

POLISI'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

Rhan A yw'r polisi a'r gweithdrefnau i'w defnyddio gan Theatr y Sherman os digwydd i ganlyniadau gwiriad gan Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd godi pryderon neu faterion ynghylch pa mor addas fyddai i'r mudiad ystyried parhau gyda'r penodiad. Rhan B yw'r adran sy'n cynnwys Cod Ymarfer Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ynghylch y ffordd gywir o drafod Datgeliadau a gwybodaeth ynghylch Datgeliadau, eu defnyddio, eu storio a'u cadw a'u gwaredu, a chydymffurfio â'r holl elfennau hyn. Dylid darllen y polisi hwn a'i weithredu law yn llaw â Pholisi Amddiffyn Plant ac Oedolion Agored i Niwed Theatr y Sherman.

Y Gweinyddwr sy'n gyfrifol am pob gwiriad DBS

Y Cyfarwyddwr Gweithredol yw'r Swyddog Amddiffyn Plant, yn ei absenoldeb, y Pennaeth Cyllid sy'n gyfrifol.

Rhan A1 – Y Polisi

Mae Theatr y Sherman yn rhoi ystyriaeth ddifrifol iawn i ddiogelwch plant ac oedolion agored i niwed ac mae'r polisi hwn yn estyniad i'r polisi Amddiffyn Plant ac Oedolion Agored i Niwed ac yn ei gefnogi.

Ble mae canlyniadau gwiriad gan Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn codi pryder neu fater, fe fydd y Cyfarwyddwr Gweithredol yn ymgynghori â Chadeirydd y pwyllgor Adnoddau Dynol a Llywodraethu ac, os oes angen, Cadeirydd Theatr y Sherman, i ystyried y ffordd ymlaen.

Fe fydd yr ystyriaeth yn arwain at un o'r tri chanlyniad isod:

- a) Cynigir y swydd i'r ymgeisydd oherwydd, wedi asesu'r pryderon, ni welwyd eu bod yn ddigon difrifol i beidio â pharhau gyda'r penodiad.
- b) Cynigir y swydd i'r ymgeisydd ar yr amod, lle, yn ôl disgrisiwn Theatr y Sherman ei bod yn angenrheidiol, ei fod yn gweithio ochr yn ochr â rhywun a fydd yn ei oruchwylio h.y. wedi asesu'r pryderon teimlir bod modd eu rheoli.
- c) Ni chynigir y swydd i'r ymgeisydd. Os mai dyma'r canlyniad, fe fydd yr ymgeisydd yn cael gwybod pam na chynigiwyd y swydd iddo.

Rhan A2 – Y Weithdrefn

1. Mae'r Cyfarwyddwr Gweithredol (neu aelod o'r Grŵp Rheoli fel a ddynodwyd gan y Cyfarwyddwr Gweithredol) yn derbyn y gwiriad gan Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a chaiff ei ystyried ochr yn ochr â'r swydd yr ymgeisiwyd amdani.
2. Fe fydd y Cyfarwyddwr Gweithredol (neu Aelod o'r Grŵp Rheoli fel sy'n briodol) yn asesu'r gwiriad gan Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd o ran y risg sy'n gysylltiedig â chael yr ymgeisydd i gyflawni'r dyletswyddau angenrheidiol. Ble mae'r dyletswyddau'n golygu gweithio gyda phlant neu oedolion agored i niwed, caiff y risg ei asesu o ran y niwed tebygol, neu'r perygl i'r grŵp cleientiaid. Ble mae gwiriad Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn nodi bod yr ymgeisydd wedi bod yn destun ymchwil neu gyhuddiad troseddol yn ymwneud â phlant neu oedolion agored i niwed, mae Theatr y Sherman yn annhebygol iawn o fynd ymlaen i benodi'r ymgeisydd.
3. Ble mae cynnig o swydd yn dod o dan gategori b neu c uchod, fe fydd y Cyfarwyddwr Gweithredol (a/neu Gadeirydd pwyllgor Adnoddau Dynol a Llywodraethu) yn cael cyngor cyfrinachol o ffynonellau priodol ynghylch y camau cywir i'w cymryd a chymeradwyaeth ar eu cyfer.

POLISI'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

4. Cedwir cyfeirnod unigryw'r Swyddfa Cofnodion Troseddol, y math o Ddatgeliad y gofynnwyd amdano, enw'r gweithiwr a'i swydd, a'r dyddiad y bydd angen cael gwiriad arall (ar ôl 3 blynedd) ar gronfa ddata gan staff gweinyddol Theatr y Sherman sydd wedi cael hyfforddiant gan Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Caiff unrhyw dystiolaeth arall, gan gynnwys ffurflenni gwirio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, eu carpio yn unol â chanllawiau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.
5. Ble gwrthodir penodi'r ymgeisydd, fe fydd y Cyfarwyddwr Gweithredol (neu aelod dirprwyedig o'r Uwch Dîm Rheoli) yn cadarnhau hyn yn ysgrifenedig gan nodi'r rhesymau dros beidio â chynnig y swydd.

Rhan B1 –Y Polisi

Mae'r adran hon yn delio gyda storio Datgeliadau a gwybodaeth am Ddatgeliadau, eu trafod, eu defnyddio, eu cadw a'u gwaredu'n ddiogel.

Fel mudiad sy'n defnyddio Gwasanaeth Datgeliad Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i helpu asesu addasrwydd ymgeiswyr ar gyfer swyddi ble mae angen bod yn medru ymddiried ynddynt, mae Theatr y Sherman yn cydymffurfio'n llwyr â Chod Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, ei rwymedigaethau dan y Ddeddf Diogelu Data a deddfwriaeth berthnasol arall sy'n ymwneud â thrafod gwybodaeth am Ddatgeliadau, ei defnyddio, ei storio, ei chadw a'i gwaredu'n ddiogel. Mae'r polisi hwn ar gael i'r rheiny sydd am ei weld, ar gais.

Rhan B2 – Y Weithdrefn

Storio a Mynediad: Ni ddylid cadw gwybodaeth yn ymwneud â Datgeliad ar ffeil personél ymgeisydd a dylid ei chadw ar wahân ac yn ddiogel, bob tro, mewn cynwysyddion storio ansymudol y gellir eu cloi, gyda mynediad yn cael ei reoli'n llym ac wedi ei gyfyngu at y rheiny sydd â hawl i'w weld fel rhan o'u dyletswyddau yn unig.

Trafod: Yn unol ag adran 124 Deddf yr Heddlu 1997, caiff gwybodaeth am Ddatgeliad ei throsglwyddo at y rheiny sydd wedi eu hawdurdodi i'w derbyn yn rhinwedd eu dyletswyddau yn unig.

Fe fydd Theatr y Sherman yn cadw cofnod o bob un sydd wedi gweld Datgeliad neu Wybodaeth yn ymwneud â Datgeliad ac mae Theatr y Sherman yn cydnabod ei bod yn drosedd trosglwyddo'r wybodaeth hon at unrhyw un sydd heb yr hawl i'w gweld.

Defnyddio: Defnyddir gwybodaeth ynghylch Datgeliad at y diben penodol y gofynnwyd amdani, ac y rhoddwyd caniatâd llawn yr ymgeisydd iddo.

Cadw: Unwaith y cafwyd penderfyniad ynghylch recriwtio (neu benderfyniad perthnasol arall), ni fydd Theatr y Sherman yn cadw gwybodaeth ynghylch Datgeliad am gyfnod hirach nag sydd ei angen er mwyn ystyried unrhyw anghydfod neu gwynion a'u datrys.

Os teimlir, dan amgylchiadau eithriadol iawn bod angen cadw gwybodaeth yn ymwneud â Datgeliad yn hirach na chwe mis, fe fydd Theatr y Sherman yn trafod hyn gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac yn ystyried pob deddfwriaeth ac arfer da sy'n berthnasol.

Gwaredu: Unwaith fydd y cyfnod y mae angen cadw'r wybodaeth wedi mynd heibio, bydd Theatr y Sherman yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth ynghylch Datgeliad yn cael ei dinistrio ar unwaith trwy ddull diogel h.y. carpio, pwlpio neu losgi.

Tra'n aros i'r wybodaeth gael ei dinistrio, ni fydd gwybodaeth ynghylch Datgeliad yn cael ei chadw mewn unrhyw le annioegel (e.e. bin gwastraff neu sach ar gyfer gwastraff cyfrinachol).

POLISI'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

Ni fydd Theatr y Sherman yn cadw unrhyw lungopi nac unrhyw ddelwedd arall o'r Datgeliad nac unrhyw gopi neu gynrychiolaeth o gynnwys Datgeliad. Gan nodi ar hyn o bryd mae bob cyflwyniad fel o 2015 yn cael eu cyflwyno yn electronig drwy weithdrefn ar-lein a does dim papur neu gopiau eraill yn cael eu cadw.

Er hynny, fe fydd Theatr y Sherman yn cadw cofnod o ddyddiad cyhoeddi Datgeliad, enw'r sawl sy'n destun y Datgeliad, y math o Ddatgeliad y gofynnwyd amdano, y swydd yr oedd y Datgeliad yn ymwneud â hi, cyfeirnod unigryw'r Datgeliad a manylion y penderfyniad ynghylch recriwtio.

Adolygir y polisi hwn a'r weithdrefn hon yn flynyddol gan Theatr y Sherman i sicrhau eu bod yn gweithio'n effeithiol.

Hyd 2013

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

Proses

Blaenoriaethau y cytunwyd arnynt ar gyfer pob adran:

Dysgu Creadigol:

Staff	Uweh
Tiwtoriaid Ieuenctid	Uweh
Tiwtoriaid Addysg	Uweh
Mentoriaid (gwirfoddolwyr)	Uweh

Cynhyrchu a Gweithrediadau:

Nid oes angen gwiriad yn yr adran hon.

Marchnata a Chysylltiadau â'r Cwsmer:

Nid oes angen gwiriad yn yr adran hon.

Gweinyddol a Chyllid:

Ni nodwyd yr angen.

Ymddiriedolwyr:

Mae hyn yn cael ei wirio gyda'r Comisiwn Elusennau

Lleoliadau Profiad Gwaith:

Nid yw'n ymarferol i gynnal gwiriad Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar bob un a allai weithio gyda myfyriwr sydd ar leoliad gwaith. Rhaid dilyn canllawiau clir ar yr oriau i'w gweithio, gweithio ar eu pennau eu hunain ayb. a chynnal asesiadau risg ar gyfer pob lleoliad.

Blaenoriaethau y Cytunwyd Arnynt:

Adran Dysgu Creadigol.