

POLISI GWIRFODDOLWYR

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg yn wasanaeth ar y cyd rhwng Dinas a Sir Abertawe a Chyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot. Mae'r Gwasanaeth Archifau'n gyfrifol am leoli a chadw dogfennau sy'n ymwneud â phob agwedd ar hanes Gorllewin Morgannwg a sicrhau eu bod ar gael i'r cyhoedd.
- 1.2 Mae Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg yn cydnabod gwerth gwaith y gwirfoddolwyr yn y gwasanaeth fel modd i gysylltu'n llawn â'r gymuned ac annog defnyddwyr i helpu i ddatblygu'r gwasanaeth.

2. Diben y polisi

- 2.1 Cadarnhau ymroddiad Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg i rôl y gwirfoddolwyr.
- 2.2 Amlinellu'r gweithdrefnau sy'n galluogi gwirfoddolwyr i ddod i weithio yng Ngwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg, a sefydlu egwyddorion clir ar gyfer cydweithio â gwirfoddolwyr.
- 2.3 Darparu fframwaith ar gyfer recriwtio gwirfoddolwyr.
- 2.4 Egluro'r berthynas rhwng gwirfoddolwyr a staff a gyflogir, a rhoi arweiniad i staff a gyflogir ynghylch gweithio gyda gwirfoddolwyr a'u goruchwyllo.
- 2.5 Cydnabod mai perthynas ddwy ffordd yw gwirfoddoli lle mae gan y naill ochr a'r llall hawliau a chyfrifoldebau, a lle mae gofyn am gyfrifoldeb ac ymroddiad ar ran y gwirfoddolwr a'r Gwasanaeth Archifau.
- 2.6 Cydnabod y cyfraniad a wneir gan wirfoddolwyr i'r gwasanaeth archifau.
- 2.7 Sicrhau ansawdd y cyfleoedd gwirfoddoli a gynigir ynghyd ag ansawdd y gwaith a wneir gan wirfoddolwyr.

3. Diffiniadau

- 3.1 Gwirfoddolwr yw rhywun sy'n ymgymryd â gwaith gwirfoddol ar ran Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg o'i ddewis ef, heb contract cyflogaeth a heb ddisgwyl derbyn tâl.

3.2 Mae Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg yn nodi gwirfoddolwyr fel dau grŵp penodol:

3.2.1 Myfyrwyr ar brofiad gwaith: Myfyrwyr sy'n chwilio am leoliad byr; mae lleoliad am gyfnod o hyd at 10 niwrnod gwaith ar gael sy'n cynnig profiad o amrywiol agweddau ar waith archifau.

3.2.2 Gwirfoddolwyr cyffredinol: Aelod o'r cyhoedd sydd, efallai, â diddordeb cyffredinol mewn gwirfoddoli, neu mewn hanes lleol neu deulu, ac sydd am ymgymryd â gwaith prosiect parhaus ar ran y Gwasanaeth Archifau.

4. Pam mae angen gwirfoddolwyr arnom?

4.1 Er mwyn ychwanegu gwerth at ein gwasanaeth trwy ddatblygu prosiectau digraidd.

4.2 Er mwyn rhoi cyfleoedd dysgu i'r gymuned a wasanaethir gan Wasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg.

4.3 Er mwyn cyfoethogi dinasyddiaeth trwy annog y cyhoedd i ddefnyddio eu hamser a'u hegri er lles y gymuned gyfan.

4.4 Er mwyn hybu'r defnydd o Wasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg trwy gydweithio â'r gymuned yn y gwasanaeth.

5. Beth mae Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg yn ei ddisgwyl gan wirfoddolwyr?

5.1 Parodrwydd i weithio yn unol â nodau a gwerthoedd Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg, ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau cyfredol y sefydliad.

5.2 Bydd gwirfoddolwyr yn gweithio'n broffesiynol gan gynrychioli Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg mewn modd cadarnhaol.

5.3 Brwdfrydedd dros ddiogelu hanes ardal Gorllewin Morgannwg.

5.4 Y gallu i weithio'n unigol. Er bydd staff a gyflogir yn cyflawni rôl goruchwylwyr, mae ganddynt ddyletswyddau eraill ac efallai na fyddant ar gael ar unwaith bob tro, er y byddant wrth law lle bynnag y bo modd i roi cyngor ac arweiniad.

5.5 Sgiliau TG sylfaenol gan fod rhai prosiectau'n gofyn am brosesu geiriau a chofnodi data.

5.6 Manwl gywirdeb

- 5.7 Ymroddiad i gynnal cyfrinachedd.
- 5.8 Dibynadwyedd.
- 5.9 Bydd gwirfoddolwyr yn llofnodi wrth gyrraedd a gadael y Gwasanaeth Archifau fel y gellir cyfrifo'r amser sy'n cael ei dreulio ar brosiectau penodol.
- 5.10 Bydd pob gwirfoddolwr yn gwisgo bathodyn adnabod a ddarperir gan Wasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg.
- 5.11 Bydd y Gwasanaeth Archifau'n cadw cofnod o'r gwaith a wneir dan delerau y Ddeddf Diogelu Data, a chaiff y rhain eu trin gyda'r un cyfrinachedd â chofnodion staff a gyflogir. Gall gwirfoddolwyr weld eu cofnodion eu hunain os mynnant.
- 5.12 Nid oes modd i wirfoddolwyr gael mynediad i fannau wedi'u diogelu heb oruchwyliaeth.
- 5.13 Rhoddir rhybudd ymlaen llaw o unrhyw newid o ran oriau.
- 5.14 Bydd gwirfoddolwyr yn derbyn adborth ar ôl cwblhau unrhyw gyfnod gwirfoddoli.

6. Beth gall gwirfoddolwyr ei ddisgwyl gan Wasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg?

- 6.1 Cyfle i gynyddu hyder, defnyddio sgiliau sydd eisoes yn bodoli, datblygu sgiliau a diddordebau newydd a chael profiad o ryngweithio cymdeithasol.
- 6.2 Cyfle i gyfrannu at y gwaith o ddiogelu treftadaeth Gorllewin Morgannwg.
- 6.3 Rhaglen o waith ystyrllon o fewn blaenoriaethau Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg gyda thasgau a disgwyliadau pendant.
- 6.4 Amgylchedd gwaith diogel a chael eu cynnwys dan yswiriant atebolrwydd cyhoeddus Cyngor Dinas a Sir Abertawe.
- 6.5 Cyfle i ddysgu am sut caiff gwasanaeth archifau prysur awdurdod lleol ei reoli o ddydd i ddydd.
- 6.6 Rhybudd ymlaen llaw ynghylch oriau gwaith, lleoliad a gweithdrefnau adrodd.
- 6.7 Cyflwyniad i'r staff a chyfnod sefydlu i ddysgu gweithdrefnau swyddfa a rheoliadau iechyd a diogelwch.
- 6.8 Parch gan staff a gyflogir ac ymwelwyr ynghyd â chydabyddiaeth a gwerthfawrogiad o'r gwaith a wneir.

- 6.9 Yr hyfforddiant sy'n angenrheidiol i gyflawni tasgau penodol, gan gynnwys arweiniad ar drin dogfennau gwreiddiol.
- 6.10 Goruchwyliaeth gan y cydlynnydd gwirfoddoli neu, yn ei absenoldeb, aelod dynodedig o'r staff a gyflogir.
- 6.11 Ymgynghoriad ynghylch penderfyniadau a allai effeithio ar y rhaglen wirfoddoli.
- 6.12 Yr hawl i roi'r gorau i waith gwirfoddol ar unrhyw adeg.
- 6.13 Adborth ar ôl cwblhau unrhyw gyfnod gwirfoddoli.
- 6.14 Geirda.

7. Y berthynas rhwng gwirfoddolwyr a staff a gyflogir

- 7.1 Bydd rolau staff a gyflogir a gwirfoddolwyr yn cyd-fynd â'i gilydd ac yn cefnogi ei gilydd.
- 7.2 Ni chaiff gwirfoddolwyr eu defnyddio i gymryd lle staff a gyflogir, ond byddant yn ymgymryd â gwaith sy'n cyd-fynd â gwaith staff a gyflogir.
- 7.3 Lle bo angen, darperir hyfforddiant ar gyfer aelodau o'r staff a gyflogir sy'n gyfrifol am oruchwyllo a rheoli gwirfoddolwyr.
- 7.4 Caiff pob prosiect gwirfoddoli ei ohirio yn ystod cyfnodau o weithredu diwydiannol.

8. Recriwtio

- 8.1 Defnyddir ffurflenni cais i recriwtio ac mae'r rhain ar gael gan Wasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg.
- 8.2 Mae recriwtio'n seiliedig ar y telerau a amlinellwyd ym Mholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.
- 8.3 Ni dderbynnir ymgeiswyr dan 16 oed fel arfer.
- 8.4 Ceir ymateb i geisiadau am leoliadau gwirfoddol, a mynegiadau o ddiddordeb mewn lleoliadau gwirfoddol, o fewn yr amser targed a bennwyd gan Wasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg.
- 8.5 Bydd Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg yn gyfrifol am benderfynu nifer y gwirfoddolwyr a'u horiau. Bydd hyn yn amodol ar allu y staff a gyflogir i drefnu, goruchwyllo a phrosesu gwaith gwirfoddol ac, yn achos prosiectau penodol, pa offer TGCh sydd ar gael.

- 8.6 Ymgwymerir â gwaith yn ystod oriau agor arferol.
- 8.7 Ar ôl 1 mis o wirfoddoli, bydd gwirfoddolwyr yn cael adolygiad gyda'r cydlynnydd gwirfoddoli i asesu'r gwaith maent wedi'i wneud a nodi targedau i'r dyfodol. Cynhelir adolygiad arall ar ôl 12 mis o wirfoddoli ac yna bob 12 mis.
- 8.8 Os bydd materion yn codi ynglŷn ag ansawdd gwaith neu ymddygiad gwirfoddolwyr, bydd y cydlynnydd gwirfoddoli yn trafod y materion hyn yn uniongyrchol â'r gwirfoddolwr dan sylw a chymryd y camau priodol. Mae Gwasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg yn cadw'r hawl i derfynu lleoliadau gwirfoddol os ystyrir bod angen gwneud hynny.
- 8.9 Os bydd gwirfoddolwr am gwyno am ei driniaeth gan aelod o'r staff a gyflogir, defnyddwyr neu wirfoddolwyr eraill, dylai gysylltu'n gyntaf â'r cydlynnydd gwirfoddoli, neu aelod arall o'r staff a gyflogir os bydd hynny'n fwy priodol.

9. Lledaenu/adolygu

- 9.1 Bydd y polisi hwn ar gael yn gyhoeddus gan Wasanaeth Archifau Gorllewin Morgannwg yn ei holl fannau gwasanaeth ac ar wefan y Gwasanaeth Archifau.
- 9.2 Caiff y polisi ei adolygu ar ôl 5 mlynedd, neu ynghynt os bydd newid sylweddol yn yr amgylchiadau.
- 9.3 Mae'r polisïau cyfredol wedi cael eu gwirio i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r polisi hwn, a chaiff pob polisi yn y dyfodol ei lunio'n unol â'r polisi hwn.

Dyddiad y polisi: Gorffennaf 2007