



**SOUTH WALES POLICE**

**HEDDLU DE CYMRU**

**APPLICATION FORM**

**FFURFLEN GAIS**

**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**

Candidate's ref. No. <i>Rhif Cyf Ymgeisydd</i>	
Internal Use Only <i>Defnydd Mewnol yn Unig</i>	

Position Being Applied For:

Ref.No. (If Stated)

*Swydd yr Ymgeisir Amdani:* .....

*Rhif Cyf. (Os Nodir)* .....

Please complete this form as C.V.s will not be accepted. References or other prepared material will not be accepted at this stage. This form should be completed in black ink or typed. Please continue on separate sheets if required and attach to application form.

*Llenwch y ffurflen gais hon gan na dderbynnir CV. Ni dderbynnir geirdaon na deunydd arall wedi ei baratoi ar y cam hwn. Dylid llenwi'r ffurflen hon mewn inc du neu ei theipio. A wnewch chi barhau ar ddalennau ar wahân os bydd angen a'u hatodi i'r ffurflen gais.*

**Present or Most Recent Employment (if any) - Cyflogaeth bresennol neu fwyaf diweddar (os o gwbl)**

**Name of Employer/ Enw Cyflogwr:** .....

**Address/ Cyfeiriad:** .....

**Post Held/ Teitl y Swydd:** .....

Brief Description of Job Purpose and Main Responsibilities/*Disgrifiad Byr o Ddiben y Swydd a Phrif Gyfrifoldebau*

This form and other job details are available in large print and Braille on request. If you are prevented through impairment from completing this form, an application will be accepted which has been completed on your behalf or in oral form on audio cassette.

*Mae'r ffurflen hon a manylion eraill y swydd ar gael mewn print bras, a Braille ar gais. Os ydych wedi eich rhwystro*

**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**

*oherwydd amhariad rhag llenwi'r ffurflen hon, derbynnir ffurflen gais wedi ei llenwi ar eich rhan neu ar lafar ar dâp sain.*

**Past Employment - Cyflogaeth Flaenorol**

Any appointment to South Wales Police is subject to the successful completion of reference checks. Please provide details of your previous 10 years employment history including periods of unemployment, and your current employer. In the absence of these references please provide an educational reference. This can include any unpaid or voluntary work that you may have undertaken. We will only contact employers should you be successful in this recruitment process.

**Please inform us in writing if you change employers during this recruitment process.**

The information supplied on this form is strictly confidential but will be held on computer and therefore be subject to the Data Protection Act 1998. It is a pre-requisite of the Data Protection Act that you must have gained third party consent with the individuals named prior to supplying us with this information. Please sign the following declaration:

I hereby declare that third party consent has been given to those named on this reference check monitoring form prior to supplying this information.

*Mae unrhyw benodiad i Heddlu De Cymru yn amodol ar gwblhau gwiriadau geirda yn llwyddiannus. Rhwch fanylion hanes 10 mlynedd flaenorol eich cyflogaeth, yn cynnwys cyfnodau di-waith a'ch cyflogwr presennol. Os na fydd gennych y geirdaon hyn a wnewch chi ddarparu geirda addysgol. Gall hyn gynnwys unrhyw waith di-dâl neu wirfoddol y gallech fod wedi ei wneud. Byddwn dim ond yn cysylltu â chyflogwyr os byddwch yn llwyddiannus yn y broses recriwtio hon.*

***A wnewch chi ein hysbysu yn ysgrifenedig os newidiwch gyflogwyr yn ystod y broses recriwtio hon***

*Mae'r wybodaeth a gyflwynir ar y ffurflen hon yn hollol gyfrinachol ond caiff ei chadw ar gyfrifiadur ac felly mae'n ddarostyngedig i Ddeddf Diogelu Data 1998. Mae'n rhagofyniad y Ddeddf Diogelu Data bod yn rhaid i chi fod wedi cael cydsyniad trydydd parti gyda'r unigolion a enwir cyn ein cyflenwi ni â'r wybodaeth hon. A wnewch chi arwyddo'r datganiad canlynol:*

*Drwy hyn yr wyf yn datgan bod cydsyniad trydydd parti wedi'i roi i'r rhai hynny a enwir ar y ffurflen monitro gwiriad geirda cyn darparu'r wybodaeth hon.*

Signed / Arwyddwyd .....Date/ Dyddiad .....

**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**

Name, Address and Nature of Business of current employer (1) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr presennol (1)</i>	Name, Address and Nature of Business of previous employer (2) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (2)</i>
Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i:</i>	Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i:</i>
Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>	Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>
Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>	Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>
e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>	e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>
Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>	Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>
Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>	Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>
Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>	Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>

Name, Address and Nature of Business of previous employer (3) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (3)</i>	Name, Address and Nature of Business of previous employer (4) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (4)</i>
Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i:</i>	Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i:</i>
Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>	Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>
Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>	Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>
e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>	e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>
Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>	Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>
Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>	Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>
Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>	Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>

**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**

Name, Address and Nature of Business of previous employer (5) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (5)</i>	Name, Address and Nature of Business of previous employer (6) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (6)</i>
Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i::</i>	Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i::</i>
Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>	Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>
Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>	Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>
e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>	e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>
Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>	Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>
Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>	Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>
Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>	Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>

Name, Address and Nature of Business of previous employer (7) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (7)</i>	Name, Address and Nature of Business of previous employer (8) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (8)</i>
Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i::</i>	Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i::</i>
Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>	Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>
Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>	Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>
e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>	e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>
Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>	Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>
Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>	Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>
Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>	Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>

**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**

Name, Address and Nature of Business of previous employer (9) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (9)</i>	Name, Address and Nature of Business of previous employer (10) <i>Enw, Cyfeiriad a Natur Busnes cyflogwr blaenorol (10)</i>
Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i::</i>	Employed from/to: <i>Cyflogwyd o/i::</i>
Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>	Works/Payroll No: <i>Rhif Gweithle/Cyflogres:</i>
Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>	Position held: <i>Swydd a ddaliwyd:</i>
e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>	e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost</i>
Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>	Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd</i>
Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>	Fax No: <i>Rhif ffacs:</i>
Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>	Reason for leaving: <i>Rheswm dros adael:</i>

In the absence of employment references please provide details of an education reference.  
*Os na fydd gennych eiradaon cyflogaeth a wnewch chi ddarparu geirada addysgol.*

From/to: <i>O/i:</i>
e-mail address: <i>Cyfeiriad e-bost:</i>
Title of course completed : <i>Teitl y cwrs a gwblhawyd:</i>
Daytime Tel No: <i>Rhif ffôn dydd:</i>
Fax No: <i>Rhif Ffacs:</i>

Are you related to any member of staff of the South Wales Police or any member of the South Wales Police Authority? If so, please give details of full name, address, occupation, i.e. police officer/police staff.

*A ydych yn perthyn i unrhyw aelod o staff Heddlu De Cymru neu unrhyw aelod o Awdurdod Heddlu De Cymru?  
Os ydych, a wnewch chi roi manylion enw llawn, cyfeiriad, galwedigaeth, h.y. swyddog heddlu/staff heddlu*

--

Signed: / Arwyddwyd: \_\_\_\_\_ Date: / Dyddiad: \_\_\_\_\_

**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**

Please read the Job Description and Person Specification for the job and using the headings and descriptions provided complete each box below evidencing the qualities you believe you have to do the job.

To evidence the skills required for the post you will need to provide 'real' examples of work / tasks/ events you have undertaken previously in order to demonstrate that you have the qualities we are looking for – ie. "My problem-solving skills can be demonstrated as follows....."

*Darllenwch y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person ar gyfer y swydd a chan ddefnyddio'r penawdau a'r disgrifiadau a roddir llenwch bob blwch isod yn dangos y rhinweddau yr ydych chi'n credu sydd gennych ar gyfer cyflawni'r swydd.*

*Er mwyn dangos y sgiliau sydd eu hangen ar gyfer y swydd bydd angen i chi ddefnyddio enghreifftiau 'go iawn' o waith / tasgau / digwyddiadau yr ydych wedi ymgymryd â hwy yn flaenorol er mwyn dangos fod gennych y rhinweddau yr ydym yn chwilio amdanynt - h.y. "Gall fy sgiliau datrys problemau gael eu dangos fel a ganlyn ....."*

**Personal: Please evidence against criteria in person specification.**

**Personol: Rhowch dystiolaeth yn erbyn y meini prawf yn y fanyleb person.**

**Attainments: Please evidence against criteria in person specification.**

***Cyraeddiadau: Rhowch dystiolaeth yn erbyn y meini prawf yn y fanyleb person.***

**Implementation: Please evidence against criteria in person specification.**

*Gweithredu: Rhowch dystiolaeth yn erbyn y meini prawf yn y fanyleb person.*

**Special Aptitudes: Please evidence against criteria in person specification.**

*Doniau Arbennig: Rhowch dystiolaeth yn erbyn y meini prawf yn y fanyleb person.*

**Disposition and Manner: Please evidence against criteria in person specification.**  
*Anian ac Agwedd: Rhowch dystiolaeth yn erbyn y meini prawf yn y fanyleb person.*

## RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)

Have you ever been charged with, or summoned, or cautioned, or convicted of, or had an Order made against you (including binding over) by any Court or Court Martial, or any Commanding Officer of the Armed or Merchant Services or been convicted for any Armed Disciplinary Offence?

If Yes give particulars.

*A ydych erioed wedi eich cyhuddo â, neu wysio, neu rybuddio, neu euogfarnu, neu wedi cael Gorchymyn yn eich erbyn (yn cynnwys rhwymo) gan unrhyw Lys neu Gwrt Marsial, neu unrhyw Swyddog Comand y Gwasanaethau Arfog neu Fasnachol, neu wedi eich euogfarnu am unrhyw Droseddau Disgyblu'r Fyddin?*

*Os ydych, rhowch fanylion.*

### **Please Note**

Because of the nature of the work for which you are applying, this post is exempt from the provisions of Section 4(2) of the Rehabilitation of Offenders Act 1974, by virtue of the Rehabilitation of Offenders Act 1973 (Exemptions) Order 1975. Applicants are therefore not entitled to withhold information about convictions, which for other purposes are 'spent' under the provisions of the Act and in the event of employment any failure to disclose such convictions could result in dismissal or disciplinary action by the Authority. Any information given will be completely confidential and will be considered only in relation to an application for positions to which the Order applies.

### **Noder**

*Oherwydd natur y gwaith yr ydych yn gwneud cais amdano, mae'r swydd hon wedi ei heithrio o ddarpariaethau Adran 4(2) Deddf Adsefydlu Troseddwy 1974, drwy rinwedd Gorchymyn 1975 (Eithriadau) Deddf Adsefydlu Troseddwy 1975. Felly nid oes hawl gan ymgeiswyr i beidio â rhoi gwybodaeth am euogfarnau, sydd ar gyfer dibenion eraill 'wedi'u treulio' o dan ddarpariaethau'r Ddeddf ac mewn achos o gyflogi gallai unrhyw fethiant i ddatgelu'r cyfryw euogfarnau olygu diswyddiad neu gamau disgyblu gan yr Awdurdod. Bydd unrhyw wybodaeth a roddir yn hollol gyfrinachol a chaiff ei hystyried dim ond mewn perthynas â chais ar gyfer y swyddi y mae'r Gorchymyn yn berthnasol iddynt.*

**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**

**Attendance Record - Hanes Presenoldeb**

Days lost and number of times absent from employment each year over the last three years  <i>Dyddiau a gollwyd a'r nifer o weithiau y buoch yn absennol o'ch gwaith dros y tair blynedd diwethaf</i>			
--	--	--	--

**Availability for Interview - Argaeledd ar gyfer Cyfweiliad**

Dates when you will not be available for interview / <i>Dyddiadau pan na fyddwch ar gael ar gyfer cyfweiliad</i>
--

I declare that the information is true, that I have not canvassed any member of staff of the South Wales Police or a member of the South Wales Police Authority, either directly or indirectly, in connection with this application and will not do so. I understand that such canvassing will disqualify me as a candidate. I further understand that failure to disclose any relationship with a member of staff or member of the Authority may also disqualify me and that if such failure is discovered after appointment I may be liable to dismissal without notice.

*Yr wyf yn datgan bod y wybodaeth yn wir, nad wyf wedi canfasio unrhyw aelod o staff Heddlu De Cymru nac aelod o Awdurdod Heddlu De Cymru, naill ai'n uniongyrchol nac yn anuniongyrchol, mewn cysylltiad â'r cais hwn ac ni fyddaf yn gwneud hynny. Yr wyf yn deall y bydd canfasio o'r fath yn fy anghymwysu fel ymgeisydd. Yr wyf yn deall hefyd y gall methu â datgelu unrhyw berthynas gydag aelod o staff neu aelod o'r Awdurdod hefyd fy anghymwysu ac os bydd methiant o'r fath yn cael ei ddarganfod wedi'r penodiad gallaf fod yn agored i gael fy niswyddo heb rybudd.*

FOR INTERNAL CANDIDATES **ONLY** - PLEASE CONFIRM THAT THE TEAR OFF SHEET HAS BEEN SUBMITTED TO LINE MANAGER. UNSIGNED CONFIRMATION WILL RESULT IN YOUR APPLICATION NOT BEING PROCESSED.

*AR GYFER YMGEISWYR MEWNOL **YN UNIG** - CADARNHEWCH FOD Y DDALEN TORRI FFWRDD WEDI EI CHYFLWYNO I'R RHEOLWR LLINELL. CANLYNIAD DERBYN CADARNHAD HEB EI ARWYDDO FYDD EICH CAIS YN PEIDIO Â CHAEL EI BROSESU.*

SIGNED / ARWYDDWYD ..... DATE / DYDDIAD .....

PLEASE ENSURE THAT YOU RETURN THE APPLICATION FORM (PART 1) AND THE PERSONAL DETAIL AND MONITORING FORM (PART 2), AS OTHERWISE YOUR APPLICATION IS INVALID AND THEREFORE CANNOT PROCEED.

*GWNEWCH YN SIŴR EICH BOD YN DYCHWELYD Y FFURFLEN GAIS (RHAN 1) A'R FFURFLEN MANYLION PERSONOL A MONITRO (RHAN 2), NEU FEL ARALL BYDD EICH CAIS YN ANNILYS AC FELLY NI ALL BARHAU.*

SIGNED / ARWYDDWYD ..... DATE / DYDDIAD .....

South Wales Police is committed to equal opportunities and welcomes applications from all sections of the Community  
*Mae Heddlu De Cymru wedi ymrwymo i gyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau o bob rhan o'r Gymuned*



**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**



**FOR INTERNAL APPLICANTS ONLY –  
PLEASE TEAR OFF AND SUBMIT TO YOUR CURRENT LINE MANAGER FOR SIGNATURE.  
PLEASE DO NOT RETURN THIS TO EMPLOYEE RESOURCING  
WITH YOUR APPLICATION FORM.  
THIS INFORMATION IS REQUIRED FOR EFFECTIVE RESOURCE SUCCESSION PLANNING.**

**AR GYFER YMGEISWYR MEWNOL YN UNIG –  
TORRWCH Y SLIP A'I ROI I'CH RHEOLWR LLINELL PRESENNOL I'W ARWYDDO.  
PEIDIWCH Â'I DDYCHWELYD I'R ADRAN ADNODDAU GWEITHWYR GYDA'CH FFURFLEN GAIS.  
MAE ANGEN Y WYBODAETH HON AR GYFER CYNLLUNIO ADNODDAU OLYNOL EFFEITHIOL.**

<b>NAME /ENW</b>	
<b>FORCE NUMBER / RHIF LLU</b>	
<b>CURRENT DIVISION/DEPARTMENT / RHANBARTH/ADRAN BRESENNOL</b>	
<b>TITLE OF CURRENT POST / TEITL SWYDD BRESENNOL</b>	
<b>NAME OF CURRENT LINE MANAGER / ENW RHEOLWR LLINELL PRESENNOL</b>	

<b>TITLE OF POST APPLIED FOR / TEITL SWYDD Y GWNAED CAIS AMDANI</b>	
<b>POST REFERENCE OF POST APPLIED FOR / CYFEIRNOD Y SWYDD Y GWNAED CAIS AMDANI</b>	
<b>DIVISION/DEPARTMENT OF POST APPLIED FOR / RHANBARTH/ADRAN SWYDD Y GWNAED CAIS AMDANI</b>	
<b>CLOSING DATE / DYDDIAD CAU</b>	

**INFORMATION FOR LINE MANAGER.**

Information only - for discussion at resource management boards. There is no requirement to return to Employee Resourcing or divisional administration for retention.

**GWYBODAETH AR GYFER RHEOLWR LLINELL**

Gwybodaeth yn unig - ar gyfer trafodaeth mewn byrddau rheoli adnoddau. Nid oes gofyniad i'w dychwelyd i'r adran Adnoddau Gweithwyr neu'r adran gweinyddiaeth ranbarthol i'w chadw.

SIGNED / ARWYDDWYD ..... (LINE MANAGER/RHEOLWR LLINELL)

DATED / DYDDIEDIG .....

**DIVISIONAL RESOURCE MANAGEMENT BOARD ACTION  
GWEITHREDU BWRDD RHEOLI ADNODDAU RHANBARTHOL**

<b>DATE DYDDIAD</b>	<b>COMMENTS SYLWADAU</b>



**South Wales Police  
Personal Details and  
Monitoring Information Form**

Candidate's Ref.No. Internal Use Only	
--	--

South Wales Police aims to provide a citizen-focused police service, which responds to the needs of communities and individuals and therefore must have a workforce that truly reflects the communities it serves.

South Wales Police intends to be an equal opportunities employer and selects staff solely on merit. All stages of the recruitment process are monitored to check that unfair discrimination is not taking place.

To help us ensure this, we request all applicants to provide the personal information requested on this Monitoring Form.

In order to avoid any possibility of bias or prejudice, this information will not be passed on to anyone involved in the selection process. This information is strictly confidential and is required for police officers, police staff, police community support officers and special constables and will be entered onto individual personal records.

Any information supplied will be held on computer and will, therefore, be subject to the Data Protection Act, 1998.

Name	Force Number				

Gender	Please tick
<b>What is your gender?</b>	
<input type="checkbox"/> Female	<input type="checkbox"/> Male

Ethnicity	Please tick	
Asian or Asian British	A1	<input type="checkbox"/> Indian
	A2	<input type="checkbox"/> Pakistani
	A3	<input type="checkbox"/> Bangladeshi
	A9	<input type="checkbox"/> Any other Asian background
Black or Black British	B1	<input type="checkbox"/> Caribbean
	B2	<input type="checkbox"/> African
	B9	<input type="checkbox"/> Any other Black background
Mixed	M1	<input type="checkbox"/> White and Black Caribbean
	M2	<input type="checkbox"/> White and Black African
	M3	<input type="checkbox"/> White and Asian
	M9	<input type="checkbox"/> Any other mixed background
Chinese or any other ethnic group	O1	<input type="checkbox"/> Chinese
	O9	<input type="checkbox"/> Any other ethnic group
White	W1	<input type="checkbox"/> British
	W2	<input type="checkbox"/> Irish
	W9	<input type="checkbox"/> Any other white background
Prefer not to say	NS	<input type="checkbox"/> Prefer not to say

Sexual Orientation	Please tick			
<input type="checkbox"/> Bisexual	<input type="checkbox"/> Gay/Lesbian	<input type="checkbox"/> Heterosexual	<input type="checkbox"/> Prefer not to say	

Gender Identity	Please tick

**RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)**

<b>Do you identify as transgender?</b>		
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Prefer not to say

<b>Do you identify as transsexual?</b>		
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Prefer not to say

<b>Religious belief/Faith</b>		<b>Please tick</b>
<input type="checkbox"/> Buddhist	<input type="checkbox"/> Christian	<input type="checkbox"/> Hindu
<input type="checkbox"/> Jewish	<input type="checkbox"/> Muslim	<input type="checkbox"/> Sikh
<input type="checkbox"/> None	<input type="checkbox"/> Other – Please specify	<input type="checkbox"/> Prefer not to say

<b>Disability</b>	<b>Please tick</b>
<b>Do you consider yourself to have a disability?</b>	
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Prefer not to say

<b>If yes, please categorise your impairment</b>		
<input type="checkbox"/> Mobility	<input type="checkbox"/> Hearing	<input type="checkbox"/> Visual
<input type="checkbox"/> Learning Difficulty	<input type="checkbox"/> Mental Health Condition	<input type="checkbox"/> Other

Under the Disability Discrimination Act 1995 and Disability Discrimination Act (Amendment) 2005, a person is disabled if they have (or have recovered from) a physical or mental impairment (including learning difficulties) which has a substantial and long-term adverse effect on their ability to carry out normal day-to-day activities such as those involving mobility, manual dexterity, physical coordination, speech, hearing, eyesight or communication, or a permanent condition which is controlled by medication, e.g. diabetes, epilepsy.

<b>Welsh Language Ability (Optional)</b>	<b>Please tick</b>
--	--------------------

Please consider your ability to use the Welsh language in an office, performing operational duties, on a Police Station Counter or reception desk, on the telephone, at meetings and when dealing with the media. Please select the level which best describes your ability.

<input type="checkbox"/> Level 1	Greet, introduce and open and close conversations. Say place names, first names and signs correctly. Recognise departments, locations and ranks. Give and receive personal details. Open and close meetings and write simple requests.
<input type="checkbox"/> Level 2	Understand essence of conversation and respond to simple requests. Convey basic information and transfer telephone calls. Partly contribute in meetings. Write simple notes of request.
<input type="checkbox"/> Level 3	Understand much in an office or meeting. Take details and pass on messages. Converse partly in Welsh and respond to general enquiries over the phone and face to face. Present partly in Welsh at meetings. Write informal memos and e-mails and deal with routine requests.
<input type="checkbox"/> Level 4	Contribute effectively and provide presentations in meetings. Deal with complex enquiries and complaints. Interview or question in the course of an investigation. Deal confidently with hostile questions and confrontations. Write reports and make full and accurate notes.
<input type="checkbox"/> Level 5	Contribute effectively and provide presentations in meetings. Deal with complex enquiries and complaints. Interview or question in the course of an investigation. Deal confidently with hostile questions and confrontations. Write reports and make full and accurate notes. Interview applicants for posts and assess suitability.
<input type="checkbox"/>	No Welsh language ability

<b>Personal Details</b>
-------------------------

Name: .....

Address: .....

Post Code:..... Email address .....

Date of Birth: ..... Candidate Ref. No. .... National Insurance Number: .....

Home Telephone Number ..... Mobile .....

<b>Signature</b>	<b>Date</b>



# Heddlu De Cymru Ffurflen Manylion Personol a Gwybodaeth Monitro

Defnydd Mewnol yn Unig

Nod Heddlu De Cymru yw darparu gwasanaeth heddlu sy'n canolbwyntio ar y dinesydd ac sy'n ymateb i anghenion cymunedau ac unigolion. Mae'n rhaid iddo felly fod â gweithlu sy'n gwirioneddol adlewyrchu'r cymunedau a wasanaethir ganddo.

Bwriad Heddlu De Cymru yw bod yn gyflogwr cyfle cyfartal ac mae'n dewis staff yn ôl teilyngdod yn unig. Mae pob cam o'r broses recriwtio yn cael ei monitro i wirio nad oes unrhyw wahaniaethu annheg yn digwydd.

I'n helpu i sicrhau hyn, rydym yn gofyn i bob ymgeisydd ddarparu'r wybodaeth bersonol y gofynnir amdani ar y Ffurflen Monitro hon.

Er mwyn osgoi unrhyw bosibilrwydd o duedd neu ragfarn, ni fydd y wybodaeth hon yn cael ei throsglwyddo i unrhyw un sy'n ymwneud â'r broses ddewis. Mae'r wybodaeth hon yn hollol gyfrinachol ac mae'n ofynnol ar gyfer swyddogion yr heddlu, staff yr heddlu, swyddogion cymorth cymunedol yr heddlu a chwnstablaid gwirfoddol a bydd yn cael ei rhoi yng nghofnodion personol yr unigolyn.

Bydd unrhyw wybodaeth a ddarperir yn cael ei chadw ar gyfrifiadur a bydd, felly, yn ddarostyngedig i Ddeddf Diogelu Data, 1998.

Enw	Rhif Llu				

Rhyw	Ticiwch
<b>Beth yw eich rhyw?</b>	
.. Benyw	.. Gwryw

Ethnigrwydd	Ticiwch
Asiaidd neu Asiaidd Prydeinig	A1 .. Indiaidd
	A2 .. Pacistani
	A3 .. Bangladeshi
	A9 .. Unrhyw gefndir Asiaidd arall
Du neu Du Prydeinig	B1 .. Caribiaidd
	B2 .. Affricanaidd
	B9 .. Unrhyw gefndir Du arall
Cymysg	M1 .. Gwyn a Du Caribiaidd
	M2 .. Gwyn a Du Affricanaidd
	M3 .. Gwyn ac Asiaidd
	M9 .. Unrhyw gefndir cymysg arall
Tsieineaidd neu unrhyw grŵp ethnig arall	O1 .. Tsieineaidd
	O9 .. Unrhyw grŵp ethnig arall
Gwyn	W1 .. Prydeinig
	W2 .. Gwyddelig
	W9 .. Unrhyw gefndir gwyn arall
Byddai'n well gennyf beidio â dweud	NS .. Byddai'n well gennyf beidio â dweud

Cyfeiriadedd Rhywiol	Ticiwch
.. Deurywiol    .. Hoyw/Lesbaidd    .. Heterorywiol    .. Byddai'n well gennyf beidio â dweud	
Hunaniaeth o ran Rhyw	Ticiwch

## RESTRICTED (When Completed) - CYFYNGEDIG (Ar ôl ei Llenwi)

<b>A ydych yn uniaethu â bod yn drawsryweddol?</b>		
<input type="checkbox"/> Ydw	<input type="checkbox"/> Nac Ydw	<input type="checkbox"/> Byddai'n well gennyf beidio â dweud
<b>A ydych yn uniaethu â bod yn drawsrywiol?</b>		
<input type="checkbox"/> Ydw	<input type="checkbox"/> Nac ydw	<input type="checkbox"/> Byddai'n well gennyf beidio â dweud

<b>Cred grefyddol/Ffydd</b>		<b>Ticiwch</b>
<input type="checkbox"/> Bwdhydd	<input type="checkbox"/> Cristion	<input type="checkbox"/> Hindŵ
<input type="checkbox"/> Iddew	<input type="checkbox"/> Mwslim	<input type="checkbox"/> Sîc
<input type="checkbox"/> Dim	<input type="checkbox"/> Arall – Nodwch	<input type="checkbox"/> Byddai'n well gennyf beidio â dweud

<b>Anabledd</b>		<b>Ticiwch</b>
<b>A ydych yn ystyried bod gennych anabledd?</b>		
<input type="checkbox"/> Ydw	<input type="checkbox"/> Nac ydw	<input type="checkbox"/> Byddai'n well gennyf beidio â dweud

<b>Os ydych, nodwch pa fath o amhariad</b>		
<input type="checkbox"/> Symudedd	<input type="checkbox"/> Clyw	<input type="checkbox"/> Gweledol
<input type="checkbox"/> Anhawster Dysgu	<input type="checkbox"/> Cyflwr Iechyd Meddwl	<input type="checkbox"/> Arall

O dan Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995 a Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd (Diwygiad) 2005, mae gan berson anabledd os oes ganddo (neu mae wedi gwella o) amhariad corfforol neu feddyliol (gan gynnwys anawsterau dysgu) sydd ag effaith sylweddol a hir dymor ar ei allu i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd fel y rhai hynny sy'n ymwneud â symudedd, bod yn hylaw, cydsymud corfforol, lleferydd, clyw, golwg neu gyfathrebu, neu gyflwr parhaol a reolir gan feddyginiaeth, e.e. diabetes, epilepsi.

<b>Y gallu i siarad Cymraeg (Dewisol)</b>		<b>Ticiwch</b>
A fydddech cystal ag ystyried eich gallu i ddefnyddio'r iaith Gymraeg mewn swyddfa, wrth gyflawni dyletswyddau gweithredol, ar gonwnter neu ddesg dderbynfa Gorsaf Heddlu, dros y ffôn, mewn cyfarfodydd ac wrth ymdrin â'r cyfryngau. Dewiswch y lefel sy'n disgrifio eich gallu orau.		
<input type="checkbox"/> Lefel 1	Cyfarch, cyflwyno a dechrau a gorffen sgwrsiau. Dweud enwau lleoedd, enwau cyntaf ac arwyddion yn gywir. Adnabod adrannau, lleoliadau a rhenciau. Rhoi a derbyn manylion personol. Agor a chau cyfarfodydd ac ysgrifennu ceisiadau syml.	
<input type="checkbox"/> Lefel 2	Deall hanfod sgwrs ac ymateb i geisiadau syml. Cyfleu gwybodaeth sylfaenol a throsglwyddo galwadau ffôn. Cyfrannu'n rhannol mewn cyfarfodydd. Ysgrifennu nodiadau cais syml.	
<input type="checkbox"/> Lefel 3	Deall llawer mewn swyddfa neu gyfarfod. Cymryd manylion a throsglwyddo negeseuon. Sgwrsio yn rhannol yn y Gymraeg ac ymateb i ymholiadau cyffredinol dros y ffôn ac wyneb yn wyneb. Cyflwyno yn rhannol yn y Gymraeg mewn cyfarfodydd. Ysgrifennu negeseuon memo ac e-bost anffurfiol ac ymdrin â cheisiadau arferol.	
<input type="checkbox"/> Lefel 4	Cyfrannu'n effeithiol a darparu cyflwyniadau mewn cyfarfodydd. Ymdrin ag ymholiadau cymhleth a chwynion. Cyfweld neu holi mewn ymchwiliad. Ymdrin yn hyderus â chwestiynau gelyniaethus a sefyllfaoedd o wrthdaro. Ysgrifennu adroddiadau a gwneud nodiadau llawn a chywir. Cyfweld ymgeiswyr am swyddi ac asesu eu haddasrwydd.	
<input type="checkbox"/> Lefel 5	Cyfrannu'n effeithiol a darparu cyflwyniadau mewn cyfarfodydd. Ymdrin ag ymholiadau cymhleth a chwynion. Cyfweld neu holi mewn ymchwiliad. Ymdrin yn hyderus â chwestiynau gelyniaethus a sefyllfaoedd o wrthdaro. Ysgrifennu adroddiadau a gwneud nodiadau llawn a chywir. Cyfweld ymgeiswyr am swyddi ac asesu eu haddasrwydd.	
<input type="checkbox"/>	Dim gallu yn yr iaith Gymraeg.	

<b>Manylion Personol</b>	
Enw: .....	
Cyfeiriad: .....	
Cod Post: ..... Cyfeiriad E-bost .....	
Dyddiad Geni: .....Rhif Cyf Ymgeisydd. ....Rhif Yswiriant Gwladol: .....	
Rhif Ffôn Cartref ..... Symudol .....	

<b>Llofnod</b>	<b>Dyddiad</b>