

Gweithredu Gwirfoddol Merthyr

Tudful

Eich cyngor gwirfoddol sirol lleol



VOLUNTARY ACTION
MERTHYR TYDFIL
GWEITHREDU GWIRFODDOL
MERTHYR TUDFUL

6. Cyflogi a rheoli pobl

6.5 Dewis eich ymgeisydd

Ffurflenni cais

Gall ffurflenni cais helpu'r broses recriwtio drwy ddarparu gwybodaeth angenrheidiol a pherthnasol am yr ymgeisydd a'i sgiliau. Rhaid i gynllun y ffurflen fod yn realistig ac yn uniongyrchol, ac yn addas at lefel y swydd. Mae defnyddio ffurflenni cais yn fanteisiol fel a ganlyn:

- Mae cymharu tebyg at ei debyg yn haws. Gall CV gymryd llawer o amser ac nid yw bob tro yn darparu'r wybodaeth iawn.
- Maen nhw'n darparu sail ar gyfer dethol cyntaf ac wedyn ar gyfer cyfweliad.
- Gall safon orffenedig y ffurflen fod yn ganllaw i addasrwydd yr ymgeisydd, os yw ysgrifennu a chyflwyniad yn hanfodol ar gyfer y swydd; fodd bynnag, byddwch yn ymwybodol o anffafriaeth anabledd.
- Maen nhw'n darparu cofnod cymwysterau, galluoedd a phrofiad fel y nodwyd gan yr ymgeisydd.

Rhaid edrych hefyd ar agweddau llai cadarnhaol o ffurflenni cais:

- Mae yna demtasiwn i ddefnyddio ffurflenni cais i geisio cael gormod o wybodaeth e.e. ysgogiadau, gwerthoedd a nodweddion cymeriad. Dylai'r ffurflen ganolbwyntio ar y profiad, y wybodaeth a'r galluoedd ar gyfer y swydd.
- Mae rhai pobl yn casáu llenwi ffurflenni ac felly'n anhapus i ymgeisio am y swydd. Bydd rhai pobl brofiadol yn gweld y ffurflen yn annigonol, tra bydd eraill heb ddigon o brofiad na chymwysterau wedi'u dychryn gan y gwagleoedd mawr ar y ffurflen.
- Mae ffurflenni cais yn ychwanegu cam arall, ac felly mwy o amser, i'r broses recriwtio. Gellir colli rhai ymgeiswyr os allant gael gwaith rhywle arall yn gyflymach.
- Gall ffurflenni cais fod yn anffafriol yn anfwriadol. Er enghraifft, bydd angen llenwi'r ffurflen 'yn eich ysgrifennu eich hun', ble nad yw ysgrifennu yn berthnasol i'r swydd, yn dangos anffafriaeth i'r rhai hynny na sy'n siarad Saesneg yn rhugl, neu sydd â sgiliau llythrennedd gwan.

Dylid dangos yn glir unrhyw wybodaeth megis teitl (statws priodasol), gwreiddiau ethnig neu ddyddiad geni sydd eu hangen ar gyfer pwrpasau monitro (e.e. i gyd-fynd â'r gofynion cyfreithiol neu godau ymarfer ar hil, cenedl, anabledd ac oedran) ar gyfer y pwrpas yma yn unig, a dylai fod ar dudalen ar wahân. Dylid darparu'r fath wybodaeth ar sail wirfoddol yn unig.

Dylid ysgrifennu gwybodaeth feddygol ar wahân i'r ffurflen gais.

Yn ogystal, rhaid nodi gofynion y Ddeddf Diogelu Data 1998 a'r Codau Ymarfer eraill ar recriwtio a dethol, cofnodion cyflogaeth, monitro yn y gwaith a gwybodaeth ar iechyd y gweithwyr - os gedwir unrhyw gofnodion recriwtio ar gyfrifiadur neu ar system ddynol, dylid rhoi gwybod i'r ymgeisydd, ac am ba bwrpas a hyd y cedwir y wybodaeth.

Dylid cydnabod pob cais yn brydlon.

Deddf Noddfa a Mewnfudiad 1996

Yn ôl y Ddeddf hon, mae'n drosedd i gyflogwr gyflogi pobl heb yr hawl i fyw neu weithio yn y DU. Am wybodaeth bellach, cysylltwch â'r Swyddfa Gartref.

Deddf yr Heddlu 1997

Mae'r Ddeddf hon yn darparu sail statudol i gyflogwyr wneud gwiriadau cofnodion troseddol ar ymgeiswyr ar gyfer rhai swyddi penodol sy'n eithriedig o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974. Gellir cael gwybodaeth bellach o Uned Cofnodion Troseddol WCVA neu'r Biwro Cofnodion Troseddol.

Tynnu rhestr fer

Pa bynnag ffurf yw'r ffurflenni cais, efallai bydd angen eu dethol cyn symud at y cyfweliad. Mae dethol o'r fath yn ceisio cydweddu'r ymgeiswyr mor agos â phosib i'r fanyleb swydd a pherson a chynhyrchu rhestr fer o bobl i'w cyfweld.

Er mwyn osgoi posibiliad gogwydd, dylai dau neu fwy o bobl wneud y dethol, a dylai gynnwys y rheolwr llinell / arolygwr yn ogystal â'r adran bersonél. Gall y broses ddethol helpu'r mudiad drwy ddarparu adborth ar y broses hysbysebu ac addasrwydd y ffurflen gais. Gall hefyd adnabod pobl a fyddai'n ddefnyddiol rhywle arall yn y mudiad. Os oes angen geirda neu archwiliad meddygol cyn y cyfweliad, rhaid gwneud hyn yn glir ar y ffurflen gais / pecyn gwybodaeth a anfonwyd i'r ymgeisydd.

Mae rhai swyddi'n gofyn am archwiliad meddygol ar ddechrau'r gyflogaeth, a gall cyflogwyr geisio gwybodaeth ragarweiniol ar holiadur meddygol ar wahân ar adeg y recriwtio. Mae hwn yn gymwys mewn gwaith gyrru a diwydiannau sy'n defnyddio cemegau. Dylai unrhyw gyflogwr sydd angen cyngor gysylltu â'r Gwasanaeth Ymgynghorol Meddygol ar gyfer Cyflogaeth (rhan o'r Adran Weithredol Iechyd a Diogelwch) yn eu hardal.

Os yw'ch mudiad o'r farn fod sgrinio iechyd cyn-gyflogi yn angenrheidiol, rhaid i chi sicrhau ei fod yn cael ei weithredu mewn ffordd anwahaniaethol: er enghraifft, peidiwch â gofyn yn unig i bobl anabl am asesiad meddygol. Os oes angen adroddiad gan feddyg yr unigolyn, rhaid derbyn caniatâd yr unigolyn, ac mae hawl ganddynt weld yr adroddiad (*Access to Medical Reports Act 1988*).

Bydd yr ymgeiswyr sy'n cydweddu orau â'r manylebau yn cael eu gwahodd am gyfweliad. Dylai'r llythyr gwahoddiad ddweud wrth yr ymgeisydd y dylai roi gwybod i'r mudiad ymlaen llaw am unrhyw drefniadau penodol ar eu cyfer cyn neu yn ystod y

cyfweliad, er enghraifft, mynediad ramp neu lefelau goleuo. Dylai'r llythyr gwahoddiad nodi'n glir os bydd y mudiad yn talu treuliau teithiau rhesymol yr ymgeisydd.

Pwy sy'n penderfynu?

Mewn rhai mudiadau bydd arbenigwr adnoddau dynol neu bersonél yn gwneud y rhan fwyaf o'r dethol a'r rhestr fer. Mae'n bwysig fod y rheolwr llinell / arolygwr yn rhan ohono hefyd, yn y cam manylebau swydd a pherson ac yn y cyfweliad. Bydd y dewis terfynol felly'n benderfyniad ar y cyd, ar wahân i fudiadau bychain ble mae rheolwr llinell / arolygwr ac ymddiriedolwr yn unig yn ymwneud â recriwtio staff.

Mae ennill ymrwymiad y rheolwr llinell / arolygwr drwy eu cynnwys yn y broses yn hanfodol i sicrhau fod y gweithiwr newydd yn setlo'n llwyddiannus yn y mudiad. Gall fod yn ddefnyddiol i'r ymgeiswyr i weld yr amgylchfyd y byddant yn gweithio ynddo, ac os ydynt yn rhan o dîm, i'r aelodau presennol gwrdd â'r ymgeisydd.

Technegau dethol

Mae yna amrywiaeth o ddulliau ar gael i helpu'r broses ddethol - gan gynnwys cyfweliadau, profion (ymarferol neu seicometrig), canolfannau asesu, chwarae rôl ac ymarferion tîm, ac ati. Fel arfer defnyddir ystod o ddulliau gan fudiad yn dibynnu ar y math o swydd, sgiliau'r recriwtiwr a chyllid y recriwtio.

Cyfweliadau

Llenwir y mwyafrif o swyddi drwy gyfweliad. Mae gan y cyfweliad ddau bwrpas - darganfod os yw'r ymgeisydd yn addas ar gyfer y swydd, a rhoi i'r ymgeisydd wybodaeth am y swydd a'r mudiad. Dylid cynnig i bob ymgeisydd yr un cyfle i roi'r cyflwyniad gorau o'u hunain, i arddangos eu haddasrwydd a gofyn cwestiynau i'r cyfwelydd.

Mae cyfweliad a strwythurwyd i ddarganfod yr holl wybodaeth berthnasol ac asesu gallu'r ymgeisydd yn ffordd effeithiol i roi ffocws ar y cydweddu rhwng y swydd a'r ymgeisydd. Mae hefyd yn golygu fod yna ffurf gyson i'r cyfweliadau, yn enwedig felly os oes llawer o ymgeiswyr i'w cyfweld.

Mae cyfweliadau heb eu strwythuro yn wael ar gyfer recriwtio'r person cywir. Mae cyfweliad strwythuredig yn llawer mwy tebygol i fod yn effeithiol i dderbyn gwybodaeth benodol yn erbyn cyfres o feini prawf clir. Fodd bynnag nid yw pob rheolwr yn dda am gyfweld, ac nid ellir barnu'n effeithiol sgiliau a gallu'r ymgeisydd. Yn ddelfrydol, dylai pob cyfwelydd dderbyn hyfforddiant, gan gynnwys agweddau cyfleoedd cyfartal a'r ddeddfwriaeth berthnasol.

Does dim rhaid i gyfweliadau fod yn ffurfiol. Bydd hyd ac arddull y cyfweliad yn berthnasol i'r swydd a'r mudiad. Bydd rhai swyddi'n galw am banel cyfweld ffurfiol, eraill am gyfweliad un-i-un anffurfiol. Dylai'r cyfwelydd ystyried y swydd a'r ymgeisydd wrth benderfynu ar natur y cyfweliad.

Mae pob cyfweiliad, boed yn ffurfiol neu'n anffurfiol, yn gofyn am baratoi gofalus os ydynt am fod yn llwyddiannus. Dylai pob ymgeisydd adael gan deimlo ei fod wedi'i drin yn dda ac yn deg, ac wedi cael y cyfle i roi o'i orau.

Paratoi'r cyfweiliad

Dylai'r cyfwelydd baratoi drwy:

- Ddarllen y ffurflen gais, y manylebau swydd a pherson i nodi manau sydd angen mwy o archwilio neu eglurder.
- Cynllunio'r cwestiynau. Mewn rhai cyfweiliadau, mae'n addas i ofyn un neu ddau gwestiwn yn unig i annog yr ymgeisydd i siarad ar rai pynciau. Mewn eraill, byddai'n well i ofyn cyfres o gwestiynau byr ar wahanol feysydd. Os oes mwy nag un cyfwelydd, gall pobl wahanol ofyn cwestiynau gwahanol, e.e. gwybodaeth am y swydd, hyfforddiant, cymwysterau. Peidiwch â gofyn cwestiynau personol neu farnau sy'n amherthnasol ar gyfer y swydd. Peidiwch â gofyn cwestiynau anffafriol megis 'Ydych chi'n golygu cael plant yn y blynyddoedd nesaf?'
- Bod yn barod i ateb cwestiynau'r ymgeiswyr a cheisio rhagweld y wybodaeth ychwanegol sydd angen arnynt.

Cynnal y cyfweiliad

Cynhaliwch y cyfweiliad mewn amgylchfyd sy'n galluogi'r ymgeiswyr i roi o'u gorau. Trefnwch na fydd ymyriadau, e.e. galwadau ffôn, rhowch groeso i'r ymgeiswyr, a dangoswch iddynt y cyfleusterau ac ati.

Os yn bosib, rhowch daith o amgylch y lle gwaith i'r ymgeisydd. Mae hyn yn hynod ddefnyddiol i bobl newydd yn y byd gwaith (gadawyr ysgol, pobl sy'n dychwelyd i fydd gwaith) sydd ag ychydig neu ddim profiad o leoliad gwaith. Gall hefyd fod yn werthfawr i gynnig cyfle ychwanegol i asesu rhyngweithiad yr ymgeisydd gyda chydweithwyr posib.

Ystyriwch os oes angen addasu ar gyfer ymgeisydd a nododd anabledd ar ei ffurflen gais - mae'n hawdd esgeuluso addasiadau syml:

- Efallai bydd rhaid i ymgeiswyr gyda phroblemau clyw weld y cyfwelydd wrth iddo siarad, ond efallai bydd angen cefnogaeth cyfathrebu hefyd.
- Oes yna ffordd arall i mewn i'r adeilad heblaw grisiau? A ellir cynnal y cyfweiliad rhywle arall, ble fydd mynediad yn haws i rywun gydag anabledd corfforol?

Peth cyffredin yw nerfusrwydd yn yr ymgeisydd a'r cyfwelydd. Bydd paratoi trylwyr yn gymorth i'r ddau. Gwyliwch rhag llenwi bylchau tawel drwy siarad gormod - pwrpas y cyfweiliad yw tynnu gwybodaeth o'r ymgeisydd i benderfynu os fydd yn addas ar gyfer y swydd. Yr ymgeisydd ddylai siarad fwyaf.

Er hynny, bydd y cyfwelydd eisiau annog yr ymgeisydd i ymlacio a rhoi o'i orau mewn sefyllfa annaturiol braidd. Mae'n bwysig i barhau i siarad, a gall y cyflwyniadau a gosod y safle fod yn gymorth i bawb i ymlacio.

Gall y pwyntiau canlynol fod o gymorth wrth gynnal cyfweiliad:

- Cyflwynwch eich hunan (ac unrhyw gyfwelewyr eraill); mae hwn yn rhoi cyfle i'r ymgeisydd setlo.
- Rhwng wybodaeth gefndirol am y mudiad a'r swydd - mae hyn yn help i roi ffocws.
- Strwythurwch y cwestiynau i ymdrin â phob maes perthnasol a pheidiwch â gofyn gormod o gwestiynau caeedig. Mae cwestiynau agored (h.y. y rhai sy'n osgoi atebion ie a na) yn annog yr ymgeisydd i siarad yn rhydd - maen nhw fel arfer yn dechrau gyda 'beth', 'pam', 'pryd' neu 'sut'.
- Ceisiwch osgoi cwestiynau arweiniol.
- Gwrandewch, a gwnewch nodiadau byr ar bwyntiau amlwg.
- Mynnwch ffrâm amser a glynwch wrtho, gan roi digon o amser i'r ymgeisydd ofyn cwestiynau.
- Sicrhewch fod yr ymgeisydd yn gyfarwydd â thermau ac amodau'r swydd a'u bod yn dderbyniol. Os nad ydynt, a'r ymgeisydd yw'r gorau ar gyfer y swydd, efallai bydd angen trafodaeth - byddwch yn ofalus i osgoi anffafiaeth.
- Dywedwch wrth yr ymgeisydd beth fydd yn digwydd nesaf a phryd y disgwylir clywed oddi wrth y mudiad.

Profion ymarferol

Os yw'r swydd yn cynnwys sgiliau ymarferol, efallai bydd yn addas i brofi'r gallu yma cyn neu yn ystod y cyfweiliad. Mae hwn yn dderbyniol ar gyfer sgiliau â llaw a phrosesu geiriau, ond yn llai defnyddiol ar gyfer swyddi gweinyddol. Mae sgiliau ffôn yn cynyddu, a gofynnir i ymgeiswyr ymgymryd â phrawf ymarferol. Rhaid i unrhyw brawf fod yn anwahaniaethol ac yn berthnasol i ofynion y swydd. Rhaid rhoi ystyriaeth i amcanion y prawf, effeithiolrwydd y dull a ddewiswyd, nifer yr ymgeiswyr (a swyddi), a chostau a buddion y fath ddull.

Gwneud y penderfyniad

Penderfynwch pwy i'w gyflogi cyn gynted â phosib ar ôl y cyfweiliad, prawf neu asesiad. Bydd system sgorio strwythuredig yn ddefnyddiol yma, yn enwedig un a seiliwyd ar alluoedd yr ymgeisydd, ac yn helpu osgoi peryglon stereoteip, gwneud penderfyniadau cyflym ac effeithiau drych-ddelwedd (h.y. goddrychedd isymwybodol - edrych am nodweddion tebyg i'ch hunan yn yr ymgeisydd). Mae sgorio strwythuredig yn caniatáu'r mudiad i bwysu rhai elfennau neu alluoedd os dymunir, a chymharu sgôr ymgeisydd gyda sgôr ddelfrydol y fanyleb swydd - er rhaid gofalu wrth ystyried y canlyniadau nad yw sgôr uchel yn cuddio sgôr isel mewn maes hanfodol.

Ysgrifennwch nodiadau yn syth ar ôl y cyfweiliad - gan gofnodi manylion ac atebion perthnasol. Bydd hyn yn gymorth yn y broses penderfynu a hefyd yn darparu adborth i'r ymgeisydd os oes angen. Ystyriwch ddarpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data 1998, a fydd yn galluogi'r ymgeisydd ofyn i weld nodiadau'r cyfweiliad ble ffurfi set o wybodaeth am yr ymgeisydd - er enghraifft, y ffurflen gais, geirada a dderbyniwyd, neu ffeil personél llawn yr ymgeisydd os yw'n gweithio i'r mudiad yn barod. Byddwch yn ymwybodol y gall eich rhesymau dros apwyntio neu beidio apwyntio ymgeisydd gael eu herio dan ddeddfwriaeth anffafiaeth.

Rhowch wybod y canlyniad i'r holl ymgeiswyr cyn gynted â phosib, os yn llwyddiannus neu beidio. Cadwch mewn cysylltiad os yw'r penderfyniad heb ei wneud.

Ceisiwch roi adborth cadarnhaol i ymgeiswyr aflwyddiannus ar unrhyw agwedd y gallant wella arno yn y dyfodol. Peth doeth yw cynnal golwg ffafriol o'r mudiad ymysg yr ymgeiswyr - fe all fod yna swyddi eraill yn y dyfodol ble gallant ymgeisio eto. Nid yw methu cael un swydd o reidrwydd yn golygu anaddasrwydd ar gyfer swyddi eraill yn y mudiad. Efallai y byddwch eisiau cadw CV neu geisiadau ar ffeil ar gyfer y dyfodol. Hefyd ystyriwch fod ymgeiswyr a'u teuluoedd efallai yn gwsmeriaid i chi yn ogystal â gweithwyr yn y dyfodol, felly peth doeth fyddai'u trin yn deg ac yn gwrtais.

Nodwch ar y ffurflen gais pryd y bydd angen geirda, a pheidiwch â gofyn i gyflogwr cyfredol heb ganiatâd yr ymgeisydd. Os ofynnir am eirda, fe fydd yn effeithiol os allwch chi gynnwys disgrifiad swydd, gyda chwestiynau strwythuredig, perthnasol i'ch galluogi i gael gwybodaeth bellach am alluoedd yr ymgeisydd. Peidiwch â gofyn am fanylion personol neu am ddyfaliad am yr ymgeisydd. Cofiwch hefyd fod geirda yn cymryd amser ac ystyriaeth, felly mynnwch rai os ydynt yn hollol hanfodol neu'n berthnasol yn unig. Efallai bydd ffurflen syml yn cadarnhau dyddiad cyflogaeth, cynnwys a sgiliau arbennig yn ddigon.

Efallai bydd cymwysterau penodol, hyfforddiant neu drwyddedau yn bwysig ar gyfer y swydd, ac mae'n rhesymol i ofyn i'r ymgeiswyr am brawf o'r rhain. Os oes rhaid gwirio'r cymwysterau, mae'n ymarfer cyflogi da i roi gwybod i'r ymgeisydd, a bod copïau o'r ddogfennaeth berthnasol yn eu ffeiliau personél.

Mae amseru'r geirda a'r gwiriadau cymwysterau yn amrywiol. Weithiau bydd geirda yn digwydd ar gam y rhestr fer neu'r cynnig, a bydd yr ymgeisydd yn dod â thystiolaeth ddogfennol i'r cyfweiliad. Gwneir cynigion swydd weithiau 'yn amodol ar dderbyn geirda boddhaol' ond nid argymhellir hyn. Gall y canolwr beidio cynnig geirda. Does dim gofyniad cyfreithiol i wneud. Neu gall canolwr nodi nad yw'r ymgeisydd yn addas, ac os gwrthodir cynnig y swydd ar y sail yma, gall y mudiad wynebu gweithredu cyfreithiol gan yr ymgeisydd. Bydd angen polisi ar y mudiad ar beth i wneud yn amgylchiadau peidio derbyn geirda - gall 'cyfnod prawf' fod yn ffordd dderbyniol.

Mae cyfarwyddyd manwl ar gyfrinachedd ynghylch rhoi a derbyn geirda yn adran Cofnodion Cyflogaeth yn y '*Employment Practices Data Protection Code*' ar gael ar wefan y Swyddfa Comisiynydd Gwybodaeth. Mae ynddo gyfarwyddyd ar beth i wneud pan fo gweithiwr yn gofyn am weld ei eirda ei hun. Mae'n cynnwys cyfarwyddyd ar ba wybodaeth sy'n rhesymol ei gadw os yw'r geirda yn cynnwys enwi'r trydydd parti (e.e. awdur y geirda).

Y cynnig

Unwaith y nodir yr ymgeisydd llwyddiannus, a bod y geirda a'r gwiriadau yn gyflawn, anfonwch llythyr cynnig. Mae hwn yn well na ffonio'r ymgeisydd, gan y gall llythyr nodi manylion y swydd, gyda'r termau a'r amodau, unrhyw gyn-amodau (e.e. yn amodol ar lwyddiant arholiad) neu ôl-amodau (e.e. yn amodol ar gyfnod prawf boddhaol).

Cofiwch fod cytundeb cyflogaeth yn un cyfreithiol, ac yn bodoli cyn y bydd yr ymgeisydd yn dechrau ar ei swydd. Dylai'r llythyr cynnig nodi'r pwyntiau canlynol:

- Teitl y swydd a chynnig y swydd.
- Unrhyw amodau (cyn neu ôl) sy'n gymwys i'r swydd.
- Termau'r cynnig - cyflog, oriau, buddion, trefniadau pensiwn, gwyliau, lleoliad y gwaith ac ati, dyddiad dechrau ac unrhyw gyfnod prawf.
- Pa weithredu sydd raid i'r ymgeisydd ei wneud, e.e. dychwelyd derbyniad a lofnodwyd gan yr ymgeisydd, cytundeb geirda, unrhyw gyfyngiadau ar dderbyn.
- Os yw'r llythyr yn ffurfio rhan y cytundeb cyflogaeth, dylai ddweud hynny. Neu gall ffurfio rhan o brif dermau ac amodau'r gyflogaeth - datganiad ysgrifenedig yn ôl y gyfraith i'w roi i'r gweithiwr o fewn dau fis i ddechrau'r gwaith.

Gwybodaeth bellach

ACAS

Ffôn: 08457 474747

www.acas.org.uk

Home Office (Asylum)

Ffôn: 0845 602 1739

www.ind.homeoffice.gov.uk

Health and Safety Executive (HSE)

Ffôn: 08701 545500

www.hse.gov.uk

Information Commissioner's Office

Ffôn: 01625 545745

www.ico.gov.uk

WCVA CRU

Ffôn: 0800 0197 391

Ffacs: 01745 357593

cru@wcva.org.uk

www.wcva-cru.org.uk

Ymwadiad

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw berson weithredu neu wrthod gweithredu arno.

Am rhagor o wybodaeth cysylltwch â

Gweithredu Gwirfoddol Merthyr Tudful

Canolfan Gweithredu Gwirfoddol, 89-90 Stryd Fawr, Merthyr Tudful, CF47 8UH

Elusen Gofrestredig 1060242

Ffôn: 01685 353900

enquiries@vamt.net

Ffacs: 01685 353909

www.vamt.net



Ffôn: 0800 2888 329

www.wcva.org.uk

Cynhyrwyd gan WCVA, Cynghorau Gwirfoddol Sirol a Chanolfannau Gwirfoddoli
Wedi ei ddiweddarau: 26/08/2011