Atodiad 6

Rolau a Chyfrifoldebau
Y Cydlofnodwr Arweiniol / Cydlofnodwyr a Gwiriwyr y dogfennau adnabod

Rôl y Cydlofnodwr Arweiniol

Yn ogystal â'r dyletswyddau sydd arno/sydd arni fel Cydlofnodwr mae'r Cydlofnodwr Arweiniol:

> Yn gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer pob cysylltiad â'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar bob mater sy'n ymwneud â Datgelu a chofrestru (gan gynnwys adolygiadau cyfnodol, dogfennau ymgynghori, atgyfeiriadau at y DBS, ac ati).
>
> Mae'n dilysu dogfennau cais ac mae'n llofnodi ffurflenni ar gyfer y staff hynny sy'n dymuno dod yn Gydlofnodwr i Brifysgol Bangor.
>
> Cyfrifoldeb cyffredinol dros sicrhau bod arferion y Brifysgol a'r Cydlofnodwyr yn cydymffurfio â'r gofynion a'r canllawiau yn unol â Chod Ymarfer y DBS.

Cydlofnodwr Arweiniol Prifysgol Bangor yw Cyfarwyddwr yr Adnoddau Dynol.

Rôl y Cydlofnodwr

Mae Cydlofnodwr yn aelod o'r staff a all awdurdodi Ceisiadau Datgelu'r DBS ar ran Prifysgol Bangor.

I ddod yn Gydlofnodwr mae'n rhaid i chi geisio cymeradwyaeth gan eich rheolwr llinell. Ar ôl i'ch cais gael cymeradwyaeth, rhowch wybod i'r Adnoddau Dynol er mwyn iddynt anfon ffurflen gais a chanllawiau atoch chi.

Mae'n ofynnol i holl Gydlofnodwyr Prifysgol Bangor:

1. Ddilyn hyfforddiant y Brifysgol ar y DBS.
2. Darllen y canllawiau ar-lein sydd gan y DBS ar gyfer llofnodwyr a chofiwch droi atynt yn rheolaidd ar gyfer diweddariadau: https://www.gov.uk/government/publications/dbs-application-forms-countersignatories-guide.
3. Gwneud gwiriadau hunaniaeth o'r ymgeiswyr yn unol â chanllawiau'r DBS a chadarnhau bod y dystiolaeth ddogfennol gywir wedi'i gweld (http://www.homeoffice.gov.uk/publications/agencies-public-bodies/dbs/dbs-checking-service-guidance/identity-checking-guidelines).
4. Cydlofnodi ceisiadau.
5. Sicrhewch fod gwiriadau'r DBS yn cael eu cyflwyno'n unol â darpariaethau'r ddeddfwriaeth a bod y lefel briodol o wiriad wedi'i rhoi ar waith.
6. Adolygu a chofnodi manylion y dystysgrif Ddatgelu.

7. Rheoli'r defnydd o wybodaeth y Datgeliad, mynediad ato