GIG CYMRU NHS WALES | Partneriaeth Cydwasanaethau Shared Services Partnership

Single Lead Employer

Supporting Information for Onboarding



Overview

Your details have now been added to our onboarding system called Trac. This is so the Single Lead Employer Team can undertake the required pre-employment checks as listed in your 'Welcome Letter'. This document can assist you with this process and provide details for each step. We highly recommend that you read through this document prior to commencing your checks to make yourself aware of what needs to be done and what to look for.

For quick access to a relevant topic, please click below.

1. Welcome Email
2. Offer Letter
3. Certificate of Sponsorship (COS)
4. Pre-Employment Checks
    a. Right to Work
    b. ID Documents
    c. Proof of Address
    d. Disclosure & Barring Service (DBS)
    e. Certificate of Good Standing (COGS)
    f. GMC / GDC / GPhC
    g. Qualifications
    h. Occupational Health
    i. Declaration Form
5. New Appointment Form (NAF)
6. Contract of Employment
7. Medical / Dental Performers List
8. Checklist Tool

Be on the look out for this symbol. This will highlight any important actions required

Step 1 – Welcome Email

The first correspondence you will receive will be the 'Welcome Letter'. This is sent through Trac and outlines the onboarding process.

This also contains information regarding salary, so please ensure you read through this thoroughly.

There is a link to an online pre-employment form in this letter, it is vital that you complete this form as soon as possible on receipt so the team can determine the best pathway to complete the checks.

This will ensure a smoother process for you.



ACTION:
Complete the pre-employment form

Step 2 – Offer Letter

Within a few days of receiving the welcome letter, you will receive a conditional offer of employment letter, which provides an overview of your employment details, following completion of all pre-employment checks.

Once this has been issued, you will be able to accept your offer online, through the Trac system.

Step 3 – Certificate of Sponsorship (COS)

If you require a visa and will need sponsorship from us as an employer, please make sure you have completed the form mentioned in 'Step 1'. This will provide us with all the information needed to apply for your sponsorship.

Please note, the earliest we can apply for your sponsorship is 3 months prior to your start date.

Once this has been actioned, you will receive an email directly from the COS team with the sponsorship certificate attached. Following this, please make sure you apply for your new right to work as soon as possible.

Depending on the home office time scales at the time of application, it can take several weeks for this to be processed. Any delays in your right to work being received will result in delay to your planned start date.

Please note, we are only able to apply for sponsorship with a minimum of 6 weeks' notice (prior to your start date). Any delays to this will result in a change to your start date.



ACTION (if required):
Apply for new right to work

Step 4 – Pre-Employment Checks

If you hold a UK or Irish passport, we can undertake an online verification of your ID documents. Using the information you have provided to us in the form mentioned in 'Step 1', you will be issued with a link from our online system called TRUST ID. You will be able to scan the chip in your passport when prompted and enter your details. This will then come through to us for processing.

Please use the supporting guidance for online checks for assistance if required. This can be found attached to your welcome email.

Please note at times the online verification system can fail. This can occur if the chip hasn't been read properly or if the system is unable to confirm your home address. Should this be the case, the team will contact you with any additional requirements.

If the TrustID check comes back to us successfully, you will not need to provide additional ID documents or a proof of address.

If you **do not** hold a UK or Irish Passport, we are required to complete your checks face to face. There will be a link included in your offer letter to enable you to book a location, date and time suitable for you*. We also plan to travel to various sites across Wales so you can join one closer to you if needed*.

*If there is no location, date or time suitable, please keep checking as more locations and dates will be added throughout the process. This includes appointments on some Saturdays.

*Please **do not** book a face-to-face appointment unless you have all the documents required. You can find a checklist at the end of this document to assist you in your planning.

The below are the listed mandatory checks that must be in place prior to your start date.

Right to work

This will need to be a UK / Irish Passport **OR** a full UK Birth Certificate* **OR** an online share code provided using the Visa 'View and Share' service on your online visa account*.

* Evidence of your National Insurance number will also need to be provided if using a birth certificate.

* Please do not provide a share code for your right to work if you are still waiting for your new visa to come through.

Please note*: If you have an endorsed passport, please make sure that this is in date. Expired endorsed passports can not be used as evidence of your right to work. If you have an expired endorsed passport, please make sure you have applied for an online e-visa. More information can be found here - Online immigration status (eVisa) - GOV.UK*

ID Document

Separate to the right to work document, we will require an additional ID document, such as a current driving licence. *

For those on a visa, we can use a current passport as an ID document, as it is separate to the share code that is used for the right to work.

If using a birth certificate and NI number as proof of right to work, the passport can be used as your ID document.

*The driving licence is also part of the pre-employment check as, depending on your role, you may be required to travel to various sites during a placement. If you do not hold a UK driving licence, please make sure you sign and return the driving declaration form.

Proof of Address

This is required to process your DBS as well as part of your pre-employment check. Therefore, the documents listed are the acceptable documents as confirmed by the Government. We cannot accept alternatives, and we are unable to accept any online documents. We will need one of the below listed documents.

Bank Statement - dated within 3 months
Credit Card Statement - dated within 3 months
Utility bill
(gas / electricity / water / broadband) - dated within 3 months
Mortgage Statement - dated within 12 months
Council tax statement - dated with 12 months

We are aware that most companies now have online portals for statements, if this is the case, you can usually log in and submit a request for a hard copy to be issued. We would advise you to do this as soon as possible to avoid any delays.

TIP: Request an online statement to be issued to your home address as soon as possible



ACTION:
Provide the ID & Proof of address as soon as possible

Disclosure & Barring Service (DBS)

A valid DBS is a mandatory requirement for your role. You will be sent a link in your offer letter to complete the relevant form to declare your current DBS status.

If you have a DBS certificate dated within the last 3 years, and is processed by an NHS Wales Health Board, at an enhanced level **OR** a DBS subscribed to the update service, we will be able to use this. *

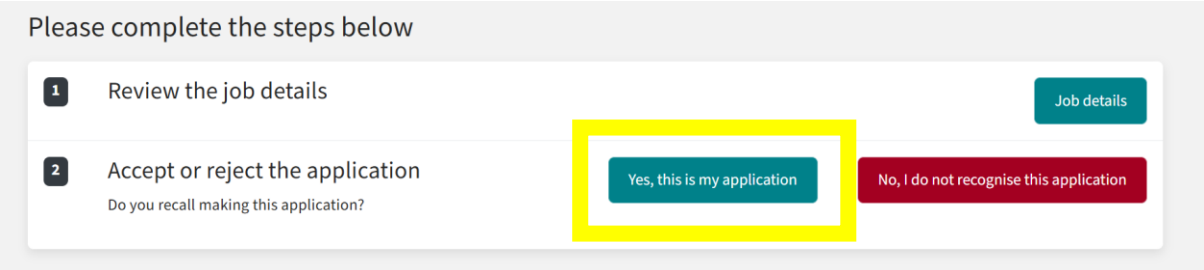
If you do not have a current DBS in place, please complete the form using the link as soon as possible to avoid any delays. On times, the DBS can take several weeks to process, and you may not be able to start without this in place *.

To process; select the link in the offer letter which will take you to the log in page of Trac. Once you have registered an account and logged in (using the email address the correspondence has been sent to), you will be asked if this application is yours, select 'Yes', and enter your date of birth and NI number when prompted.

If you do not have an NI number, you will have been provided with a 'dummy' one of AA000000A.

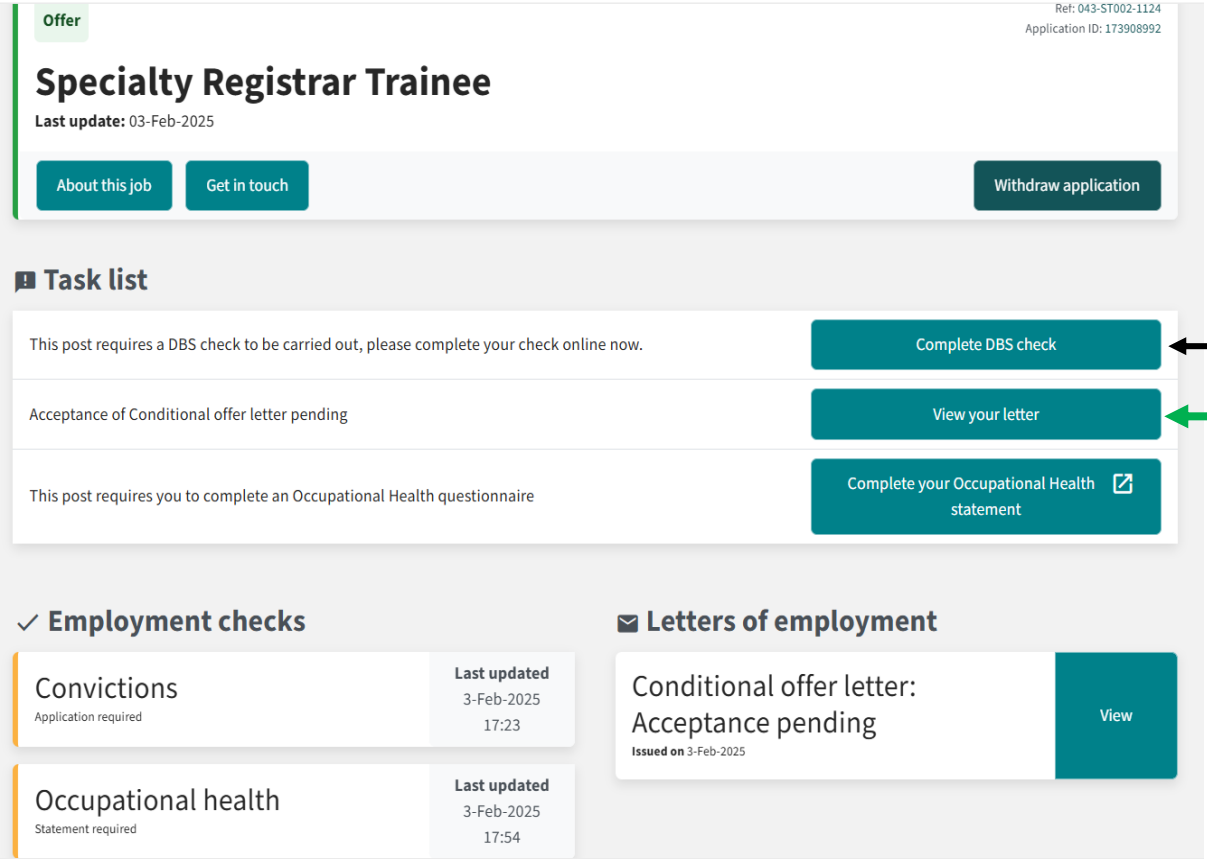
*For either option, you MUST still have the original certificate to be checked. The update service only tells us if anything has changed since it was processed. We will therefore need to check the certificate to ensure the level of clearance is correct and whether the certificate was clear.

*If you have completed the DBS form AND completed the rest of your checks, you will be able to start provided you complete a risk assessment form that we send to the health board to sign off. The DBS risk assessment (Model Declaration) form will be attached to your offer letter; it would be useful for you to complete this on receipt so we have it in advance, should there be any delay with your DBS certificate.



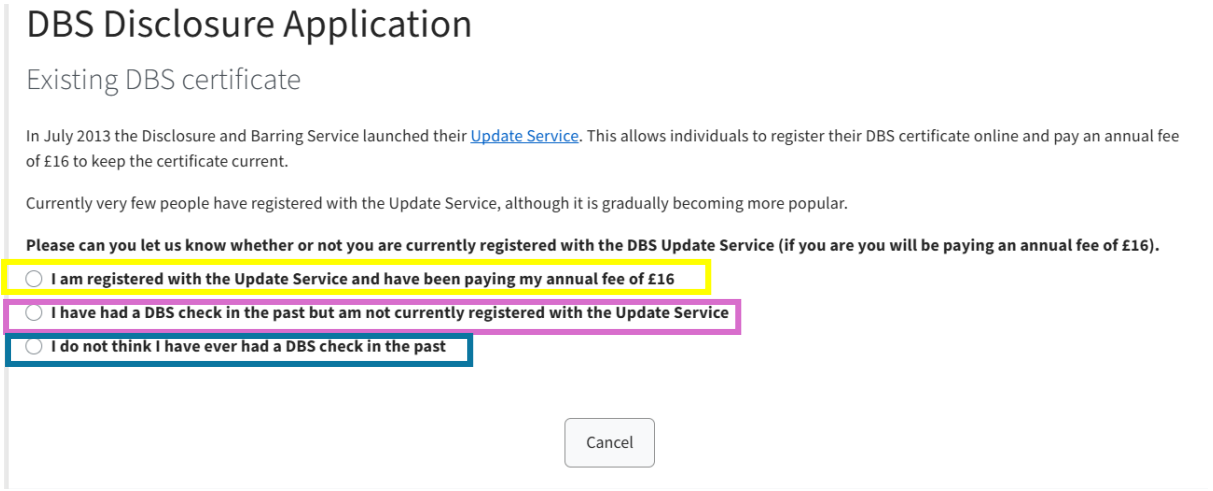
You will then be asked to confirm your personal details. If your home address is different to what is showing on Trac, please make sure it is updated here.

You will then see your home screen and the tasks required. See example below.



If not already done so, please select 'view your letter', read the documents and confirm acceptance.

Select 'Complete DBS Check', where you will then be given 3 options, as shown below.



Select the first option if you have a current subscription on the update service and you have your original certificate available for verification. Once selected, read the requirements, and if they can be met, select continue.

Select the second option if you have had a DBS processed previously. If your previous certificate was **NOT** processed within NHS Wales in the last 3 years, you will need to select the option, 'No, I need to apply for a new DBS Check'.

If this is your first DBS check, please select the third option.

Complete the form as required and submit.

Please note, any address on the form MUST match the address held on Trac and your proof of address document.

ACTION:
Complete the DBS form as soon as received

Certificate of Good Standing (COGS)

The Certificate of Good Standing (COGS) is essentially an overseas police check. This is only required if you have lived outside of the UK for 12 months or more (whether continuously or in total) in the last 10 years, while aged 18 or over.

If this is the case, you will need to request this document from the country/ies in which you resided.

Guidance on how to do this can be found here: Criminal records checks for overseas applicants - GOV.UK

Please note, we will not be able to accept a Certificate of Good Conduct issued by a professional body in place of a Certificate of Good Standing (overseas police check) issued by a police authority of your previous country/ies of residence.

GMC / GDC / GPhC Registration

If registration is required for your role, you will need to provide evidence of your registration membership.

We are aware that some applicants will not yet have received full registration due to training grades and/or any restrictions involved. However, provisional or full registration will have to be evidenced prior to your start date.

If required, please ensure you have applied for registration as soon as possible.

Qualifications

A copy of your degree certificate will be required prior to your stat date.

We are aware not all applicants will have had this issued to them when this process begins, however, we can accept a letter from your university confirming successful completion of your course, while we await the certificates to be issued.

Once issued, we will need a copy for your file.

Occupational Health (OH)

You will need to have occupational health clearance in place prior to your start date, including EPP clearance if it is required for your role.

To clarify, EPP is' Exposure Prone Procedures' and this clearance will be required if you will be undertaking any of these procedures during **ANY** of your rotations. **This includes ALL Foundation and GPST Resident Doctors.**

Using the link in the offer letter *, please log into your Trac account. Once you have entered your log in details, you will be redirected to the Opas G2 website, the online portal for OH clearances.

Alternatively, you can log into your Trac account and under the 'Tasks' section and select 'Complete your Occupational Health Statement'. This will also direct you to Opas G2.



Please complete the form as prompted and submit. This will go directly to the OH team for processing and they will contact you should they require further information or to make an appointment. Following this, the OH team will update us with details of your clearance, including if any adjustments are required.

Please not the Occ Health can take several weeks to be processed, so please make sure you have completed this form within 3 days of receipt to avoid any potential delays.

*If you do not have a link in your offer letter, this is because your starting Health Board has not yet been confirmed to us by HEIW. If this is the case, an Occupational Health link will be sent separately over the coming weeks.

ACTION:
Complete the Occ Health form as soon as received

Declaration Form

Please ensure you complete, sign and return the declaration form issued with your offer letter. This is required from all applicants.

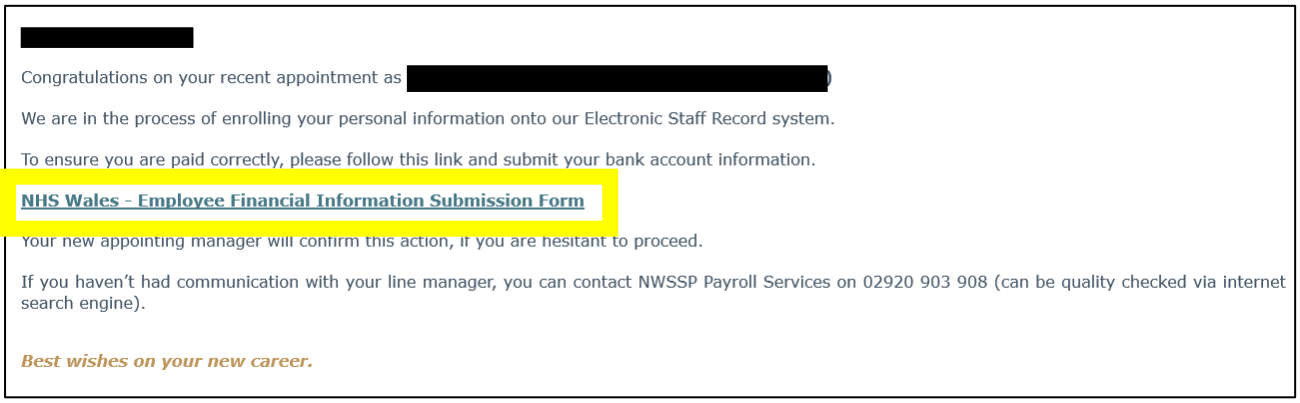
Step 5 – New Appointment Form (NAF)

Once your pre-employment checks have been completed, you will receive an email from NWSSP.PayrollCentral@wales.nhs.uk.

This will contain a link to a form for you to complete with your bank account details for your salary payment. Please select the link in the email, as shown below.

Please ensure you complete this as soon as it has been received.

NOTE: If you have applied for incremental credit, this may not be reflected on the NAF form due to crossover of information. Please be assured that any approved incremental credit will be applied and confirmed in your contract. We strongly advise you to complete the form you have received to avoid delays with your salary. Payroll have tight timescales so any forms received after their cut off date, will not be processed for payment.


[redacted]

Congratulations on your recent appointment as [redacted]

We are in the process of enrolling your personal information onto our Electronic Staff Record system.

To ensure you are paid correctly, please follow this link and submit your bank account information.

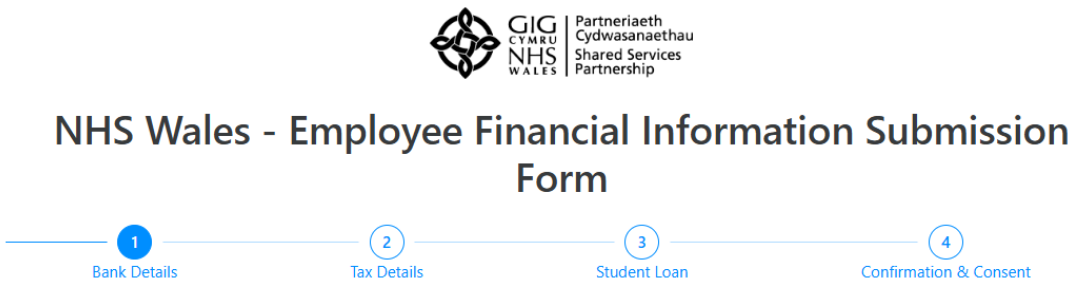
NHS Wales - Employee Financial Information Submission Form

Your new appointing manager will confirm this action, if you are hesitant to proceed.

If you haven't had communication with your line manager, you can contact NWSSP Payroll Services on 02920 903 908 (can be quality checked via internet search engine).

Best wishes on your new career.

Once the form has been opened, please make sure you complete all 4 sections and select submit.


GIG CYMRU NHS WALES | Partneriaeth Cydwasanaethau Shared Services Partnership

NHS Wales - Employee Financial Information Submission Form

1 Bank Details 2 Tax Details 3 Student Loan 4 Confirmation & Consent

ACTION:
Immediate completion required once received

Step 6 – Contract of Employment

On, or before your first day of employment, providing you have completed all mandatory checks, you will receive a copy of your contract. This will be in place for the duration of your training programme. You will receive a 'front sheet' document at the start of each rotational placement to confirm the details of employment, such as, the placement dates, banding and annual leave.

Once you have received this contract, you will be required to sign it and return it to us as soon as possible. Please make sure the name is signed and not typed.

Step 7 – Dental Performer's lists

This is applicable to Resident Dentists only

All resident dentists MUST be registered on the relevant performer's lists prior to your start date.

Our Primary Care Services team manages these applications. We provide your details to this team as soon we have them from HEIW. The team will then contact you directly with regards to the relevant application form and supporting references.

Please make sure you action these as soon as you have received any correspondence as you will NOT be able to commence employment if this is not in place.

There is a 3-month grace period applied if the application is complete but certain checks are not in place, such as the DBS clearance. However, if there are still outstanding documents following this, you will be instructed to stop working.

If you have any queries or concerns regarding the DPL, please contact the team on NWSSP-PrimaryCareServices@wales.nhs.uk

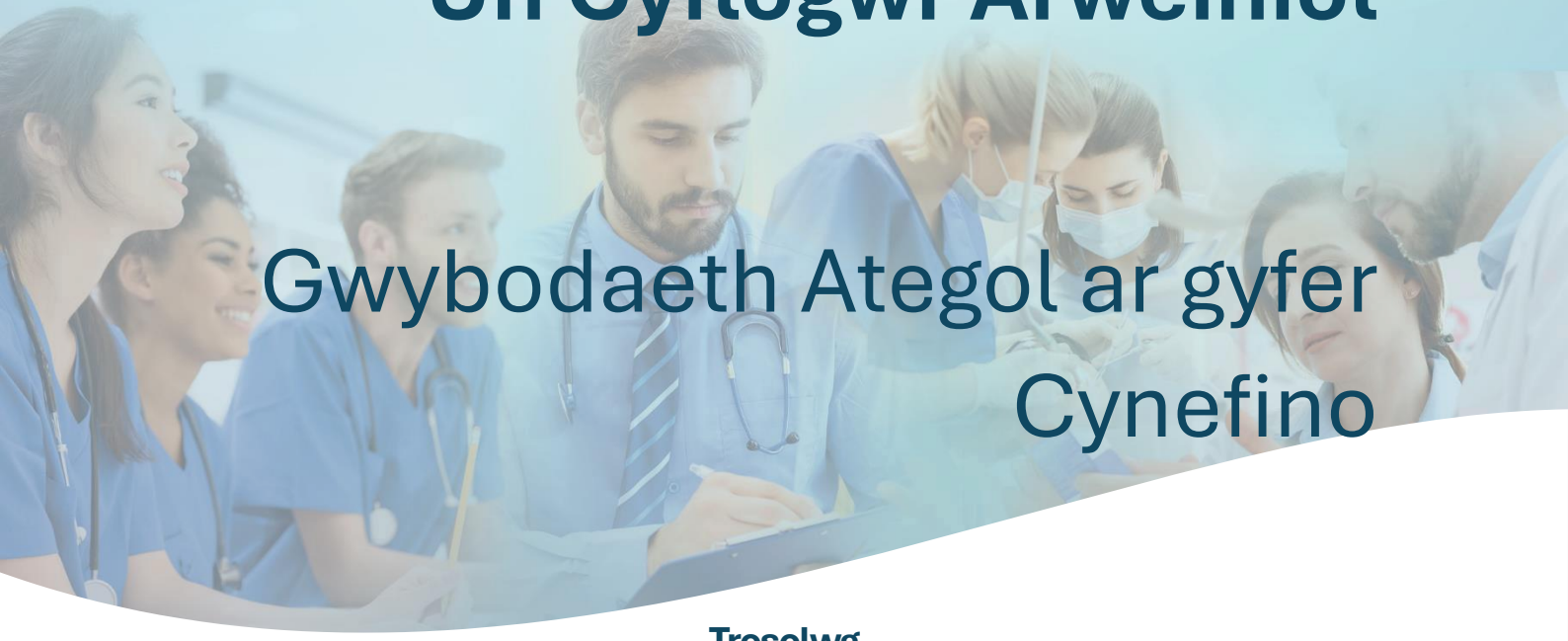
Resident Doctor PEC Checklist

You will need to be able to answer 'Yes' to all the below (except COGS) in order to complete the pre-employment check.

Document Required	Available for checking	Notes
Right to Work	Yes / No	UK / Irish Passport Share code *(if sponsored, the code must be for the new visa)* Full UK Birth Certificate *(with evidence of NI number)*
ID Document	Yes / No	UK / Irish Driving Licence Other Passport *(not UK / Irish)* UK Passport *(only if a Birth Certificate is being used as right to work)*
Proof of Address	Yes / No	Bank Statement OR Credit Card Statement OR Utility bill *(dated within 3 months)* Mortgage Statement OR Council tax statement *(dated with 12 months)*
DBS	Yes / No	Complete the form on Trac using the link provided in the offer letter
DBS Risk Assessment Form (Model Declaration)	Yes / No	Complete, sign and return form attached to offer letter
GMC / GDC	Yes / No	Provide a copy of the certificate of registration where possible
Qualifications	Yes / No	Evidence of degree qualifications
Occupational Health	Yes / No	Complete the form on Trac using the link provided in the offer letter
Certificate of Good Standing (COGS) *	Yes / No / N/A	**Only required if you have lived in any other country (except the UK) for 12 months or more (whether continuously or in total) in the last 10 years, while aged 18 or over*
PEC Declaration Form	Yes / No	Sign and return the form sent with the offer letter

GIG CYMRU NHS WALES | Partneriaeth Cydwasanaethau Shared Services Partnership

Un Cyflogwr Arweiniol



Gwybodaeth Ategol ar gyfer Cynefino

Trosolwg

Mae eich manylion bellach wedi'u hychwanegu at ein system gynefino o'r enw Trac. Mae hyn er mwyn i'r Tîm Un Cyflogwr Arweiniol allu cynnal y camau gwirio cyn-cyflogi gofynnol a restrir yn eich 'Llythyr Croeso'. Gall y ddogfen hon eich cynorthwyo gyda'r broses hon a darparu manylion ar gyfer pob cam. Rydym yn argymell yn gryf eich bod yn darllen y ddogfen hon cyn dechrau eich gwiriadau er mwyn gwneud eich hun yn ymwybodol o'r hyn sydd angen ei wneud a'r hyn y dylech chi chwilio amdano.

I gael mynediad cyflym i bwnc perthnasol, cliciwch isod.

1. E-bost Croesawu
2. Llythyr Cynnig
3. Tystysgrif Nawdd
4. Camau Gwirio Cyn-cyflogi
    a. Hawl i weithio
    b. Dogfennau ID
    c. Prawf o'ch cyfeiriad
    d. Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)
    e. 'Certificate of Good Standing' (COGS)
    f. GMC / GDC / GPhC
    g. Cymwysterau
    h. Iechyd Galwedigaethol
    i. Ffurflen Ddatganiad
5. Ffurflen Penodiad Newydd (NAF)
6. Contract Cyflogaeth
7. Rhestr Cyflawnwyr Meddygol / Deintyddol
8. Offeryn Rhestr Wirio

Chwiliwch am y symbol hwn. Bydd hyn yn amlygu unrhyw gamau pwysig i'w cymryd.

Cam 1 – E-bost Croeso

Yr ohebiaeth gyntaf y byddwch yn ei derbyn fydd y 'Llythyr Croeso'. Anfonir hwn trwy Trac ac mae'n amlinellu'r broses gynefino.

Mae hwn hefyd yn cynnwys gwybodaeth am eich cyflog, felly gwnewch yn siŵr eich bod yn ei ddarllen yn drylwyr.

Mae dolen i ffurflen gyn-cyflogaeth ar-lein yn y llythyr hwn. Mae'n hanfodol eich bod yn llenwi'r ffurflen hon cyn gynted â phosibl ar ôl ei derbyn er mwyn i'r tîm allu pennu'r llwybr gorau i chi gwblhau'r gwiriadau.

Bydd hyn yn sicrhau proses llyfnach i chi.

CAM GWEITHREDU:
Cwblhewch y ffurflen gyn-yflogaeth

Cam 2 – Llythyr Cynnig

O fewn ychydig ddyddiau o dderbyn y llythyr croeso, byddwch yn derbyn llythyr cynnig cyflogaeth amodol, a fydd yn rhoi trosolwg o fanylion eich cyflogaeth, ar ôl cwblhau'r holl gamau gwirio cyn-cyflogi.

Unwaith y bydd hwn wedi'i gyhoeddi, byddwch yn gallu derbyn eich cynnig ar-lein, trwy system Trac.

Cam 3 – Tystysgrif Nawdd (COS)

Os oes angen fisa arnoch a bydd angen nawdd gennym ni fel cyflogwr, gwnewch yn siŵr eich bod wedi llenwi'r ffurflen a grybwyllir yng Ngham 1. Bydd hyn yn rhoi'r holl wybodaeth sydd ei hangen arnom i wneud cais am eich nawdd.

Sylwch, y cynharaf y gallwn wneud cais am eich nawdd yw 3 mis cyn eich dyddiad dechrau.

Unwaith y bydd hyn wedi'i weithredu, byddwch yn derbyn e-bost yn uniongyrchol gan dîm COS gyda'r dystysgrif nawdd ynghlwm. Yn dilyn hyn, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud cais am eich hawl newydd i weithio cyn gynted â phosibl.

Yn dibynnu ar raddfeydd amser y Swyddfa Gartref ar adeg y cais, gall gymryd sawl wythnos i hyn gael ei brosesu. Bydd unrhyw oedi wrth dderbyn eich hawl i weithio yn arwain at oedi eich dyddiad cychwyn arfaethedig.

Sylwch, dim ond gyda lleiafswm o 6 wythnos o rybudd (cyn eich dyddiad cychwyn) y gallwn wneud cais am nawdd. Bydd unrhyw oedi gyda hyn yn arwain at newid i'ch dyddiad dechrau.

GWEITHREDU (os oes angen):
Gwneud cais am hawl newydd i weithio

Cam 4 – Camau Gwirio Cyn-Cyflogi

Os oes gennych basbort y DU neu Iwerddon, gallwn gynnal dilysiad ar-lein o'ch dogfennau adnabod. Gan ddefnyddio'r wybodaeth yr ydych wedi'i darparu i ni yn y ffurflen a grybwyllir yng Ngham 1, byddwch yn cael dolen o'n system ar-lein o'r enw TrustID. Byddwch yn gallu sganio'r sglodyn yn eich pasbort pan ofynnir i chi wneud hynny a nodi'ch manylion. Bydd hwn wedyn yn ein cyrraedd i'w brosesu.

Defnyddiwch y canllawiau ategol ar gyfer gwiriadau ar-lein am gymorth os oes angen. Mae hwn i'w weld ynghlwm wrth eich e-bost croeso.

Sylwch ar adegau y gall y system ddilysu ar-lein fethu. Gall hyn ddigwydd os nad yw'r sglodyn wedi'i ddarllen yn gywir neu os nad yw'r system yn gallu cadarnhau eich cyfeiriad cartref. Os felly, bydd y tîm yn cysylltu â chi gydag unrhyw ofynion ychwanegol.

Os daw gwiriad TrustID yn ôl atom yn llwyddiannus, ni fydd angen i chi ddarparu dogfennau adnabod ychwanegol na phrawf o'ch cyfeiriad.

Os **nad oes** gennych Basbort y DU neu Iwerddon, mae'n ofynnol i ni gwblhau eich gwiriadau wyneb yn wyneb. Bydd dolen wedi'i chynnwys yn eich llythyr cynnig i'ch galluogi i archebu lleoliad, dyddiad ac amser sy'n addas i chi*. Rydym hefyd yn bwriadu teithio i wahanol safleoedd ledled Cymru fel y gallwch ymuno ag un yn nes atoch os oes angen*.

*Os nad oes lleoliad, dyddiad nac amser addas, daliwch ati i wirio gan y bydd mwy o leoliadau a dyddiadau yn cael eu hychwanegu drwy gydol y broses. Mae hyn yn cynnwys apwyntiadau ar rai dyddiau Sadwrn.

***Peidiwch** â threfnu apwyntiad wyneb yn wyneb oni bai bod gennych yr holl ddogfennau gofynnol. Gallwch ddod o hyd i restr wirio ar ddiwedd y ddogfen hon i'ch cynorthwyo i gynllunio.

Isod mae'r gwiriadau gorfodol a restrir y mae'n rhaid iddynt fod wedi'u cwblhau cyn eich dyddiad dechrau.

Hawl i weithio

Bydd angen i hwn fod yn Basport DU/Iwerddon **NEU** Dystysgrif Geni DU lawn* **NEU** god rhannu ar-lein a ddarperir gan ddefnyddio'r gwasanaeth Visa 'View and Share' ar eich cyfrif fisa ar-lein*.

* Bydd angen darparu tystiolaeth o'ch rhif Yswiriant Gwladol hefyd os ydych yn defnyddio tystysgrif geni.

* Peidiwch â darparu cod rhannu ar gyfer eich hawl i weithio os ydych yn dal i aros am eich fisa newydd i ddod drwodd.

Nodwch: *Os oes gennych basbort arnodedig, gwnewch yn siŵr ei fod yn gyfredol. Ni ellir defnyddio pasbortau arnodedig sydd wedi dod i ben fel tystiolaeth o'ch hawl i weithio. Os oes gennych basbort arnodedig sydd wedi dod i ben, gwnewch yn siŵr eich bod wedi gwneud cais am e-fisa ar-lein. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yma - Statws mewnfudo ar-lein (eVisa) - GOV.UK*

Dogfen ID

Ar wahân i'r ddogfen hawl i weithio, bydd angen dogfen ID ychwanegol arnom, megis trwydded yrru gyfredol. *

I'r rhai sydd â fisa, gallwn ddefnyddio pasbort cyfredol fel dogfen adnabod, gan ei fod ar wahân i'r cod rhannu a ddefnyddir ar gyfer yr hawl i weithio.

Os ydych yn defnyddio tystysgrif geni a rhif YG fel prawf o hawl i weithio, gellir defnyddio'r pasbort fel eich dogfen ID.

*Mae'r drwydded yrru hefyd yn rhan o'r camau gwirio cyn-cyflogi oherwydd, yn dibynnu ar eich rôl, efallai y bydd gofyn i chi deithio i wahanol safleoedd yn ystod lleoliad. Os nad oes gennych drwydded yrru'r DU, gwnewch yn siŵr eich bod yn llofnodi ac yn dychwelyd y ffurflen datganiad gyrru.

Prawf o'ch cyfeiriad

Mae hyn yn ofynnol i brosesu eich DBS yn ogystal â rhan o'ch camau gwirio cyn-cyflogi. Felly, mae'r dogfennau a restrir yn ddogfennau derbyniol fel y cadarnhawyd gan y Llywodraeth. Ni allwn dderbyn dewisiadau eraill, ac ni allwn dderbyn yr un dddogfen ar-lein. Bydd angen un o'r dogfennau a restrir isod arnom.

Datganiad Banc - â dyddiad o fewn 3 mis
Datganiad Cerdyn Credyd - â dyddiad o fewn 3 mis
Bil cyfleustodau
(nwy / trydan / dŵr / band eang) - â dyddiad o fewn 3 mis
Datganiad Morgais - â dyddiad o fewn 12 mis
Datganiad Treth y Cyngor - â dyddiad o fewn 12 mis

Rydym yn ymwybodol bod gan y rhan fwyaf o gwmnïau bellach byrth ar-lein ar gyfer datganiadau, ac os yw hyn yn wir, gallwch fel arfer fewngofnodi a chyflwyno cais i gyhoeddi copi caled. Byddem yn eich cynghori i wneud hyn cyn gynted â phosibl er mwyn osgoi oedi.

AWGRYM: Gofynnwch i ddatganiad ar-lein gael ei anfon i'ch cyfeiriad cartref cyn gynted â phosibl

CAM GWEITHREDU:
Darparwch yr ID a Phrawf o'ch cyfeiriad cyn gynted â phosibl

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Mae DBS dilys yn ofyniad gorfodol ar gyfer eich rôl. Anfonir dolen atoch yn eich llythyr cynnig i lenwi'r ffurflen berthnasol i ddatgan eich statws DBS presennol.

Os oes gennych chi dystysgrif DBS â dyddiad o fewn 3 blynedd diwethaf, ac yn cael ei phrosesu gan Fwrdd Iechyd GIG Cymru, ar lefel uwch **NEU** os oe**s** gennych chi DBS wedi tanysgrifio i'r gwasanaeth diweddaru, byddwn ni'n gallu defnyddio hon. *

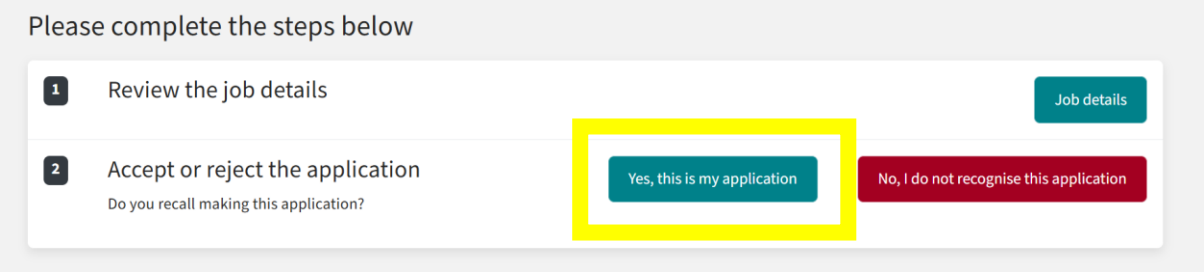
Os nad oes gennych chi DBS cyfredol, llenwch y ffurflen gan ddefnyddio'r ddolen cyn gynted â phosibl i osgoi unrhyw oedi. Ar adegau, gall y DBS gymryd sawl wythnos i'w brosesu, ac efallai na fyddwch yn gallu dechrau heb hwn yn ei le *.

I brosesu; dewiswch y ddolen yn y llythyr cynnig a fydd yn mynd â chi i dudalen mewngofnodi Trac. Unwaith y byddwch wedi cofrestru cyfrif a mewngofnodi (gan ddefnyddio'r cyfeiriad e-bost yr anfonwyd yr ohebiaeth ato), gofynnir ichi ai eich cais chi yw hwn, dewiswch 'Ie', a nodwch eich dyddiad geni a'ch rhif YG pan ofynnir i chi wneud hynny.

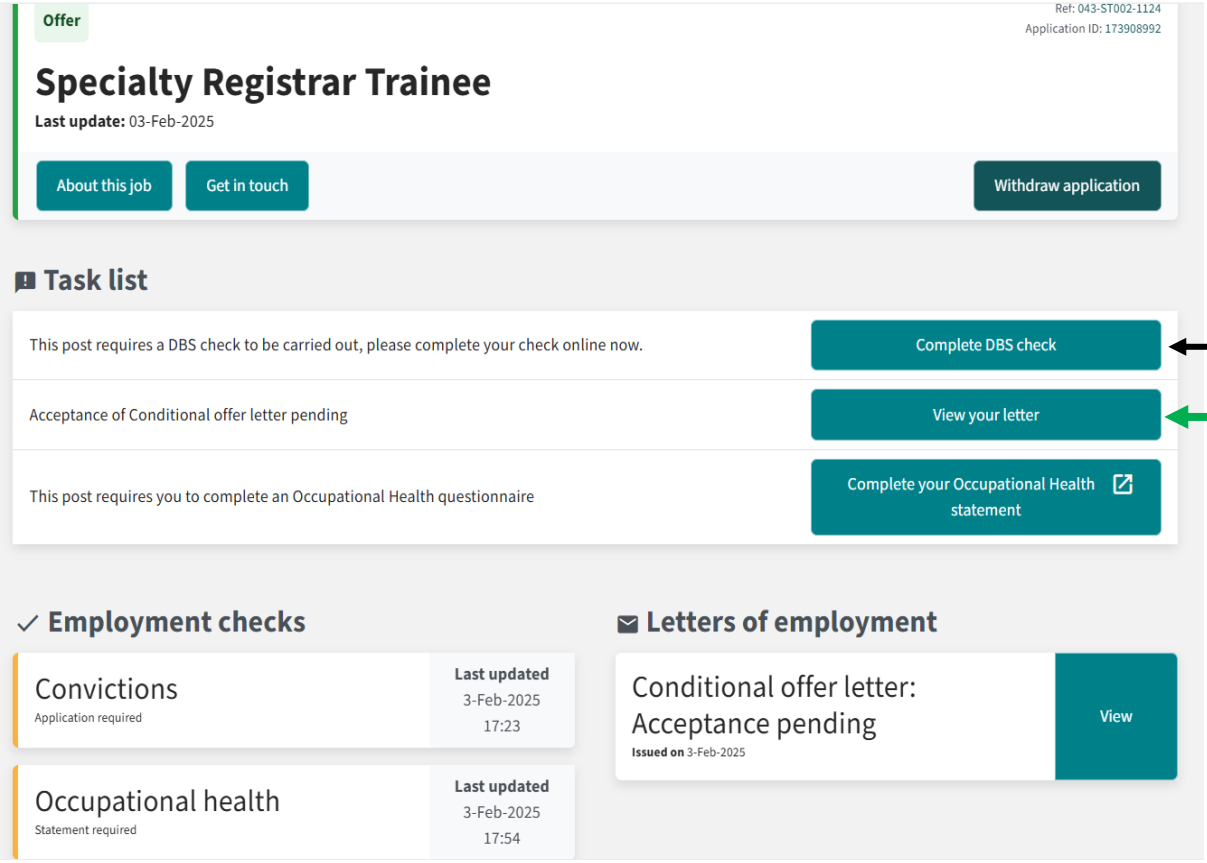
Os nad oes gennych rif YG, byddwch wedi cael un 'ffug' sef AA000000A.

*Ar gyfer y naill opsiwn neu'r llall, RHAID i chi feddu ar y dystysgrif wreiddiol o hyd iddi gael ei gwirio. Mae'r gwasanaeth diweddaru ond yn dweud wrthym os oes unrhyw beth wedi newid ers iddo gael ei brosesu. Felly bydd angen i ni wirio'r dystysgrif i sicrhau bod lefel y cliriad yn gywir ac a oedd y dystysgrif yn glir.

*Os ydych wedi llenwi'r ffurflen DBS AC wedi cwblhau gweddill eich gwiriadau, byddwch yn gallu dechrau'r swydd ar yr amod eich bod yn llenwi ffurflen asesu risg y byddwn yn ei hanfon at y bwrdd iechyd i'w chymeradwyo. Bydd ffurflen asesiad risg y DBS (Datganiad Enghreifftiol) ynghlwm wrth eich llythyr cynnig; byddai'n ddefnyddiol i chi gwblhau hon ar ôl ei derbyn fel y bydd gennym ymlaen llaw, pe bai unrhyw oedi gyda'ch tystysgrif DBS.

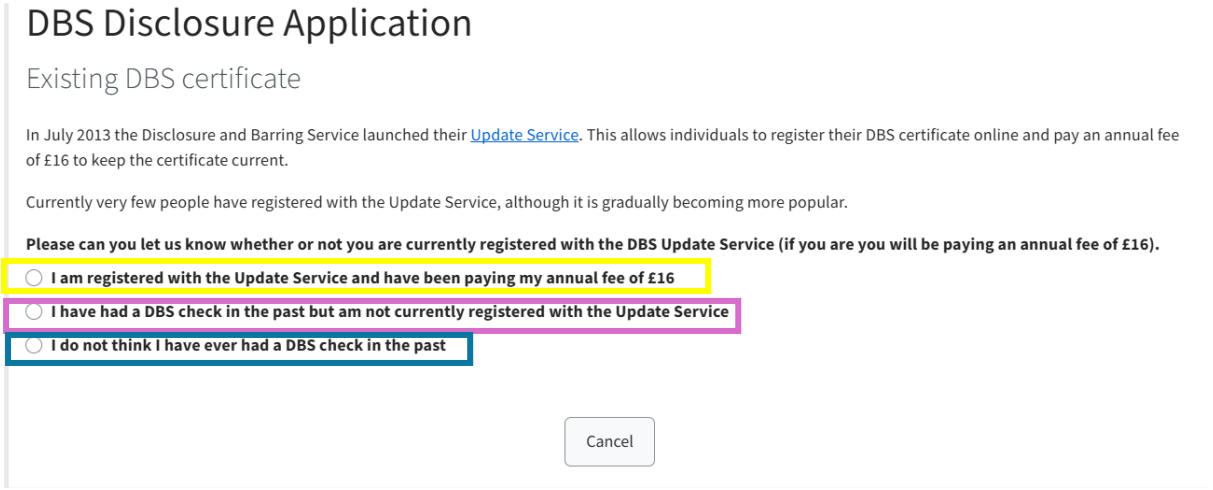


Yna gofynnir i chi gadarnhau eich manylion personol. Os yw eich cyfeiriad cartref yn wahanol i'r hyn sydd i'w weld ar Trac, gwnewch yn siŵr ei fod yn cael ei ddiweddaru yma. Yna byddwch yn gweld eich sgrin gartref a'r tasgau sydd eu hangen. Gweler yr enghraifft isod



Os nad ydych wedi gwneud hyn eisoes, dewiswch 'gweld eich llythyr', darllenwch y dogfennau a chadarnhewch eich bod wedi eu derbyn.

Dewiswch 'Cwblhau Gwiriad DBS'. Yna cewch 3 opsiwn, fel y dangosir isod.



Dewiswch yr opsiwn cyntaf os oes gennych danysgrifiad cyfredol ar y gwasanaeth diweddaru a bod eich tystysgrif wreiddiol ar gael i'w dilysu. Ar ôl eu dewis, darllenwch y gofynion, ac os gellir eu bodloni, dewiswch barhau.

Dewiswch yr ail opsiwn os ydych wedi cael DBS wedi'i brosesu o'r blaen. Os **NA** chafodd eich tystysgrif flaenorol ei phrosesu gan GIG Cymru yn ystod y 3 blynedd diwethaf, bydd angen i chi ddewis yr opsiwn, 'Na, mae angen i mi wneud cais am Wiriad DBS newydd'.

Os mai hwn yw eich gwiriad DBS cyntaf, dewiswch y trydydd opsiwn.

Cwblhewch y ffurflen yn ôl yr angen a'i chyflwyno.

Sylwch, RHAID i unrhyw gyfeiriad ar y ffurflen gyfateb i'r cyfeiriad a gedwir ar Trac a'ch dogfen prawf cyfeiriad.

CAM GWEITHREDU:
Cwblhewch y ffurflen DBS cyn gynted ag y daw i law

Certificate of Good Standing' (COGS)

Gwiriad heddlu tramor yw'r 'Certificate of Good Standing' (COGS) yn ei hanfod. Mae hyn ond yn ofynnol os ydych wedi byw y tu allan i'r DU am 12 mis neu fwy (boed yn barhaus neu fel cyfanswm) yn ystod y 10 mlynedd diwethaf, a'ch bod yn 18 oed neu'n hŷn.

Os yw hyn yn wir, bydd angen i chi ofyn am y ddogfen hon gan y wlad/gwledydd yr oeddech yn byw ynddynt.

Mae canllawiau ar sut i wneud hyn ar gael yma. Gwiriadau cofnodion troseddol ar gyfer ymgeiswyr tramor - GOV.UK

Sylwch, ni fyddwn yn gallu derbyn 'Certificate of Good Standing' a gyhoeddwyd gan gorff proffesiynol yn lle 'Certificate of Good Standing' (gwiriad heddlu tramor) a gyhoeddwyd gan awdurdod heddlu yn eich gwlad/gwledydd preswyl blaenorol.

Cofrestriad gyda'r Cyngor Meddygol Cyffredinol / y Cyngor Deintyddol Cyffredinol / y Cyngor Fferyllol Cyffredinol

Os oes angen cofrestru ar gyfer eich rôl, bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth o'ch aelodaeth gofrestredig.

Rydym yn ymwybodol na fydd rhai ymgeiswyr wedi derbyn cofrestriad llawn eto oherwydd graddau hyfforddiant a/neu unrhyw gyfyngiadau cysylltiedig. Fodd bynnag, bydd yn rhaid cael tystiolaeth o gofrestriad dros dro neu lawn cyn eich dyddiad dechrau.

Os oes angen, gwnewch yn siŵr eich bod wedi gwneud cais i gofrestru cyn gynted â phosibl.

Cymwysterau

Bydd angen copi o'ch tystysgrif gradd cyn eich dyddiad dechrau.

Rydym yn ymwybodol na fydd pob ymgeisydd wedi derbyn hon pan fydd y broses hon yn dechrau. Fodd bynnag, gallwn dderbyn llythyr gan eich prifysgol yn cadarnhau bod eich cwrs wedi'i gwblhau'n llwyddiannus, tra y byddwn yn aros i'r tystysgrifau gael eu cyhoeddi.

Unwaith y cânt eu cyhoeddi, bydd angen copi arnom ar gyfer eich ffeil.

Iechyd Galwedigaethol (OH)

Bydd angen i chi gael cliriad iechyd galwedigaethol cyn eich dyddiad dechrau, gan gynnwys cliriad gweithdrefn a allai arwain at gysylltiad (EPP) os oes ei angen ar gyfer eich rôl.

I egluro, 'Gweithdrefn a Allai Arwain at Gysylltiad' yw EPP a bydd angen y cliriad hwn os byddwch yn ymgymryd ag unrhyw un o'r gweithdrefnau hyn yn ystod **UNRHYW UN** o'ch cylchdroadau. **Mae hyn yn cynnwys POB Meddyg Sylfaen Preswyl a Meddyg Preswyl GPST.**

Gan ddefnyddio'r ddolen yn y llythyr cynnig *, mewngofnodwch i'ch cyfrif Trac. Unwaith y byddwch wedi nodi eich manylion mewngofnodi, cewch eich ailgyfeirio i wefan Opas G2, sef y porth ar-lein ar gyfer cliriadau Iechyd Galwedigaethol.

Fel arall, gallwch fewngofnodi i'ch cyfrif Trac ac o dan yr adran 'Tasgau' a dewis 'Cwblhewch eich Datganiad Iechyd Galwedigaethol'. Bydd hyn hefyd yn eich cyfeirio at Opas G2.



Cwblhewch y ffurflen yn ôl y gofyn a'i chyflwyno. Bydd hwn yn mynd yn syth at y tîm iechyd galwedigaethol i'w brosesu a byddant yn cysylltu â chi os bydd angen rhagor o wybodaeth arnynt neu i wneud apwyntiad. Yn dilyn hyn, bydd y tîm iechyd galwedigaethol yn rhoi manylion eich cliriad i ni, gan gynnwys a oes angen unrhyw addasiadau arnoch.

Sylwer y gall y ffurflen iechyd galwedigaethol gymryd sawl wythnos i gael ei phrosesu. Sicrhewch felly eich bod wedi llenwi'r ffurflen hon o fewn 3 diwrnod i'w derbyn er mwyn osgoi oedi posibl.

*Os nad oes gennych ddolen yn eich llythyr cynnig, mae hyn oherwydd nad yw AaGIC wedi cadarnhau eich Bwrdd Iechyd cychwynnol gyda ni eto. Os dyma yw'r sefyllfa, bydd dolen Iechyd Galwedigaethol yn cael ei hanfon ar wahân yn ystod yr wythnosau nesaf.

CAM GWEITHREDU:
Cwblhewch y ffurflen iechyd galwedigaethol cyn gynted ag y'i derbynnir

Ffurflen Ddatganiad

Sicrhewch eich bod yn llenwi, llofnodi a dychwelyd y ffurflen datganiad a anfonwyd gyda'ch llythyr cynnig. Mae'n ofynnol i bob ymgeisydd wneud hyn.

Cam 5 – Ffurflen Penodiad Newydd (NAF)

Unwaith y bydd eich camau gwirio cyn-cyflogi wedi'u cwblhau, byddwch yn derbyn e-bost gan NWSSP.PayrollCentral@wales.nhs.uk.

Bydd hwn yn cynnwys dolen i ffurflen i chi ei llenwi gyda manylion eich cyfrif banc ar gyfer talu'ch cyflog. Dewiswch y ddolen yn yr e-bost, fel y dangosir isod.

Sicrhewch eich bod yn ei chwblhau cyn gynted ag y byddwch wedi'i derbyn.

NODYN: Os ydych wedi gwneud cais am gredyd cynyddrannol, efallai na fydd hyn yn cael ei adlewyrchu ar y ffurflen NAF oherwydd bod gwybodaeth yn gorgyffwrdd. Gallwn eich sicrhau y bydd unrhyw gredyd cynyddrannol a gymeradwyir yn cael ei gymhwyso a'i gadarnhau yn eich contract. Rydym yn eich cynghori'n gryf i lenwi'r ffurflen a gawsoch er mwyn osgoi oedi o ran derbyn eich cyflog. Mae gan y gyflogres amserlenni tynn felly ni fydd unrhyw ffurflenni a dderbynnir ar ôl eu dyddiadau cau yn cael eu prosesu i'w talu.

[redacted]

Congratulations on your recent appointment as [redacted]

We are in the process of enrolling your personal information onto our Electronic Staff Record system.

To ensure you are paid correctly, please follow this link and submit your bank account information.

NHS Wales - Employee Financial Information Submission Form

Your new appointing manager will confirm this action, if you are hesitant to proceed.

If you haven't had communication with your line manager, you can contact NWSSP Payroll Services on 02920 903 908 (can be quality checked via internet search engine).

Best wishes on your new career.

Unwaith y bydd y ffurflen wedi'i hagor, gwnewch yn siŵr eich bod yn llenwi pob un o'r 4 adran a dewis cyflwyno.

GIG CYMRU NHS WALES | Partneriaeth Cydwasanaethau Shared Services Partnership

NHS Wales - Employee Financial Information Submission Form

1 Bank Details — 2 Tax Details — 3 Student Loan — 4 Confirmation & Consent

CAM GWEITHREDU:
Mae angen ei gwblhau ar unwaith ar ôl ei dderbyn

Cam 6 – Cytundeb Cyflogaeth

Ar, neu cyn diwrnod cyntaf eich cyflogaeth, ar yr amod eich bod wedi cwblhau'r holl wiriadau gorfodol, byddwch yn derbyn copi o'ch contract. Bydd hwn yn ei le drwy gydol eich rhaglen hyfforddi. Byddwch yn derbyn dogfen 'taflen flaen' ar ddechrau pob lleoliad cylchdro i gadarnhau manylion cyflogaeth, megis dyddiadau'r lleoliad, bandiau a gwyliau blynyddol.

Unwaith y byddwch wedi derbyn y contract hwn, bydd gofyn i chi ei lofnodi a'i ddychwelyd atom cyn gynted â phosibl. Sicrhewch fod yr enw wedi'i lofnodi a heb ei deipio.

Cam 7 – Rhestrau Cyflawnwyr Meddygol / Deintyddol

Mae hyn yn berthnasol i Hyfforddiant Arbenigol Practisiau Cyffredinol (GPST) a Deintyddion Preswyl yn unig

RHAID i bob GPST a deintydd preswyl fod wedi'u cofrestru ar restrau'r cyflawnwyr perthnasol cyn eich dyddiad dechrau.

Mae ein tîm Gwasanaethau Gofal Sylfaenol yn rheoli'r ceisiadau hyn. Rydym yn rhoi eich manylion i'r tîm hwn cyn gynted ag y byddwn yn eu derbyn gan AaGIC. Bydd y tîm wedyn yn cysylltu â chi'n uniongyrchol ynglŷn â'r ffurflen gais berthnasol a'r tystlythyrau ategol.

Gwnewch yn siŵr eich bod yn gweithredu'r rhain cyn gynted ag y byddwch wedi derbyn unrhyw ohebiaeth gan NA fyddwch yn gallu dechrau eich cyflogaeth os na fydd hyn yn ei le.

Mae cyfnod gras o 3 mis yn berthnasol os yw'r cais yn gyflawn ond nid oes gwiriadau penodol ar waith, megis cliriad y DBS. Fodd bynnag, os bydd dogfennau heb eu cwblhau yn dilyn hyn, cewch gyfarwyddyd i roi'r gorau i weithio.

Os oes gennych unrhyw ymholiadau neu bryderon ynghylch yr MPL/DPL, cysylltwch â'r tîm ar NWSSP-PrimaryCareServices@wales.nhs.uk

Rhestr Wirio Gwiriadau Cyn Cyflogaeth Meddyg Preswyl

Bydd angen i chi allu ateb 'Ydw' i bob un o'r isod (ac eithrio COGS) er mwyn cwblhau'r camau gwirio cyn-cyflogi.

Y Ddogfen sydd ei Hangen	**Ar gael i'w gwirio**	**Nodiadau**
Hawl i weithio	Ydy / Nac ydy	Pasbort DU/Iwerddon Cod rhannu *(os caiff ei noddi, rhaid i'r cod fod ar gyfer y fisa newydd)* Tystysgrif Geni lawn y DU *(gyda thystiolaeth o rif YG)*
Dogfen ID	Ydy / Nac ydy	Trwydded Yrru DU / Iwerddon Pasbort Arall *(nid DU / Iwerddon)* Pasbort y DU *(dim ond os yw Tystysgrif Geni yn cael ei defnyddio fel hawl i weithio)*
Prawf o'ch cyfeiriad	Ydy / Nac ydy	Datganiad Banc NEU Ddatganiad Cerdyn Credyd NEU Fil Cyfleustodau *(â dyddiad o fewn 3 mis)* Datganiad Morgais NEU Datganiad Treth y Cyngor *(â dyddiad o fewn 12 mis)*
Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)	Ydy / Nac ydy	Cwblhewch y ffurflen ar Trac gan ddefnyddio'r ddolen a ddarperir yn y llythyr cynnig
Ffurflen Asesu Risg DBS (Datganiad Enghreifftiol)	Ydy / Nac ydy	Cwblhewch, llofnodwch a dychwelwch y ffurflen sydd ynghlwm wrth y llythyr cynnig
GMC / GDC	Ydy / Nac ydy	Darparwch gopi o'r dystysgrif gofrestru lle bo modd
Cymwysterau	Ydy / Nac ydy	Tystiolaeth o gymwysterau gradd
Iechyd Galwedigaethol	Ydy / Nac ydy	Cwblhewch y ffurflen ar Trac gan ddefnyddio'r ddolen a ddarperir yn y llythyr cynnig
Certificate of Good Standing (COGS) *	Ydy / Nac ydy / Ddim yn berthnasol	**Dim ond yn ofynnol os ydych wedi byw mewn unrhyw wlad arall (ac eithrio'r DU) am 12 mis neu fwy (boed yn barhaus neu fel cyfanswm) yn ystod y 10 mlynedd diwethaf, a'ch bod yn 18 oed neu'n hŷn.*
Ffurflen Datganiad Gwiriadau Cyn Cyflogaeth	Ydy / Nac ydy	Llofnodwch a dychwelwch y ffurflen a anfonwyd gyda'r llythyr cynnig