymryd cyfrifoldeb dros eich datblygiad personol?
- Pa brofiad sydd gennych o weithio gyda phobl anabl?
- Os byddech chi allan gyda mi a bod rhywun yn mynnu fy anwybyddu ac ond yn siarad â chi, sut fyddech chi'n ymateb i hynny?

- Bydd angen i mi ddweud wrthoch chi sut i wneud pethau yn y ffordd yr wyf i eisiau iddynt gael eu gwneud. Sut ydych chi'n meddwl y byddech chi'n ymdopi â hyn?
- Sut fyddech chi'n ymateb os byddwch wedi gwneud rhywbeth, ond fy mod i eisiau iddo gael ei wneud eto mewn ffordd wahanol?
- Beth os ydw i'n gofyn i chi wneud rhywbeth, a'ch bod yn meddwl bod yno ffordd arall o'i wneud y byddai'n well gennych – beth fyddech chi'n ei wneud?
- Pe bai gennym farn wahanol ynglŷn ag unrhyw beth, sut ydych chi'n meddwl y byddech chi'n delio â hynny?
- A fyddai gennych chi ddiddordeb mewn unrhyw hyfforddiant sydd ar gael?
- Pa sifftiau a fyddai'n well gennych, er enghraifft, dyddiau, nosweithiau neu gymysgedd o'r ddau?
- A oes unrhyw gwestiynau yr hoffech eu gofyn i mi?

Peidiwch â chynnal y cyfweliad ar eich pen eich hun
Mae'n syniad da gofyn i ffrind, cynrychiolydd neu Swyddog Taliadau Uniongyrchol i gyfweld yr ymgeiswyr gyda chi. Mae bob amser yn syniad da cael barn rhywun arall, ond peidiwch â gadael i'r unigolyn arall ddylanwadu ar eich penderfyniad – chi sy'n gwneud y penderfyniad terfynol.

Caniatewch amser rhwng y cyfweliadau
Cymerwch seibiant rhwng y cyfweliadau a gwnewch nodiadau o'r atebion i'ch cwestiynau. Bydd hyn yn eich helpu i gofio bob ymgeisydd ac i ddod i benderfyniad o ran pwy gaiff y swydd.

Peidiwch â rhuthro i wneud penderfyniad
Os nad ydych chi'n siŵr pwy i gynnig y swydd iddo, cysgwch arno, gofynnwch am fwy o wybodaeth, neu cynhaliwch y cyfweliadau eto hyd yn oed. Os nad oeddech chi'n meddwl bod unrhyw un yn ddigon da, gallwch ail-hysbysebu a chyfweld pobl wahanol.

Mwy o wybodaeth
Mae gan y Llywodraeth gyngor ymarferol i'ch helpu chi i gyflogi pobl ar www.gov.uk/browse/employing-people.

Am gefnogaeth ar gyfer cyfweld a/neu fwy o syniadau am gwestiynau y dylech eu gofyn, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100

E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Cam 6

Cynnig y swydd

Unwaith y byddwch wedi penderfynu pwy yr ydych eisiau ei gyflogi, cysylltwch â nhw a chynnig y swydd iddynt.

Dywedwch wrthynt y bydd angen i chi wirio eu geirdaon a chynnal unrhyw wiriadau eraill yn gyntaf (er enghraifft, gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd). Gwnewch yn siŵr eich bod yn caniatáu digon o amser rhwng cynnig y swydd a'r dyddiad dechrau er mwyn i chi allu cynnal y gwiriadau.

Am fwy o wybodaeth ewch i'r adran 'Gwneud y gwiriadau cywir' yn y llyfryn hwn.

Dywedwch wrth yr ymgeiswyr aflwyddiannus
Unwaith y bydd yr unigolyn a ffefrir gennych wedi derbyn y swydd, anfonwch lythyr at y bobl y gwnaethoch chi eu cyfweld na gafodd y swydd (nid oes yn rhaid i chi eu ffonio).

Efallai y byddant eisiau derbyn rhywfaint o adborth ar eu perfformiad yn ystod y cyfweliad. Os gofynnir hyn i chi, defnyddiwch eich nodiadau o'r cyfweliad i roi adborth.

Am gefnogaeth a thempled o lythyr, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100

E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Cam 7

Gwneud y gwiriadau cywir

Mae yna rai gwiriadau y mae angen i chi eu gwneud cyn i rywun ddechrau gweithio i chi.

Geirdaon
Dylai ymgeiswyr ddarparu geirdaon pan fyddant yn ymgeisio am y swydd. Maen nhw'n cynnwys enw a manylion cyswllt rhywun sy'n eu hadnabod, fel arfer maent yn gyflogwr blaenorol. Maent yn eich helpu i wneud yn siŵr bod y wybodaeth y mae pobl wedi'i ddweud wrthoch chi yn gywir. Mae hefyd yn dda cael barn rhywun sydd eisoes yn adnabod yr unigolyn yr ydych chi eisiau ei gyflogi.

Mae dwy ffordd y gallwch ofyn am eirda - yn ysgrifenedig a dros y ffôn.

Gofyn am eirda yn ysgrifenedig

Dyma'r ffordd orau o gael y mwyaf o wybodaeth. Gallwch ofyn cwestiynau penodol ac anfon copi o'r swydd-ddisgrifiad, fel eich bod yn gwneud yn siŵr bod y canolwr (yr unigolyn sy'n rhoi'r geirda) yn deall yr hyn y mae'r swydd yn ei gynnwys.

Am dempled o lythyr sy'n gofyn am eirda, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100

E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Gofyn am eirda dros y ffôn

Mae hyn yn gynt na aros am lythyrau ac efallai y bydd canolwyr yn barod i ddweud pethau dros y ffôn na fyddent yn eu hysgrifennu. Ond efallai na fydd galwad ffôn sydyn yn caniatáu i'r canolwr feddwl am yr hyn y mae'r swydd yn ei gynnwys. Mae'n syniad da dilyn geirda dros y ffôn gyda geirda ysgrifenedig.

SYLWER: Os ydych chi'n cael geirda gan yr unigolyn yr ydych chi'n ei gyfweld neu'n derbyn un drwy'r post cyn i chi ofyn amdano, dilynwch ef bob amser gyda galwad ffôn.

Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)
Mae gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn eich helpu i wybod a oes gan unigolion euogfarnau troseddol. Yn Sir y Fflint, mae'n ofynnol bod yr holl gynorthwywyr personol yn cael gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn iddynt ddechrau gweithio i chi. Mae hyn yn helpu i'ch amddiffyn ac yn sicrhau eich bod chi a'r cyngor yn gwybod am hanes euogfarnu ymgeisydd cyn i chi ei gyflogi.

Cofiwch:

- Dylid ond cynnal gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer ymgeisydd swydd llwyddiannus.
- Gall eich Swyddog Taliadau Uniongyrchol eich helpu i gwblhau gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
- Mae cost eich gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn cael ei dalu gan Gyngor Sir y Fflint.
- Yn y rhan fwyaf o achosion, ni all cynorthwy-ydd personol ddechrau gweithio tan i'w gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd gael ei gwblhau.

Am fwy o wybodaeth am wiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, ewch i wefan y Llywodraeth ar www.gov.uk/dbs.

Gallwch hefyd eu ffonio ar 0300 0200 190 (Minicom: 0300 0200 192) neu anfonwch e-bost at customerservices@dbs.gsi.gov.u**k**.

Gwiriad hawl i weithio
Cyn i chi gynnig y swydd i rywun mae angen i chi wirio bod ganddynt hawl cyfreithiol i weithio yn y DU. Dylech wirio a chadw copïau o ddogfennau penodol cyn i'ch cynorthwy-ydd personol ddechrau.

Bydd eich Swyddog Taliadau Uniongyrchol dynodedig yn eich helpu i gwblhau'r gwiriad hwn.

Bydd y dogfennau y bydd angen i chi eu gwirio yn dibynnu ar y math o weithiwr yr ydych yn ei gyflogi, ond fel arfer byddant yn cynnwys:

- Pasbort Prydeinig neu Ewropeaidd
- Tystysgrif geni yn cadarnhau eu bod wedi eu geni yn y DU neu Weriniaeth Iwerddon
- Llythyr gan y Swyddfa Gartref yn cadarnhau bod ganddynt hawl cyfreithiol i weithio yn y DU.

Am fwy o wybodaeth am y gwiriadau hawl i weithio, ewch i wefan y Llywodraeth ar

https://www.gov.uk/government/publications/right-to-work-checklist/employers-right-to-work-checklist-accessible-version

Am gyngor a chefnogaeth o ran cynnal y gwiriadau uchod, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100

E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Cam 8

Rhoi Contract Cyflogaeth

Bydd angen i chi roi contract cyflogaeth i'ch cynorthwy-ydd personol. Mae hyn yn bwysig oherwydd hwn yw'r cytundeb rhyngoch chi a'ch gweithiwr, mae'n nodi hawliau cyflogaeth, cyfrifoldebau a dyletswyddau'r cynorthwy-ydd personol yn ogystal â'ch cyfrifoldebau eich hun fel eu cyflogwr.

Bydd hefyd yn nodi pethau fel gwyliau, cyfnod rhybudd, sut i ddelio â chwynion, gweithdrefnau disgyblu a thâl salwch.

Gall eich Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol roi templed o gontract cyflogaeth i chi. Sylwer os ydych chi eisiau gwneud newidiadau i'r contract dylech ofyn am gyngor gan eich darparwr yswiriant taliadau uniongyrchol.

Os bydd newidiadau i'ch contract yn arwain at fod angen cyllid ychwanegol, mae'n rhaid i hyn gael ei gytuno gyda CSyFf cyn iddo gael ei roi i'ch Cynorthwy-ydd Personol.

Os ydych chi'n brofiadol ac yn hyderus, efallai y byddwch yn dewis cwblhau'r

contract cyflogaeth yn annibynnol gyda'ch Cynorthwy-ydd Personol. Fodd bynnag, mae cymorth ar gael gan eich Swyddog Taliadau Uniongyrchol i'ch tywys drwyddo. Mae bob amser yn werth gofyn i'ch yswiriwr atebolrwydd cyflogaeth i wirio eich contract cyn iddo gael ei roi i wneud yn siŵr eich bod wedi cynnwys popeth sydd ei angen arnoch.

Mae gofyn i chi gyfrifo faint o wyliau blynyddol y bydd gan eich cynorthwy-ydd personol hawl iddo. Gallwch gyfrifo hwn yn defnyddio fformiwla briodol. Gall eich Swyddog Taliadau Uniongyrchol eich cefnogi gyda hyn.

Rhaid cadw cofnod o'r gwyliau a gymerwyd a'i lofnodi gennych chi a'ch cynorthwy-ydd personol.

Am gefnogaeth a thempled o gontract, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol:

Rhif ffôn: 01352 701100

E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Ystyriaethau Eraill

Ffiniau Proffesiynol

O'r dechrau, dylech sefydlu ffiniau o ran sut fyddwch yn ymwneud â'ch gilydd. Dylech drafod sut fyddwch yn delio ag unrhyw broblemau a all godi. Er enghraifft, os yw'r ffiniau wedi mynd yn aneglur neu os yw un ohonoch yn anhapus gydag unrhyw beth.

Cofiwch bob amser fod eich cynorthwy-ydd personol yn weithiwr ac na ddylid ei ystyried fel ffrind tra bydd yn cael ei dalu am ei amser.

Mae cyfathrebu yn hanfodol ar gyfer datrys unrhyw broblemau, po gyflymaf y siaradir am fater, y cyflymaf y gellir ei ddatrys i atal pethau bach rhag dod yn broblemau mwy.

Gallwch gael cyngor a chefnogaeth gan eich Swyddog Taliadau Uniongyrchol.

Fel arall, byddwch hefyd yn derbyn Yswiriant Atebolrwydd Cyflogwyr arbenigol. Mae hwn yn cael ei ariannu gan CSyFf ac mae wedi'i ddylunio i helpu i gadw chi a'ch gweithwyr yn ddiogel petai rhywbeth yn mynd o'i le. Mae'r holl yswirwyr cymeradwy yn darparu sicrwydd cyfreithiol cynhwysfawr a chyngor 24 awr y dydd. Bydd eich Swyddog Taliadau Uniongyrchol yn helpu i drefnu hyn a byddwch yn derbyn pecyn cyflwyno gyda gwybodaeth a manylion cyswllt personol. Os bydd arnoch chi angen cyngor sy'n ymwneud â chyflogaeth neu gymorth cyfreithiol, mae'n rhaid i chi gysylltu â'ch darparwr yswiriant yn gyntaf.

Hyfforddiant

Trefnwch unrhyw hyfforddiant gorfodol i'ch Cynorthwy-ydd Personol cyn iddynt ddechrau gweithio a'u cefnogi gyda'u datblygiad personol drwy barhau i roi cyfleoedd ar gyfer hyfforddiant trwy gydol yr amser y byddant yn cael eu cyflogi gennych.

Cofnodi Salwch

Os yw eich Cynorthwy-ydd Personol yn sâl neu ddim yn gallu mynychu'r gwaith, dylent roi gwybod i chi cyn gynted â phosibl i ganiatáu i drefniadau eraill gael eu gwneud.

Efallai y bydd ganddynt hawl i Dâl Salwch Statudol ar ôl creu Datganiad Salwch y Gweithiwr (ffurflen SC2) y mae'n rhaid ei gwblhau ar gyfer absenoldeb salwch o bedwar diwrnod neu fwy ar y tro.

Os ydynt yn sâl am fwy na saith diwrnod, mae'n rhaid iddynt gael 'nodyn ffitrwydd' datganiad meddygol o addasrwydd i weithio gan eu meddyg. Mae'n rhaid anfon y ffurflenni hyn yn uniongyrchol atoch chi. Ar gyfer absenoldebau sy'n llai na phedwar diwrnod bydd angen cadw cofnod ysgrifenedig.

Trefniadau wrth gefn

O dro i dro mae eich Cynorthwy-ydd Personol yn debygol o fod yn absennol o'r gwaith am reswm wedi'i gynllunio, er enghraifft, gwyliau blynyddol, arhosiad ysbyty sydd wedi'i drefnu neu absenoldeb di-dâl, am reswm heb ei gynllunio fel salwch. Mae'n bwysig iawn eich bod yn ystyried pwy fydd yn camu i mewn i ddarparu eich cefnogaeth ar adegau fel hyn – gelwir hyn yn gynllun wrth gefn.

Gall eich cynllun wrth gefn eich helpu i reoli sefyllfaoedd lle nad yw eich cefnogaeth ar gael a bydd yn sicrhau fod pawb yn glir gyda'r hyn sydd angen digwydd, a phwy fydd yn gweithredu pethau.

Am gefnogaeth a thempled defnyddiol o gynllunio wrth gefn, siaradwch â'ch Swyddog Cefnogi Taliadau Uniongyrchol dynodedig neu cysylltwch â'r Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol: Rhif ffôn: 01352 701100
E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk

Atodiad A

Enw'r Cyflogwr:_____Dyddiad dechrau:_____

	CAMAU I'W CWBLHAU	GWYBODAETH	DYDDIAD CWBLHAU
1	**Ysgrifennu eich Swydd-ddisgrifiad a'ch Manylion am yr Unigolyn**	Canolbwyntiwch ar yr hyn yr hoffech i'ch Cynorthwy-ydd Personol eich helpu i'w gyflawni. Beth yw eich nodau a'u huchelgeisiau. Er enghraifft: Sut allant eich helpu i fyw bywyd gwell, bod yn fwy annibynnol, gwneud y pethau na allwch chi eu gwneud ar hyn o bryd ac ati. Pa fath o berson ydych chi'n chwilio amdano? Pa sgiliau, galluoedd a phrofiadau sydd ei angen arnynt?	
2	**Ysgrifennu eich hysbyseb swydd**	Gan ddefnyddio'r wybodaeth uchod defnyddiwch eich hysbyseb fel cyfle i ddisgrifio'r swydd, yr hyn a fydd disgwyl i'r unigolyn ei wneud a'r hyn a fyddant yn eich helpu chi gyda. Dywedwch os ydych chi eisiau rhywun â sgiliau, profiad neu gymwysterau penodol. Ystyriwch a ydych angen rhywun a all yrru, paratoi bwyd, neu rywbeth arall sy'n angenrheidiol i wneud y swydd. Cofiwch gynnwys oriau gwaith, y prif ddyletswyddau, cyfraddau tâl, lleoliad cyffredinol ac ati. Dylai eich hysbyseb hefyd gynnwys y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau a manylion o sut allant wneud cais.	
3	**Hysbysebu eich swydd wag**	Rhowch eich hysbyseb mewn llefydd lle byddwch yn denu'r ymgeiswyr cywir. Gall y cyfryngau cymdeithasol fod yn ddefnyddiol i hysbysebu eich swydd wag, ond cofiwch ofyn am gyngor gan eich Swyddog Taliadau Uniongyrchol yn gyntaf gan efallai y bydd yna bethau y bydd angen i chi eu hystyried.	
4	**Llunio rhestr fer o'ch ceisiadau**	Ystyriwch beth sydd gan bob un o'ch ymgeiswyr i'w gynnig a phenderfynwch pwy yr hoffech eu cyfweld. Trefnwch y lleoliad, dyddiad ac amseroedd cyfweld ac anfonwch wahoddiad i ddarpar Gynorthwywyr Personol i fynychu cyfweliad.	

5	**Cyfweld**	Cyn diwrnod eich cyfweliad paratowch gwestiynau wedi'u seilio ar yr hyn yr hoffech ei ganfod am eich ymgeiswyr.	
6	**Cynnig y swydd**	Os ydych chi wedi dod o hyd i rywun yr hoffech iddynt eich cefnogi chi a dod yn Gynorthwy-ydd Personol i chi. Cynigwch y swydd iddynt yn ysgrifenedig. Rhowch wybod i'r ymgeiswyr eraill nad oeddent yn llwyddiannus.	
7	**Gwneud y gwiriadau angenrheidiol**	Gofynnwch am eirdaon Trefnwch Wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd Cwblhewch Wiriad Hawl i Weithio	
8	**Contract Cyflogaeth**	Cyfrifwch yr hawl gwyliau Rhowch gontract cyflogaeth sy'n cynnwys yr holl delerau ac amodau angenrheidiol. Trefnwch hyfforddiant gorfodol cyn i'ch Cynorthwy-ydd Personol ddechrau ar eu dyletswyddau.	

Os oes gennych unrhyw gwestiynau, neu os hoffech gymorth pellach, cysylltwch â'r <u>Tîm Cefnogi Taliadau Uniongyrchol ar:</u>

- Rhif ffôn: 01352 701100
- E-bost: dp.support@flintshire.gov.uk
- Post: Gwasanaeth Cefnogi Taliadau Uniongyrchol, Parc Dewi Sant, Tŷ Dewi Sant, Ewlo, Sir y Fflint, CH5 3FF.