



PRIFYSGOL CYMRU
Y Drindod Dewi Sant
UNIVERSITY OF WALES
Trinity Saint David

RECRIWTIO STAFF – CADW DATA

Deddf Diogelu Data 1998

Yn unol â Deddf Diogelu Data 1998, mae'r Brifysgol yn ymrwymo y bydd gwybodaeth a roddir gennych chi i'r Brifysgol, naill ai fel arwydd o'ch diddordeb neu yn gais ffurfiol am y swydd, yn cael ei defnyddio'n benodol gan y Brifysgol i'r pwrpas recriwtio arbennig hwnnw yn unig. Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn ymwneud â phrosesu'r wybodaeth a dim ond y panel dynodedig a fydd yn ymwneud yn benodol â'r drefn recriwtio fydd yn cael hawl i weld y wybodaeth honno. Er mwyn sicrhau cysondeb safonau ar draws y Brifysgol bydd yr Is-Ganghellor, neu Dirprwy Is-Ganghellor yn adolygu ceisiadau o bryd i'w gilydd hyd yn oed pan na fyddant ar y panel penodi.

Mae copïau o'r ffurflenni cais a'r brasluniau gyrfu sy'n ofynnol gan y panel cyfweld yn cael eu dychwelyd at y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a'u rhwygo yn union ar ôl y cyfweiliad. Y cais gwreiddiol yn unig a gedwir. Yn achos ymgeiswyr aflwyddiannus cedwir y ddogfennaeth wreiddiol hon ar ffeil am gyfnod o dri mis ac yna fe'i rhwygir. Dilëir unrhyw wybodaeth am gyflog mewn perthynas â chyflogwr arall yn ystod y cyfnod archifol hwn.

Bydd y ddogfennaeth wreiddiol mewn perthynas â'r ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei defnyddio i greu ffeil gyflogaeth bersonol. Anfonir unrhyw wybodaeth bellach yn ymwneud â chadw gwybodaeth ar gyfer staff cyflogedig gyda'r llythyr yn cynnig y swydd yn ffurfiol.

Penodiad tymor byr dros dro

Ambell waith bydd ymgeiswyr aflwyddiannus a gafodd eu rhoi ar y rhestr fer yn gofyn i'r Brifysgol gadw gwybodaeth ar ffeil i'w hystyried pe bai swydd wag dros dro yn codi yn y dyfodol. Yn yr amgylchiadau hyn gofynnir i'r ymgeisydd nodi'r dymuniad hwn **yn ffurfiol**.



PRIFYSGOL CYMRU
Y Drindod Dewi Sant
UNIVERSITY OF WALES
Trinity Saint David

RECRUITMENT OF STAFF RETENTION OF DATA

Data Protection Act 1998

In compliance with the Data Protection Act 1998, the University gives the undertaking that information supplied by you to the University, either as an indication of your interest or as a formal application for the post, will only be used specifically for that particular recruitment purpose. Staff within the HR department will be involved in the processing of the information and will only allow further access of that information to the designated panel of staff, specifically involved in the recruitment process. In order to ensure consistency of standards across the University the Vice-Chancellor or a Pro Vice-Chancellor sometimes review applications even when not included on the appointment panel.

Copies of application forms and CVs required by the interview panel are disposed of immediately following the interview process. Only the original application is retained. In the case of unsuccessful applicants this original documentation is retained on file for a period of six months before disposal, however a list of the names and addresses of candidates is retained for a further six months.

The original documentation relating to the successful applicant will be used to create a personal employment file. Further information regarding the retention of information for employed staff will be issued with the formal offer of employment letter.

Short term temporary appointment

Sometimes unsuccessful short-listed candidates ask the University to retain information on file for consideration should a temporary vacancy occur in the future. In these circumstances the candidate is requested to **formally** indicate this preference.