

Gwirfoddolwyr yn y Gweithle – Canllawiau Rheolwyr



DATBLYGU SEFYDLIADOL

Cyhoeddwyd: Chwefror 2024

Rheoli Fersiwn

Bwriedir y ddogfen hon ar gyfer:

- ☐ Staff y Cyngor yn unig ☐ Staff seiliedig mewn ysgolion yn unig ☒ Staff y Cyngor a staff seiliedig mewn ysgolion

Fersiwn	Newidiadau Allweddol	Cymeradwywyd gan
Ebrill 2020	Ailfformatio yn unig	Tîm Rheoli Adrannol
Chwefror 2024	Mân ddiweddarau ar yr eirfa a ddefnyddiwyd	Tîm Rheoli Adrannol

Gall y ddogfen hon gael ei hadolygu a'i diwygio ar unrhyw amser a heb unrhyw ymgynghoriad mewn ymateb i ofynion cyfreithiol neu mewn ymateb i ofyniad sefydliadol a lle nad yw'r newidiadau yn adlewyrchu newid sylfaenol neu'n effeithio ar ysbryd neu fwriad y ddogfen.

Cynnwys

1. Cyflwyniad	3
2. Cwmpas	3
3. Diffiniad o Wirfoddolwr	3
4. Egwyddorion	3
5. Rôl Datblygu Sefydliadol	4
6. Hawliau a Chyfrifoldebau Gwirfoddolwyr	4
7. Cyfrinachedd	5
8. Iechyd, Diogelwch a Llesiant	5
9. Cyfleoedd i Wirfoddolwyr	6
10. Rheoli Gwirfoddolwyr	10
11. Hyfforddiant, Datblygu a Chefnogaeth	10
12. Delio gyda Phryderon Gwirfoddolwyr	12
13. Cyffredinol	12
14. Pan fydd Gwirfoddolwyr yn Gadael	13
Atodiad 1: Enghraifft o Ddisgrifiad Swydd Gwirfoddolwr	14
Atodiad 2: Llythyr Cynnig Lleoliad Gwirfoddolwr a Chontract Gwirfoddolwr	16
Atodiad 3: Cytundeb Gwirfoddolwr	18
Atodiad 4: Llythyr Diolch i Wirfoddolwr	21
Atodiad 5: Ffurflen Gais – Rôl Gwirfoddolwr	22

1. Cyflwyniad

Mae'r Cyngor/Ysgol yn cydnabod pwysigrwydd gwirfoddolwyr mewn llawer maes o waith y Cyngor/Ysgol. Gall defnyddio gwirfoddolwyr o fewn y Cyngor/Ysgol fod o fudd i ddefnyddwyr gwasanaethau, cyflogeion, cymunedau lleol a'r gwirfoddolwyr eu hunain.

Mae'r Canllawiau hyn yn amlinellu ymagwedd y Cyngor/Ysgol at ddefnyddio gwirfoddolwyr o fewn gwasanaethau'r Cyngor/Ysgol. Cafodd ei anelu at yr holl gysylltiadau mewn Cyfarwyddiadau/Ysgolion sy'n recriwtio gwirfoddolwyr ac ar gyfer diben y canllawiau, cyfeirir atynt fel Cydlynnydd Gwirfoddolwyr. Fel arfer y Cydlynnydd Gwirfoddolwyr yw cyswllt y Gyfarwyddiaeth/Ysgol sy'n hwyluso sicrhau gwirfoddolwyr o fewn y Gyfarwyddiaeth/ Ysgol. Mewn rhai Cyfarwyddiaethau/Ysgolion, caiff y rôl cydlynw ei gwneud gan reolwyr unigol mewn meysydd gwasanaeth.

2. Cwmpas

Mae'r Canllawiau hyn yn berthnasol i bawb sy'n gwirfoddoli yn rheolaidd. Nid ydynt yn berthnasol i'r rhai sy'n gwirfoddoli ar sail wirioneddol ad-hoc e.e. mynd gyda phobl ifanc ar drip ysgol a drefnwyd, helpu mewn digwyddiad unigol, cyn belled na chaiff y gwirfoddolwyr eu gadael ar eu pen eu hunain a heb oruchwyliaeth yng ngofal plant neu oedolion bregus.

3. Diffiniad o Wirfoddolwr

Caiff y term gwirfoddolwr ei ddiffinio yn Rheoliadau 2002 Deddf Heddlu 1997 (Cofnodion Troseddol) fel:

Unrhyw berson sy'n ymwneud â gweithgaredd sy'n golygu treulio amser, yn ddi-dâl (heblaw am gostau teithio a threuliau arall allan-o-boced a gymeradwywyd), yn gwneud rhywbeth sy'n anelu i fod o fudd i ryw drydydd parti heblaw neu yn ychwanegol at berthynas agos.

Felly, mae gwirfoddolwyr yn unigolion sydd, yn ddi-dâl ac o'u hewyllys rydd eu hunain, yn cyfrannu eu hamser, egni a sgiliau er budd y Cyngor/Ysgol. Rhaid pwysleisio nad yw gwirfoddolwyr yn gyflogeion i'r Cyngor/Ysgol ac na all gwirfoddoli gyda'r Cyngor/Ysgol fod yn llwybr uniongyrchol i gyflogaeth gyda'r Cyngor/Ysgol.

4. Egwyddorion

Mae gwirfoddoli yn weithgaredd dilys a hanfodol fodd bynnag mae rôl gwirfoddolwyr yn ategu, ond nid yn disodli, rôl cyflogeion taledig y Cyngor/Ysgol. Dylai Cydlynwyr Gwirfoddolwyr gymryd camau priodol i sicrhau fod cyflogeion yn glir am rôl gwirfoddolwyr, a'r ffordd arall o gwmpas, ac i feithrin perthynas waith dda ar gyfer y ddau grŵp.

Mae'r Cyngor/Ysgol yn ymroddedig i gyfle cyfartal ac ni fydd unrhyw wirfoddolwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol fel yr amlinellir dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

Ni chaiff gwirfoddolwyr eu defnyddio yn ystod cyfnodau o weithredu diwydiannol i wneud gwaith staff taledig.

5. Rôl Datblygu Sefydliadol

Mae cyngor ac arweiniad ar ddefnydd gwirfoddolwyr ar gael gan Datblygu Sefydliadol, fodd bynnag fel arfer nid oes angen cynnwys Datblygu Sefydliadol yn unrhyw un o'r prosesau ar gyfer recriwtio gwirfoddolwyr heblaw am ddiben gweinyddu'r gwiriad DBS. Bydd angen i Gyfarwyddiaethau/Ysgolion gadw cofnodion a dogfennau priodol ar gyfer gwirfoddolwyr yn ystod eu cyfnod gyda'r Cyngor/Ysgol yn unol â'r canllawiau perthnasol ar gyfer cadw gwybodaeth bersonol.

6. Hawliau a Chyfrifoldebau Gwirfoddolwyr

Pan mae unigolyn yn dechrau gwirfoddoli gyda'r Cyngor/Ysgol, dylai eu Cydlynnydd Gwirfoddolwyr amlinellu yr hyn a ddisgwylir ganddynt a'r hyn na ddisgwylir ganddynt, eu hawliau a'u cyfrifoldebau a beth i'w wneud os aiff rhywbeth o chwith. Mae'r Cyngor/Ysgol yn cydnabod hawliau gwirfoddolwyr i:

- gael cefnogaeth ddigonol yn eu gwirfoddoli
- cael eu gwerthfawrogi
- cael amodau gwaith diogel
- cael eu hyswirio
- gwybod eu hawliau a chyfrifoldebau os aiff rhywbeth o chwith
- derbyn treuliau allan-o-boced perthnasol yn unol â pholisi y Cyngor/Ysgol
- derbyn hyfforddiant a chymorth priodol
- cael eu trin yn unol ag egwyddorion Deddf Cydraddoldeb 2010

Mae'r Cyngor/Ysgol yn disgwyl i wirfoddolwyr i:

- gyflawni tasgau mewn ffordd sy'n adlewyrchu nodau a gwerthoedd y Cyngor/Ysgol
- parchu gwaith y Cyngor/Ysgol a pheidio dod ag anfri i'r Cyngor/Ysgol
- cydymffurfio gyda pholisïau y Cyngor/Ysgol a gweithio o fewn canllawiau a gytunwyd
- bod yn ddibynadwy
- bod yn onest
- parchu cyfrinachedd
- manteisio i'r eithaf ar hyfforddiant a chyfleoedd cymorth a mynychu hyfforddiant fel y cytunwyd

7. Cyfrinachedd

Mae angen i Gydlynwyr Gwirfoddolwyr sicrhau y caiff pob gwirfoddolwr fanylion Cod Ymddygiad y Cyngor, y Cod Ymddygiad ac Ymarfer ar gyfer Athrawon Cofrestredig a'r polisïau perthnasol ar dechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu a rheoli gwybodaeth fel y maent yn weithredol i'r rôl wirfoddoli benodol, fel rhan o broses cynefino y gwirfoddolwyr. Bydd hyn yn cynnwys y rhai'n ymwneud â gwybodaeth bersonol a gaiff ei chadw gan y Cyngor/Ysgol yn ymwneud â'r gwirfoddolwyr. Fel canllaw, dylai Cydlynwyr Gwirfoddolwyr gynnwys y dilynol gyda'u gwirfoddolwyr yn ystod eu cynefino:

- Rhaid i wirfoddolwyr beidio defnyddio unrhyw wybodaeth a gafwyd yn ystod eu gwirfoddoli ar gyfer budd personol, ac ni ddylent ychwaith ei roi i eraill a allai ei ddefnyddio mewn ffordd o'r fath.
- Mae'n rhaid i bob gwirfoddolwr gydymffurfio gyda egwyddorion y [Polisi Diogelu Data](#).
- Dylai gwirfoddolwyr fod yn gwybod pa wybodaeth y mae'r Cyngor/Ysgol yn agored amdani ac nad yw'n agored amdani, a gweithredu yn unol â hynny. Os yw gwirfoddolwr yn ansicr am unrhyw agwedd o ddatgelu gwybodaeth, mae'n rhaid iddynt gyfeirio'r mater at eu Cydlynnydd Gwirfoddolwyr neu Oruchwyliwr.
- Ni ddylai gwirfoddolwyr gyfathrebu i'r cyhoedd drafodion unrhyw gyfarfod sy'n ffurfio rhan o broses gwneud penderfyniadau y Cyngor/Ysgol, na chynnwys unrhyw ddogfen yn ymwneud â'r Cyngor/Ysgol sydd ei angen gan y gyfraith neu sydd wedi eu awdurdodi'n benodol i wneud hynny.
- Ni fydd gwirfoddolwr sy'n derbyn cais gan y cyfryngau i roi sylwadau ar unrhyw faterion yn ymwneud â gwasanaethau'r Cyngor/Ysgol yn gwneud hynny heb ganiatâd penodol eu Cydlynnydd Gwirfoddolwyr.
- Bydd angen i wirfoddolwyr sydd angen cyfrif e-bost gydymffurfio gyda'r [Polisi Diogelwch Gwybodaeth](#) a gweithdrefnau cydymffurfiaeth meta TGCh y Cyngor/Ysgol.

Ni chaiff gwybodaeth am fanylion personol gwirfoddolwr eu rhoi i unrhyw unigolyn, os nad yw'r Cyngor/Ysgol yn derbyn cais ysgrifenedig yn cynnwys caniatâd y gwirfoddolwr. Dylai hyn gael ei gytuno gyda'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr neu Oruchwyliwr.

8. Iechyd, Diogelwch a Llesiant

Mae gan y Cyngor/Ysgol gyfrifoldeb am iechyd, diogelwch a lles gwirfoddolwyr. Dylai gwirfoddolwyr ddilyn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor/Ysgol bob amser. Mae gan wirfoddolwyr ddyletswydd gofal i'w hunain ac eraill y gallai eu camau gweithredu effeithio arnynt. Ni ddylai gwirfoddolwyr weithredu tu allan i'w maes gwaith. Dylai gwirfoddolwyr hysbysu eu Cydlynnydd Gwirfoddolwyr am bob damwain a digwyddiad. Fel Cydlynnydd Gwirfoddolwyr, bydd angen i chi roi asesiad risg ac arweiniad priodol i wirfoddolwyr ar unrhyw faterion iechyd a diogelwch, hyfforddiant, yn ogystal â darparu offer diogelu personol os oes angen. Mae gwybodaeth bellach ar gael yng nghanllawiau [Defnyddio Gweithwyr Gwirfoddol](#).

9. Cyfleoedd i Wirfoddolwyr

Pan yn defnyddio gwirfoddolwyr, dylid dethol ar gyfer cyfle gwirfoddoli penodol ar haeddiant, gydag addasrwydd yr unigolyn i gyflawni'r rôl wirfoddoli y prif faen prawf. Fodd bynnag, gall fod angen i'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr ystyried materion eraill perthnasol cyn penderfynu p'un ai i gynnig cyfle gwirfoddoli penodol ar adeg neilltuol. Gall hyn gynnwys:

- Nifer y gwirfoddolwyr sydd eisoes yn gweithio yn y Maes Gwasanaeth
- Argaeledd Cydlynnydd Gwirfoddolwyr i ddarparu hyfforddiant, datblygiad a chefnogaeth priodol i'r unigolyn.
- Materion gweithredol eraill tebyg i gyfnodau gwyliau blynyddol, neu gyfraddau uchel o absenoldeb salwch.

Lle mae'r Maes Gwasanaeth yn rhagweithiol yn edrych am wirfoddolwyr rheolaidd neu y cysylltir â nhw gan unigolion y mae'r Maes Gwasanaeth yn eu hadnabod yn dda, dylid defnyddio'r un mesurau ag ar gyfer cyflogaion taledig yn yr un maes e.e. ffurflen gais, gwiriad DBS lle'n briodol ac yn y blaen. Mae hyn yn rhoi gwybodaeth ddigonol i'r Maes Gwasanaeth am y gwirfoddolwr nad yw efallai ar gael fel arfer os na chaiff proses ffurfiol ei dilyn ac yn sicrhau y caiff plant ac oedolion bregus eu diogelu'n briodol.

Fodd bynnag, os bydd rôl y gwirfoddolwr yn ad hoc a chyfyngedig e.e. mynd gyda staff a phlant ar drip, nid oes angen cynnal proses ffurfiol cyn belled na chaiff y gwirfoddolwr ei adael ar ei ben ei hun a heb oruchwyliaeth yng ngofal plant a/neu oedolion agored i niwed.

Cyffredinol

Mae'r canllawiau isod yn amlinellu'r broses leiaf y dylai gwasanaethau ei dilyn wrth sicrhau gwirfoddolwyr. Yn dibynnu ar y gwasanaeth unigol a/neu natur y lleoliad i wirfoddolwyr, sylweddolir y gall fod angen cynnwys elfennau ychwanegol penodol yn y broses ymgysylltu neu ofyn i wirfoddolwyr gytuno i gydymffurfio gyda Chodau Ymarfer/rheolau penodol etc cysylltiedig â gwasanaeth.

Hysbysebu

Dylai cyfleoedd gwirfoddoli gael eu hyrwyddo yn eang mewn ffyrdd sy'n eu gwneud yn hygyrch i groestoriad mor eang ag sy'n bosibl o'r gymuned. Gallai hyn gynnwys drwy wefan y Cyngor, cylchlythyrau neu sefydliadau partner.

Disgrifiadau o Rôl Gwirfoddolwyr

Lle caiff gwirfoddolwyr eu recriwtio i weithio o fewn y maes gwasanaeth yn rheolaidd, dylid datblygu Disgrifiad Rôl Gwirfoddolwr clir a chryno o'r tasgau i gael eu cyflawni a'r sgiliau/profiad gofynnol. Mae enghraifft o Ddisgrifiad Rôl Gwirfoddolwr ar gael yn [atodiad 1](#).

Dylid rhoi copi o Ddisgrifiad Rôl Gwirfoddolwr i unrhyw unigolyn sydd â diddordeb mewn gwirfoddoli gyda'r Maes Gwasanaeth. Bydd hyn yn sicrhau bod y darpar wirfoddolwr yn llawn ddeall y rôl y maent yn gwirfoddoli i'w chyflawni.

Proses Gais

Gofynnir i unigolyn sy'n dymuno dod yn wirfoddolwr i lenwi ffurflen gais. Gofynnir i'r ymgeisydd ddynodi meysydd lle hoffent wirfoddoli.

Dylid defnyddio ffurflen gais i recriwtio gwirfoddolwyr a sicrhau fod gan y Maes Gwasanaeth yr holl wybodaeth angenrheidiol cyn cynnig cyfleoedd gwirfoddoli i unigolion. Dylid cyfeirio yn neilltuol at unrhyw fylchau mewn hanes cyflogaeth a chyfeiriadau cyflogaeth (geler isod). Atodir sampl o ffurflen gais yn [atodiad 5](#).

Cyfweliadau Gwirfoddolwyr

Pan fo maes gwasanaeth wedi derbyn Ffurflen Gais Gwirfoddolwr, dylid gwahodd y darpar wirfoddolwr i fynychu cyfweiliad gwirfoddolwr. Nid yw hyn yn gyfweiliad dethol ffurfiol; yn lle hynny, diben y cyfweiliad gyda'r gwirfoddolwr yw:

- Trafod y rol(au) gwirfoddoli sydd ar gaei, yn cynnwys pa mor rheolaidd y bydd y gwirfoddoli.
- Cael mwy o wybodaeth am sgiliau a phrofiad y gwirfoddolwr.
- Gwirio'r manylion yng nghais y gwirfoddolwr (e.e. cyfnodau addysg lle nad oes addysg na chyflogaeth, manylion unrhyw euogfarnau neu rybuddion a ddatgelwyd).
- Esbonio gofyniad y Cyngor/Ysgol am dystlythyrau boddhaol a (lle'n berthnasol) wiriadau DBS (gweler isod) cyn i unrhyw wirfoddoli gychwyn.
- Amlinellu Cytundeb Gwirfoddoli y Cyngor/Ysgol ac unrhyw ganllawiau penodol Maes Gwasanaeth fydd yn berthnasol i'r cyfle gwirfoddoli.
- I'r gwirfoddolwr sicrhau ei fod/bod yn deall y cyfle gwirfoddoli yn llawn.
- I'r Maes Gwasanaeth fodloni ei hun fod gan y gwirfoddolwr y gallu i gyflawni'r cyfle gwirfoddoli a gynigir.

Cynnig Lleoliad Gwirfoddoli a Chytundeb Gwirfoddoli

Yn dilyn y cyfweiliad gwirfoddoli, os yw'r Maes Gwasanaeth yn penderfynu symud ymlaen gyda chais y gwirfoddolwr am waith gwirfoddol, dylent ysgrifennu at y gwirfoddolwr yn cadarnhau cynnig y lleoliad gwirfoddoli. Mae'n rhaid i'r lleoliad gwirfoddoli gael ei gynnig yn amodol ar dderbyn tystlythyrau boddhaol a, lle'n berthnasol, wiriad DBS (gweler isod). Mae llythyr Cynnig Lleoliad Gwirfoddoli safonol ar gael yn [atodiad 2](#).

Dylid amgáu Cytundeb Gwirfoddoli y Cyngor/Ysgol ([atodiad 3](#)) gyda'r cynnig o lythyr lleoli gwirfoddolwr. Diben y Cytundeb Gwirfoddoli yw helpu'r Cyngor/Ysgol a'r gwirfoddolwyr fel ei gilydd drwy wneud y disgwyliadau'r lleoliad gwirfoddoli yn glir i'r ddau barti. Mae'r Cytundeb hefyd yn ei gwneud yn eglur nad yw gwirfoddolwyr yn gyflogaion i'r Cyngor/Ysgol.

Tystlythyrau

Mae'n rhaid i'r Maes Gwasanaeth gael o leiaf ddau dystlythyr ar gyfer y darpar wirfoddolwr. Dylai dystlythyrau a fernir yn 'foddhaol i'r Cyngor/Ysgol gael eu derbyn cyn i'r gwirfoddolwr ddechrau ar unrhyw ddyletswyddau gwirfoddoli. Mae cael dystlythyrau yn bwysig fel y gallwch:

- wirio fod y person bwy y dywedant eu bod
- gwirio eu bod yn addas ar gyfer rôl neilltuol
- ychwanegu gwybodaeth na chafodd ei datgelu yn y cyfweiliad
- dangos i wirfoddolwyr, staff a defnyddwyr gwasanaeth fod gwirfoddolwyr yn rhan hanfodol o'r gwasanaeth ac felly bod angen eu gwirio yn ffurfiol

- bodloni pawb y cafodd mesurau gofalu rhesymol eu cymryd i sicrhau fod y Cyngor/Ysgol wedi gweithredu ei 'Ddyletswydd Gofal' tuag at y defnyddwyr gwasanaeth/disgyblion

Mae llawer o unigolion a sefydliadau yn amharod i roi unrhyw wybodaeth tu hwnt i gadarnhau enw person, sut maent yn eu hadnabod a pha mor hir y maent wedi eu hadnabod. Gall y canolwr sy'n rhoi'r tystlythyr fod â'u agenda eu hunain a'u barn personol yw'r wybodaeth a roddant. Mae rhai gwirfoddolwyr yn ei chael yn anodd dynodi canolwr, yn arbennig os buont allan o waith/addysg/gwirfoddoli ers peth amser.

Penderfynwch yn union pa wybodaeth yr ydych ei hangen gan ganolwr a phwy fyddai'r person cywir i roi hyn. Dylai'r wybodaeth am dystlythyrau a roddir yn yr atodiadau eich helpu i wneud hyn. Byddwch yn barod i helpu pobl feddwl pwy maent yn ei adnabod a allai roi tystlythyr iddynt. Gall hyn cynnwys:

- Cyflogwyr – iawn ar gyfer pobl sydd naill ai yn gyflogedig neu a fu mewn gwaith yn ddiweddar ond yn anodd i eraill.
- Gweithwyr proffesiynol eraill – gallai gynnwys gweithwyr cymdeithasol, swyddogion prawf, ymwelwyr ieched, staff canolfannau dydd, tiwtoriaid, arweinwyr crefyddol neu unrhyw un arall a all fod yn adnabod y gwirfoddolwr mewn ffordd broffesiynol.
- Cyfeillion personol – gall tystlythyr cymeriad gan gyfaill personol roi gwybodaeth ddefnyddiol. Fel arfer caiff aelodau teulu agos eu heithrio.

Dan y Ddeddf Diogelu Data gall gwirfoddolwyr hawlio cael gweld eu tystlythyrau. Fodd bynnag, mae datgeliad bron yn sicr o ddangos pwy yw'r canolwr ac mae'r ddeddf yn rhoi peth diogelu cyfyngedig ar gyfer trydydd partïon.

Os cewch dystlythyr sy'n achosi consyrn, gofynnwch am ganiatâd y canolwr i'w drafod gyda'r gwirfoddolwr. Adolygwch y tystlythyr yng nghyd-destun eich argraff wreiddiol o'r gwirfoddolwr ac ystyried y rôl, y gefnogaeth a'r hyfforddiant sydd ar gael.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Pan fo angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar gyfer gwirfoddoli mewn maes penodol, bydd angen i'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr sicrhau y cynhelir gwiriad DBS ar gyfer lefel gyferwerth ar gyfer unrhyw un sy'n gwneud gwaith gwirfoddoli rheolaidd yn yr un maes.

Os nad oes rhywun yn llofnodi yn y Maes Gwasanaeth (ar gyfer y gwiriadau hynny a gaiff eu cwblhau o fewn y Maes Gwasanaeth, edrychwch ar eich gweithdrefnau mewnol) fel arfer caiff gwiriadau DBS eu cydlynu gan Datblygu Sefydliadol a'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr. Caiff Rheolwr/Cydlynwyr Gwirfoddolwyr eu hysbysu am wiriad boddhaol drwy neges e-bost gan Datblygu Sefydliadol.

Os yw gwiriad DBS yn achos consyrn, byddai'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr yn cwrdd gyda'r unigolyn cyn dechrau gwirfoddoli i geisio sefydlu amgylchiadau y drosedd/troseddau a restrir a dogfennu'r cyfarfod. Yn ystod y cyfarfod, dylid trafod meysydd o amgylch yr amserlenni rhwng y drosedd/troseddau a'r dyletswyddau gwirfoddoli a lefel y risg y byddai hyn yn arwain ato pe caniateid i'r gwirfoddolwr gyflawni eu dyletswyddau gwirfoddoli. Bydd wedyn angen gwneud penderfyniad ar

p'un a fyddai'n addas i'r gwirfoddolwr gyflawni eu dyletswyddau gwirfoddoli. Gellir cael mwy o gyngor ac arweiniad gan Datblygu Sefydliadol.

Fel arfer ni chaiff gwiriadau DBS eu trosglwyddo o un sefydliad i un arall (os nad yw'r gwirfoddolwr yn aelod o'r Gwasanaeth Diweddarau) ac ni fedrir eu trosglwyddo o rôl gwirfoddoli i rôl cyflogai. Os yw'r gwirfoddolwr yn dod yn gyflogai yn y dyfodol, byddai angen gwiriad DBS newydd fel rhan o'r gwiriadau cyn-cyflogaeth.

Os yw rôl gwirfoddolwr yn ad hoc e.e. mynd gyda staff a phlant ar drip, ni fydd angen cynnal gwiriad DBS cyn belled na chaiff y gwirfoddolwr ei adael ar ei ben ei hun a heb oruchwyliaeth yng ngofal plant neu oedolion agored i niwed.

Gyrwyr Gwirfoddol

Mae'n rhaid i unrhyw wirfoddolwr fydd yn cludo offer neu bobl yn defnyddio cerbyd a ddarperir gan y Cyngor/Ysgol gydymffurfio gyda'r Llawlyfr Gyrwyr. Mae'n rhaid i yrwyr gwirfoddol fod â thrwydded yrru lawn ddilys a bydd polisi yswiriant y Cyngor yn eu cynnwys pan fyddant yn gwneud busnes y Cyngor/Ysgol. Dylid trafod unrhyw ymholiadau am natur defnydd gyda'r Adran Risg ac Yswiriant neu'r Adran Cludiant cyn gwneud unrhyw waith.

Lle bydd gwirfoddolwr yn defnyddio eu cerbydau eu hunain, bydd angen copi o bolisi yswiriant y cerbyd ac, os yn briodol, y dystysgrif MOT. Mae angen i yrwyr gwirfoddol gydymffurfio gyda'r un gwiriadau/asesiadau a gaiff aelodau eraill o staff.

Mae'n rhaid i'r gwirfoddolwr hysbysu'r Cyngor/Ysgol am unrhyw ddamweiniau a rhaid hefyd hysbysu'r Cyngor/Ysgol am unrhyw droseddau moduro neu rybuddion gan yr heddlu. Ni fydd y Cyngor/Ysgol yn talu unrhyw ddirwyon parcio a gaiff y gwirfoddolwr.

Ffeiliau Gwirfoddolwr

Cyn a drwy gydol amser y gwirfoddolwr gyda'r Cyngor/Ysgol, dylai'r Cydlynnydd Gwirfoddolwr gadw ffeil sylfaenol ar wirfoddolwr. Fel isafswm, dylai hyn gynnwys yr wybodaeth ddilynol:

- Ffurflen Gais Gwirfoddolwr wedi ei llenwi gan y gwirfoddolwr.
- Disgrifiad Rôl Gwirfoddolwr am y rôl a gaiff ei chyflawni.
- Y tystlythyrau a gafwyd ar gyfer y gwirfoddolwr.
- Cadarnhad y cafwyd gwiriad DBS boddhaol yn rhestru rhif cyfeirnod y dystysgrif a'r dyddiad cyhoeddi (nid y gwiriad DBS ei hun, gan fod angen dinistrio hyn).
- Y llythyr yn cynnig lleoliad i'r gwirfoddolwr.
- Y Cytundeb Gwirfoddoli wedi ei lofnodi gan y gwirfoddolwr.
- Manylion unrhyw hyfforddiant a wnaed gan y gwirfoddolwr yn ystod y lleoliad.
- Copïau o unrhyw dystlythyrau a roddwyd gan y Cydlynnydd Gwirfoddolwr yn ymwneud â'r gwirfoddolwr naill yn ystod neu ar ôl eu lleoliad fel gwirfoddolwr

D.S. Gan nad yw gwirfoddolwr yn cael eu cyflogi gan y Cyngor/Ysgol, nid oes angen copïo dim o'r wybodaeth hon i Datblygu Sefydliadol.

10. Rheoli Gwirfoddolwyr

Cyn i'r Gwirfoddolwr ddechrau

Fel Cydlynnydd Gwirfoddolwyr, efallai y byddwch yn dymuno cwrdd â'r gwirfoddolwr i drafod y rôl, yr hyn yr hoffent ei wneud, beth yw eu disgwyliadau, pa ddyddiau ac amserau sy'n gyfleus iddynt ac unrhyw hyfforddiant neu ddatblygu y gallent fod angen ei gwblhau cyn dechrau ar eu rôl. Mae paratoi da yn allweddol ar gyfer y gwirfoddolwr ac felly bydd angen i chi ddatblygu pecyn gwirfoddolwyr, proses gynefino a ddylai gynnwys unrhyw hyfforddiant neu ddatblygu sydd ei angen a phenodi mentor neu gyfaill i'r gwirfoddolwr. Os yw'r rôl angen hynny, bydd hefyd angen i chi drefnu i'r gwirfoddolwr gwblhau cais DBS.

Yr ychydig ddyddiau cyntaf

Fel Cydlynnydd Gwirfoddolwyr, eich rôl fydd sicrhau y caiff gwirfoddolwyr eu recriwtio yn unol â'r Canllawiau yma. Bydd hefyd angen i wirfoddolwyr gael eu cynefino'n briodol i'w rôl wirfoddoli a derbyn yr hyfforddiant, datblygu a chefnogaeth angenrheidiol i ymgymryd â'u rôl. Fel Cydlynnydd Gwirfoddolwyr chi fydd y pwynt cyswllt cyntaf i alluogi gwirfoddolwyr i godi unrhyw bryderon neu faterion o gonsyrn a all fod ganddynt.

Er mwyn i'ch gwirfoddolwr deimlo'n gysurus yn eu rôl, bydd angen eu cyflwyno i wirfoddolwyr eraill ac aelodau o staff, eu dangos o amgylch y Gyfarwyddiaeth/Ysgol i weld ble mae popeth a ble i fynd os oes ganddynt unrhyw gwestiynau.

Yn ychwanegol, dylai gwirfoddolwyr fod â chyflogwr/mentor penodol yn eu gweithle i gynnig arweiniad a chynghor o ddydd i ddydd i helpu'r gwirfoddolwr i gyflawni eu rôl a'u tasgau fel gwirfoddolwyr yn effeithiol. Dylid hysbysu gwirfoddolwyr am bwy i gysylltu i gael cymorth a (lle'n berthnasol i'r rôl wirfoddol), oruchwyliaeth fwy ffurfiol fel rhan o'u proses gynefino.

11. Hyfforddiant, Datblygu a Chefnogaeth

Pecyn Gwirfoddolwyr

Pan fydd gwirfoddolwr yn dechrau eu lleoliad, dylent o leiaf gael pecyn yn cynnwys:

- Trosolwg o'r Canllawiau i Wirfoddolwyr
- Disgrifiad Rôl Gwirfoddolwr ar gyfer y rôl a gaiff ei chyflawni
- Copi'r gwirfoddolwr o'r Cytundeb Gwirfoddolwyr
- Manylion lle gall y gwirfoddolwr gael mynediad i bolisïau a gweithdrefnau'r Cyngor/Ysgol

Cynefino

Bydd angen i wirfoddolwyr newydd gael eu cynefino'n iawn i'r Gyfarwyddiaeth/Ysgol a bydd angen eu hysbysu am y gweithgareddau sydd eu hangen yn eu rôl fel gwirfoddolwyr. Dylent gael yr holl wybodaeth angenrheidiol i'w galluogi i berfformio yn hyderus. Mae'n bwysig fod gwirfoddolwyr yn cydymffurfio gyda unrhyw bolisïau gan y Cyngor/Ysgol.

Hyfforddiant a Datblygu

Bydd angen i wirfoddolwyr gael mynediad i'r hyfforddiant, datblygiad a chymorth maent eu hangen i gyflawni eu rôl wirfoddoli. Gall hyn gynnwys unrhyw hyfforddiant penodol a drefnwyd gan y Cydlynnydd Gwirfoddolwyr yn y maes y maent yn gwirfoddoli ynddo, mynediad i hyfforddiant drwy wefan E-Ddysgu y Cyngor/Ysgol, ac unrhyw raglen hyfforddiant lle'n berthnasol.

Dylai'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr ddynodi unrhyw hyfforddiant a datblygu sy'n hanfodol i'r gwirfoddolwr ei wneud a chytuno gyda'r gwirfoddolwr yn ystod y broses gynefino yr amserlenni ar gyfer cwblhau'r hyfforddiant a'r datblygiad hwn. Gall fod angen atal defnyddio gwirfoddolwyr nad ydynt yn cwblhau unrhyw hyfforddiant hanfodol o fewn yr amserlenni a gytunwyd nes y cafodd yr hyfforddiant ei gwblhau.

Mae'n rhaid i unrhyw wirfoddolwr y mae ei rôl yn cynnwys gwirfoddoli gyda phlant a/neu oedolion agored i niwed gwblhau hyfforddiant priodol mewn diogelu cyn gynted ag sy'n bosibl ar ôl dechrau eu rôl fel gwirfoddolwr. Mae'r hyfforddiant diogelu ar-lein ar gael ar wefan e-Ddysgu y Cyngor/Ysgol ac mae'r Polisi Diogelu Corfforaethol ar gael ar [wefan](#) y Cyngor.

Dylai pob gwirfoddolwr fod yn gwybod am a chael mynediad i bolisïau perthnasol y Cyngor/Ysgol, yn cynnwys rhai'n ymwneud â gwirfoddoli, iechyd, diogelwch a llesiant, amddiffyn plant a chyfle cyfartal.

Cefnogaeth a Goruchwyliaeth

Er mwyn rhoi adborth ac arweiniad, dylid trefnu cyfarfod adolygu gyda chytundeb y gwirfoddolwr ar sail reolaidd. Bydd pa mor aml y cynhelir y cyfarfodydd yn dibynnu ar y math o rôl sydd gan y gwirfoddolwr a'r unigolyn perthnasol.

Dylai gwirfoddolwyr gael mynediad i gefnogaeth reolaidd a, lle'n briodol i'r rôl wirfoddoli, oruchwyliaeth fwy ffurfiol. Bydd y gefnogaeth a/neu oruchwyliaeth angenrheidiol yn amrywio yn dibynnu ar y Gwasanaeth, y math o rôl wirfoddoli a'r unigolyn ac felly dylai gael ei thrafod a'i chytuno gyda'r gwirfoddolwr yn ystod y broses gynefino. Bydd hyn yn cynnwys amllder, hyd a fformat y sesiynau cefnogi/goruchwyllo.

Dylai gwirfoddolwyr gael cyfle, lle'n briodol, i rannu eu sylwadau a'u barn gyda thîm staff ehangach y Gwasanaeth, er enghraifft mewn cyfarfodydd staff.

Perfformiad a Chamymddygiad

Lle mae cytundeb ar y cyd rhwng y gwirfoddolwr a'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr y bydd y gwirfoddolwr yn dilyn nifer benodol o oriau/sesiynau gwirfoddoli, mae disgwyliad y bydd y gwirfoddolwr yn cwblhau'r sesiynau hyn. Lle nad yw gwirfoddolwr yn mynychu dyletswyddau gwirfoddoli a gytunwyd heb reswm da neu fod pryderon sylweddol am berfformiad neu ymddygiad, argymhellir fod y Cydlynnydd Gwirfoddolwyr yn cysylltu â neu'n cwrdd â'r gwirfoddolwr gyda phosibilrwydd terfynu'r berthynas wirfoddoli. Fodd bynnag, rhaid tanlinellu nad yw gwirfoddolwyr yn gyflogaion ac felly na fedrir disgwyl iddynt berfformio i'r un lefel. Os yw gwirfoddolwr yn cael trafferthion gyda'u dyletswyddau, argymhellir ymchwilio opsiynau tebyg i hyfforddiant, meithrin hyder, mentora, cynllun cyfeillio neu gysgodi staff/gwirfoddolwyr eraill gyda chyfnod adolygu i gael ei ymchwilio cyn dod â'r berthynas wirfoddoli i ben.

Cwynion

Os yw defnyddiwr gwasanaeth neu rywun arall yn gwneud cwyn yn erbyn gwirfoddolwr yna defnyddir y broses gwynion a gymeradwywyd a chymerir camau gweithredu priodol. Dylid hefyd gyfeirio at y paragraff ar berfformiad ac ymddygiad sydd o fewn y Canllawiau hyn.

12. Delio gyda Phryderon Gwirfoddolwyr

Mae'r Cyngor/Ysgol yn anelu i drin pob gwirfoddolwr yn deg, gwrthrychol ac yn gyson. Dymunwn gadw perthynas gadarnhaol a chyfeillgar gyda'n gwirfoddolwyr, gan gydnabod eu cyfraniad pwysig i'n gwaith.

Felly bydd y Cyngor/Ysgol yn ceisio sicrhau y caiff barn a/neu faterion o gonsyrn eraill sydd gan wirfoddolwyr eu clywed, nodi ac yn gweithredu arnynt yn brydlon lle'n briodol.

Yn gyntaf oll dylai gwirfoddolwyr godi unrhyw sylwadau neu faterion o gonsyrn a allant fod â nhw gyda'u Cydlynnydd Gwirfoddolwyr. Os na all y Cydlynnydd Gwirfoddolwyr ddatrys y mater, dylai ei gyfeirio at ei reolwr i gael cyngor.

Lle nad yw'n bosibl datrys unrhyw bryderon a godir yn anffurfiol, dylid hysbysu gwirfoddolwyr fod angen codi unrhyw gwynion ffurfiol gyda Phennaeth Gwasanaeth/Pennaeth Ysgol.

13. Cyffredinol

Yswiriant

Mae polisïau rhwymedigaeth y Cyngor/Ysgol yn cynnwys gweithgareddau gwirfoddolwyr a rhwymedigaeth tuag atynt. Fodd bynnag, nid oes yswiriant rhag colled neu ddifrod i eiddo personol gwirfoddolwyr.

Treuliau

Mae'r Cyngor/Ysgol yn cydnabod fod ad-dalu treuliau a wneir yn ystod eu rôl wirfoddoli yn bwysig o safbwynt cyfle cyfartal i sicrhau fod gan bob unigolyn fynediad i gyfleoedd gwirfoddoli. Felly gall gwirfoddolwyr hawlio treuliau allan-o-boced rhesymol. Dylid esbonio'r drefn ar gyfer hawlio, a pha dreuliau y gellir/na ellir eu hawlio i'r gwirfoddolwr fel rhan o'u proses gynefino.

Mae angen rhoi derbynebaw i gefnogi'r gwariant ar gyfer talu unrhyw hawliad am dreuliau. Lle sydd angen, caiff gwirfoddolwyr gymorth gan eu Cydlynnydd Gwirfoddolwyr i gyflwyno eu hawliad.

Rhoddion a Lletygarwch

Dylai gwirfoddolwyr fod yn ofalus iawn wrth drin unrhyw gynnig neu rodd a wneir iddynt sydd yn gysylltiedig mewn unrhyw ffordd â'u gwaith gwirfoddoli ar gyfer y Cyngor/Ysgol. Ni ddylai unrhyw wirfoddolwr dderbyn unrhyw rodd neu letygarwch gan unrhyw unigolyn, cwmni neu sefydliad y bu'r Cyngor mewn unrhyw ffordd yn delio gyda nhw yn y gorffennol, yn delio gyda nhw yn awr neu'n ystyried delio gyda nhw yn y dyfodol.

Bydd derbyn unrhyw rodd neu letygarwch yn ddibynnol ar gymeradwyaeth y Prif Swyddog/Pennaeth Ysgol perthnasol. Lle bynnag sy'n bosibl, dylid cael cymeradwyaeth cyn derbyn. Mae'n rhaid i wirfoddolwyr hysbysu eu Rheolwr/Pennaeth Ysgol am unrhyw gynnig rhodd neu letygarwch p'un ai ydynt yn ei derbyn ai peidio.

Ni ddylai gwirfoddolwyr dderbyn rhoddion personol sylweddol gan gontractwyr a chyflenwyr allanol, er fel canllaw caiff ei ystyried yn dderbyniol i gadw eitemau ansylweddol o werth bach tebyg i feiros, dyddiaduron ac yn y blaen. Rhaid tynnu'r llinell rhwng eitemau o'r fath, y gellir eu defnyddio yn y safle gwirfoddoli, â rhoddion o natur personol, y dylid eu gwrthod. Mae mwy o arweiniad ar roddion, lletygarwch a nawdd ar gael ym mholisi [Cod Ymddygiad](#) y Cyngor.

Gwerthfawrogi a Chydnabod Gwirfoddolwyr

Mae gwirfoddolwyr yn gwerthfawrogi cael diolch a gwerthfawrogiad am eu hamser ac ymroddiad. Mae Wythnos Genedlaethol Gwirfoddolwyr rhwng 1-7 Mehefin bob blwyddyn yn gyfle delfrydol i longyfarch gwirfoddolwyr am eu holl waith caled. Mae Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru yn gweinyddu cynllun Gwobr Gwirfoddolwr y Flwyddyn Cymru bob blwyddyn, sy'n rhoi tystysgrifau cydnabyddiaeth ar gyfer llwyddiannau gwirfoddoli arbennig ar draws y wlad. Mae ffurflenni enwebu ar gael rhwng mis Rhagfyr a mis Mawrth bob blwyddyn gan Ganolfannau Gwirfoddolwyr neu gellir eu lawrlwytho o www.wcva.org.uk

14. Pan fydd Gwirfoddolwyr yn Gadael

Gall fod amrywiaeth o resymau pam fod gwirfoddolwr yn gadael ac mae'n bwysig canfod y rheswm pam fel y gallwn ddefnyddio eu hadborth i wella ein prosesau gwirfoddoli ymhellach yn y dyfodol. Os yn bosibl, dylid cynnal cyfarfod anffurfiol fel rhan o'r broses adael. Gall fod yn ddefnyddiol paratoi rhestr ymlaen llaw o'r hyn mae'r gwirfoddolwr wedi ei gyflawni yn ystod eu gwaith gwirfoddoli a thrafod eu cynlluniau ar gyfer y dyfodol gyda'r gwirfoddolwr (byddwch yn barod i gyfeirio gwirfoddolwyr at y gwasanaeth gyrfaedd, addysg uwch, y ganolfan gwirfoddolwyr a chyfleoedd eraill ar gyfer gwirfoddoli ac yn y blaen).

Mae'r Cyngor/Ysgol yn gwerthfawrogi ac yn cydnabod cyfraniad sylweddol gwirfoddolwyr yn ystod y lleoliadau a dylid rhoi llythyr diolch ([atodiad 4](#)) i'r gwirfoddolwr.

Os yn briodol, dylai'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr gynnig gweithredu fel canolwr. Mae canllawiau ar ysgrifennu tystlythyrau ar gael yn [Canllawiau Rheolwyr ar Ysgrifennu Tystlythyrau](#).

Atodiad 1: Enghraifft o Ddisgrifiad Swydd Gwirfoddolwr

Gellir addasu'r enghraifft o ddalen waith i ddatblygu disgrifiadau safle ar gyfer swyddi gwirfoddol yn y Cyngor/Ysgol. Fel yn yr enghraifft yma, gall mwy nag un gwirfoddolwr ddal swydd o'r fath.

Adrannau o'r Disgrifiad Swydd

Esboniad ac Enghraifft

Diben:

Mae'r adran hon yn disgrifio diben penodol y swydd mewn dim mwy na dwy frawddeg. Os yn bosibl, dylid nodi'r diben yng nghyswllt cenhadaeth a nodau'r Cyngor/Ysgol.

Enghraifft: Bydd y Gwirfoddolwr Allgymorth yn sefydlu a mynychu digwyddiadau yn hyrwyddo rhaglen bêl-droed ieuenctid ar ôl ysgol.

Teitl Swydd:

Pa deitl a roddwyd i'r swydd?

Enghraifft: Gwirfoddolwr Allgymorth

Lleoliad:

Ble fydd y gwirfoddolwr yn gweithio?

Enghraifft: Bydd y Gwirfoddolwr Allgymorth yn gweithio o brif swyddfa'r Cyngor yn [lleoliad] a safleoedd a digwyddiadau penodol a ddynodir gan y Rheolwr.

Cyfrifoldebau Allweddol:

Rhestrwch brif ddyletswyddau y swydd.

Enghraifft:

Bydd y Gwirfoddolwr Allgymorth yn:

(1) Cynllunio, gosod lan a mynychu digwyddiadau cyhoeddus lle mae pobl ifanc a rhieni yn debygol o'u mynychu, tebyg i ddigwyddiadau recriwtio ar ôl yr ysgol, cyfarfodydd Cymdeithasau Rhieni, digwyddiadau ysgol.

(2) Cynnal cyfarfodydd allgymorth gyda grwpiau o rieni sy'n gofyn am wybodaeth am y Rhaglen Pêl-droed Ieuenctid.

(3) Dosbarthu taflenni a phhecynnau gwybodaeth drwy amrywiaeth eang o safleoedd.

(4) Cynnal ymchwil ar leoedd addas i recriwtio ieuenctid a gwirfoddolwyr eraill.

(5) Gall weithio gyda thîm o Wirfoddolwyr Allgymorth. Cydweithio gyda'r tîm i ddatblygu cynllun gwaith a gaiff ei rannu.

(6) Gweithio gyda'r staff Rhaglen a Chyfathrebu i ddatblygu deunyddiau newydd fel sydd angen.

Adrodd i:

Rhowch deitl y person y mae'r gwirfoddolwr yn adrodd iddo.

Enghraifft: Cyfarwyddwr Rhaglenni Ieuenctid

Hyd Cyfnod Gwirfoddol:

Nodwch y cyfnod y bydd y gwirfoddolwyr yn gwasanaethu a chynnwys cyfyngiadau os yn berthnasol.

Enghraifft: Bydd y Gwirfoddolwr Allgymorth yn gwasanaethu o fis Medi i fis Awst, yn bennaf ar ôl yr ysgol ac ar benwythnosau yn ystod y flwyddyn ysgol, ac ar unrhyw amser yn ystod yr haf.

Ymrwymiad Amser: Nodwch nifer fras y dyddiau neu oriau fydd eu hangen bob wythnos.

Enghraifft: Bydd y Gwirfoddolwr Allgymorth yn darparu hyd at 12-15 awr y mis drwy gydol y flwyddyn.

Cymwysterau: Rhestrwch yr addysg, profiad, gwybodaeth a sgiliau sydd eu hangen. Os cynhelir gwiriad DBS neu wiriad cefndir arall tebyg i ofyn am dystlythyrau, dylid nodi hynny yma. Gellir hefyd gyfeirio at Fframwaith Cymhwysedd y Cyngor.

Enghraifft: Bydd darpar wirfoddolwyr angen profiad gyda rhaglenni ieuenctid. Mae profiad o siarad cyhoeddus yn bwysig. Byddai gwybodaeth o bêl-droed yn ddefnyddiol.

Cefnogaeth a Roddir: Rhestrwch yr adnoddau fydd ar gael i'r gwirfoddolwr.

Enghraifft: Trefnir sesiwn cynefino pan fydd yn gyfleus i'r Gwirfoddolwr Allgymorth. Byddai dwy awr o hyfforddiant pwrpasol a mynychu cyfarfodydd cynllunio misol Rhaglen Ieuenctid yn ddymunol.

Categoriâu eraill y byddai sefydliad yn eu cynnwys, os yn berthnasol, mewn disgrifiad swydd gwirfoddolwr yw:

- *Proses ddethol a phroses hyfforddi perfformiad*
- *Cyfleoedd hyfforddi/datblygu proffesiynol a/neu ofynion*
- *Adrodd a pherthnasoedd gwaith*

Atodiad 2: Llythyr Cynnig Lleoliad Gwirfoddolwr a Chontract Gwirfoddolwr

<ENW>
<CYFEIRIAD>

<DYDDIAD>

Annwyl <ENW>

CYNNIG LLEOLIAD GWIRFODDOLWR: <TEITL RÔL GWIRFODDOLWR>

Diolch i chi am eich diddordeb mewn gweithio ar sail wirfoddol gyda <ENW GWASANAETH>/<ENW YR YSGOL> Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent. Yn dilyn eich cyfweiliad gwirfoddolwr ar <DYDDIAD> gyda <ENW>, <TEITL SWYDD>, mae'n bleser gennyf gadarnhau yr hoffem gynnig lleoliad gwirfoddolwr i chi fel <TEITL RÔL GWIRFODDOLWR>.

Mae'r llythyr hwn a'r Cytundeb Gwirfoddolwr amgaeedig yn nodi cytundeb y trefniant gwirfoddoli rhwng <ENW YR YSGOL> <Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent> a chithau. Nod y dogfennau yw sicrhau fod chi a ninnau yn glir am ba waith gwirfoddol yr ydych wedi cynnig ei wneud a'ch bod yn gwybod yn llawn yr hyn y mae'r Cyngor/Ysgol yn ymgymryd i'w ddarparu yn ôl am eich amser gwerthfawr.

Lleoliad Gwirfoddolwr:

Bydd eich lleoliad gwirfoddolwr yn seiliedig yn <SAFLE LLEOLIAD GWIRFODDOLI>. Fel y trafodwyd yn eich cyfweiliad gwirfoddoli, bydd eich lleoliad am <NIFER ORIAU> bob <DYDD NEU WYTHNOS> o <AMSER> i <AMSER> ar <DIWRNOD/AU YR WYTHNOS>. Rydych wedi cytuno mai cyfnod lleiaf eich lleoliad fydd <RHOWCH FANYLION E.E. TRI MIS AC YN Y BLAEN> ac y caiff hyn ei adolygu ar ôl <HYD Y CYFNOD ADOLYGU>.

Fel y trafodwyd yn eich cyfweiliad gwirfoddolwr, mae eich lleoliad fel gwirfoddolwr yn amodol ar dderbyn tystlythyrau boddhaol a derbyn gwiriad Datgelu a Gwahardd (*dilëwch y cyfeiriad at gliriad DBS os nad oes angen hyn ar gyfer y lleoliad hwn*). **Ni fyddwch yn medru dechrau eich lleoliad fel gwirfoddolwr nes y caiff rhain eu derbyn.**

Cytundeb Gwirfoddolwr:

Ynghlwm â'r llythyr hwn mae dau gopi o Gytundeb Gwirfoddolwyr y <Cyngor/Ysgol>. Diben y Cytundeb Gwirfoddolwr yw gwneud disgwyliadau'r lleoliad gwirfoddolwr yn glir ar gyfer y <Cyngor/Ysgol> a chi eich hunan fel gwirfoddolwr. Gofynnir i chi ddarllen y Cytundeb yn ofalus ac yna lofnodi'r ddau gopi, gan ddychwelyd un i fi yn yr amlen a roddwyd, gan gadw'r ail gopi i chi eich hunan.

Cyn gynted ag y bydd y <Cyngor/Ysgol> wedi derbyn tystlythyrau boddhaol a Gwiriad DBS boddhaol, byddwn yn cysylltu â chi drefnu dyddiad dechrau sy'n dderbyniol i chi a ninnau ar gyfer eich lleoliad fel gwirfoddolwr. Fodd bynnag, os oes gennych unrhyw ymholiadau yn y cyfamser, cysylltwch â'ch Cydlynnydd Gwirfoddolwyr, <ENW, TEITL SWYDD> ar <MANYLION CYSWLLT>.

Yn olaf, mae'n bleser mawr gennych eich croesawu i <ENW'R GWASANAETH/YSGOL>. Gobeithiaf y byddwch yn mwynhau eich gwaith gwirfoddol gyda <ENW'R GWASANAETH> ac y bydd eich gwaith yn werth chweil.

Yn gywir iawn

<ENW>

<TEITL SWYDD>

Atodiad 3: Cytundeb Gwirfoddolwr

Mae gwirfoddolwyr yn rhan bwysig a gwerthfawr o'r Cyngor/Ysgol. Mae'r Cyngor/Ysgol yn gwerthfawrogi ac yn gwerthfawrogi eich bod yn gwirfoddoli gyda ni a byddwn yn gwneud ein gorau i wneud eich lleoliad fel gwirfoddolwr gyda ni yn ddymunol a gwerth chweil.

Mae'r Cytundeb Gwirfoddolwr yn disgrifio yr hyn y gallwch ei ddisgwyl gennym a'r hyn y gobeithiwn y byddwch yn ei gyfrannu i ni. Gobeithiwn y byddwch yn mwynhau gwirfoddoli gyda ni ac yn teimlo'n rhan lawn o'n tîm.

Y GWIRFODDOLWR

Fel gwirfoddolwr, rwy'n cytuno i:

- Gyflawni fy rôl wirfoddoli hyd eithaf fy ngallu a gweithio i'r Disgrifiad Rôl Gwirfoddolwr a gefais;
- Dilyn gweithdrefnau a safonau'r Cyngor/Ysgol, yn cynnwys y rhai ar gyfer iechyd a diogelwch a chyfle cyfartal, yng nghyswllt ei gyflogeion, gwirfoddolwyr a chleientiaid;
- Mynychu ar amser ar gyfer fy lleoliad gwirfoddolwr ac am yr oriau a gytunwyd a rhoi cymaint o rybudd ag sydd modd pan na fedraf wirfoddoli pan y disgwyliid;
- Cadw cyfrinachedd yr wybodaeth a gafwyd yn ystod fy lleoliad fel gwirfoddolwr, yn cynnwys cyfrinachedd y sefydliad a'i gleientiaid, a sicrhau na chaiff hyn ei ddatgelu i unrhyw drydydd parti;
- Trin pob unigolyn yr wyf yn dod i gysylltiad â nhw fel gwirfoddolwr yn deg a pheidio gwahaniaethu ar sail unrhyw nodwedd warchodedig;
- Dilyn unrhyw hyfforddiant neu ddatblygu sydd ei angen i mi gyflawni fy lleoliad fel gwirfoddolwr;
- Cymryd rhan yn y trefniadau a gytunwyd ar gyfer cefnogi gwirfoddolwyr a/neu oruchwyliaeth ffurfiol a drafodwyd gyda fi yn fy nghyfweliad gwirfoddoli;
- Mynychu a chyfrannu at unrhyw gyfarfodydd lle'n briodol.

<CYNGOR BWRDEISTREF SIROL BLAENAU GWENT> <ENW'R YSGOL>

Mae <Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent> <Enw'r Ysgol> yn cytuno i:

Cyffredinol

- Eich cefnogi wrth ymgymryd â'ch lleoliad fel gwirfoddolwr a gwnawn ein gorau i'ch helpu i ddatblygu eich rôl fel gwirfoddolwr gyda ni;
- Parchu'r sgiliau a'r profiad y deuwch â nhw i'ch lleoliad fel gwirfoddolwr;
- Eich hysbysu am unrhyw newidiadau posibl i'ch lleoliad gwirfoddoli ac ymgynghori gyda chi ar y rhain lle'n briodol.

Cyfle Cyfartal

- Trin pob gwirfoddolwr yn deg a pheidio gwahaniaethu ar sail unrhyw nodwedd warchodedig.

Iechyd, Diogelwch a Llesiant

- Sicrhau fod gennych ardal weithio ddiogel lle gallwch gyflawni eich lleoliad fel gwirfoddolwr;
- Darparu unrhyw hyfforddiant angenrheidiol yn gysylltiedig ag iechyd a diogelwch;
- Darparu unrhyw offer diogelu personol angenrheidiol i chi gyflawni eich lleoliad fel gwirfoddolwr.

Cynefino, hyfforddiant a chymorth

- Dyrannu Cydlynnydd Gwirfoddol wedi ei enwi fydd yn goruchwyllo eich cynefino, hyfforddiant a datblygu ac a fydd eich prif gyswllt ar gyfer unrhyw bryderon a all fod gennych yng nghyswllt eich lleoliad gwirfoddoli;
- Rhoi cynefino trwyadl i chi i waith y Cyngor/Ysgol a'r Maes Gwasanaeth, ein cyflogaeth a'ch rôl fel gwirfoddolwr;
- Esbonio'r safonau a ddisgwyliwn ar gyfer ein gwasanaethau a'ch annog a'ch cefnogi i gyflawni a chynnal y rhain;
- Rhoi cefnogaeth cyflogai a enwyd yn eich gweithle i gynnig arweiniad a chynghor o ddydd i ddydd i'ch helpu i gyflawni eich lleoliad a'ch tasgau fel gwirfoddolwr yn effeithiol.

Treuliau

- Talu unrhyw dreuliau allan-o-boced rhesymol a gewch. Caiff y drefn ar gyfer hawlio a pha dreuliau y gellir/na fedrir eu hawlio eu hesbonio i chi fel rhan o'ch proses gynefino. Mae talu unrhyw dreuliau yn amodol ar ddangos derbynebau fel tystiolaeth o'r gwariant.

Yswiriant

- Rhoi gorchudd yswiriant digonol i wirfoddolwyr tra'u bod yn gwneud gwaith gwirfoddol yr ydym wedi ei gymeradwyo a'i awdurdodi. Dylid nodi nad yw eiddo personol gwirfoddolwyr wedi eu hyswiro yn erbyn colled neu ddifrod.

Delio gyda Phryderon

- Ceisio datrys yn deg unrhyw broblemau, cwynion ac anawsterau y gallech eu cael tra'n gwirfoddoli gyda ni;
- Pe byddai problem heb ei datrys, gweithredu'r drefn a amlinellir ym Mholisi/Gweithdrefn Cwynion y Cyngor/Ysgol;
- Os ydych yn anhapus neu'n cael problemau ar unrhyw amser am agweddau eich gwaith gwirfoddol gyda ni, cysylltwch â'ch Cydlynnydd Gwirfoddolwyr yn y lle cyntaf os gwelwch yn dda.

AR GYFER <CYNGOR BWRDEISTREF SIROL BLAENAU GWENT> <ENW'R YSGOL>

<ENW A THEITL SWYDD CYDLYNYDD GWIRFODDOLWYR>

LLOFNOD:

DYDDIAD:

DERBYN GAN Y GWIRFODDOLWR

Rwyf wedi darllen yr uchod ac amodau'r lleoliad gwirfoddolwr ac yn cadarnhau fy mod yn derbyn y lleoliad i wirfoddolwr a gynigiwyd i mi.

ENW'R GWIRFODDOLWR:

<ENW>

LLOFNOD:

DYDDIAD:

Mae'r cytundeb hwn yn ymrwymo mewn anrhydedd yn unig; ni fwriedir iddo fod yn gontract sy'n rhwymo'n gyfreithiol rhyngom a gellir ei ganslo ar unrhyw amser ar ddisgresiwn y naill barti neu'r llall. Nid oes yr un ohonom yn disgwyl i unrhyw berthynas cyflogaeth gael ei thrin naill ai yn awr neu ar unrhyw amser yn y dyfodol.

Atodiad 4: Llythyr Diolch i Wirfoddolwr

<ENW>

<CYFEIRIAD>

<DYDDIAD>

Annwyl <ENW>

Ar ran <Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent> <Enw'r Ysgol> dymunaf ddiolch i chi am eich cyfraniad a'r gwaith caled a wnaethoch yn rôl <TEITL RÔL GWIRFODDOLWYR> yn <ENW'R GWASANAETH>. Gobeithiaf i chi gael y profiad yn werth chweil ac y cawsoch gyfle i ennill sgiliau newydd a phrofiad.

Dymuniadau gorau i chi ar gyfer y dyfodol a byddwn yn falch i roi tystlythyr safonol ar gyfer unrhyw gyfleoedd cyflogaeth neu wirfoddoli yn y dyfodol.

Yn gywir iawn

<ENW>

<TEITL SWYDD>

Atodiad 5: Ffurflen Gais – Rôl Gwirfoddolwr

FFURFLEN GAIS – RÔL GWIRFODDOLWR

CYFENW:	
ENW(AU) CYNTAF:	
CYFEIRIAD:	
RHIF YSWIRIANT GWLADOL:	
RHIF FFÔN (CARTREF):	
RHIF FFÔN (GWAITH):	
RHIF FFÔN - SYMUDOL:	
A OES GENNYCH DRWYDDED YRRU LAWN? UNRHYW DRWYDDED ARALL?	
A OES GENNYCH DDEFNYDD CAR?	

CYMWYSTERAU SEILIEDIG AR WAITH (YN CYNNWYS GYRRU)

LEFEL/PWNC	GRADD	DYDDIAD ENNILL

A YDYCH YN ASTUDIO AM GYMHWYSTER AR HYN O BRYD? OS FELLY, RHOWCH FANYLION ISOD OS GWELWCH YN DDA.

--

HANES CYFLOGAETH

SWYDD BRESENNOL

TEITL SWYDD:	
GRADD SWYDD:	
DYDDIAD PENODI:	

SWYDDI BLAENOROL A FU GENNYCH

TEITL SWYDD	CYFLOGWR	O/I

NODWCH Y MATH O GYFLEOEDD Y DYMUNWCH GAEL EICH YSTYRIED AR EU CYFER A'R ORIAU Y BYDDECH AR GAEL. AMLINELLWCH OS GWELWCH YN DDA UNRHYW SGILIAU/PROFIAD Y TEIMLWCH ALLAI GEFNOGI EICH CAIS.

--

LLOFNOD:		DYDDIAD:	
----------	--	----------	--