

Ymddiriedolaeth Dyffryn Maes Glas

POLISI GWIRFODDOLI



Mae'r polisi hwn yn cyflwyno ymrwymiad Ymddiriedolaeth Dyffryn Maes Glas i weithio gyda gwirfoddolwyr ac mae'n berthnasol i bob rôl. Prif nodau'r polisi hwn yw:

- Disgrifio rôl gwirfoddolwyr o fewn disgwyliadau amlinellol ar gyfer staff a gwirfoddolwyr
- Sicrhau bod staff yn gwerthfawrogi gwerth gwirfoddolwyr
- Sicrhau bod gwirfoddolwyr yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi a'u cefnogi

Bydd y polisi ar gael i holl wirfoddolwyr a staff Dyffryn Maes Glas a gellir dod o hyd iddo yn swyddfa Ymddiriedolaeth Dyffryn Maes Glas. Mae ein Polisi ar Wirfoddoli mewn proses o ddatblygiad parhaus trwy ymgynghori â gwirfoddolwyr, staff a'n Partneriaid. Mae'n nodi ein gweledigaeth, ein hymrwymiad a'n gwerthoedd ar gyfer gwirfoddoli.

Ynglŷn ag Ymddiriedolaeth Dyffryn Maes Glas (YDMG)

Mae Dyffryn Maes Glas yn barc treftadaeth 70 erw sy'n agored i'r cyhoedd sy'n mwynhau mynediad i'r cyfleusterau hamdden ac addysgol ac yn profi'r bywyd gwyllt, henebion a safleoedd hanesyddol. Mae YDMG yn sefydliad elusennol sy'n darparu gwasanaethau penodol yn Dyffryn Maes Glas o dan gytundeb ffurfiol gyda Chyngor Sir y Fflint.

Sut mae gwirfoddolwyr yn rhan annatod o helpu YDMG i gyflawni ei nodau

Mae gwirfoddolwyr yn rhan annatod o weithgaredd YDMG, gyda llawer o brosiectau yn cael eu cynnal yn bennaf gan wirfoddolwyr. Mae'r amser, y profiad, a'r sgiliau y mae gwirfoddolwyr yn eu cynnig yn cael eu gwerthfawrogi'n fawr gan staff a Chyngor Sir y Fflint. Nod YDMG yw bod gwirfoddolwyr yn cael boddhad o'u hamser yn gweithio gyda ni a bod y berthynas o fudd i'r ddwy ochr.

Ymrwymiad yr Ymddiriedolaeth i wirfoddolwyr

Ein nod yw bod gwirfoddolwyr:

- yn cael cynnig dewisiadau ar gyfer sut i gymryd rhan a faint o amser sy'n cael ei roi;
- yn cael eu croesawu fel rhan o'r tîm ac yn darparu cyflwyniad i'r gwasanaethau a gynigir;
- mae rhodd o amser, sgiliau a phrofiad yn cael ei baru'n ofalus i angen Ymddiriedolaeth Dyffryn Maes Glas;
- yn cael aelod o staff neu wirfoddolwr enwebedig i wasanaethu fel prif bwynt cyswllt a chefnogaeth ac eu bod yn gwybod â phwy i siarad â nhw os oes problemau;
- deall yn glir eu rôl wirfoddoli a sut mae'n ffitio i mewn;
- cael gwybodaeth am waith yr Ymddiriedolaeth;
- gwirfoddoli mewn amgylchedd gydag amodau gwirfoddoli diogel, amddiffyniad yswiriant rhesymol a chyfrinachedd data personol;

- yn cael hyfforddiant priodol a'u hannog i ddysgu a datblygu o fewn eu rôl;
- yn cael cynnig ystod eang o fanteision ar gyfer gwirfoddoli
- ymgynghorir â chyfleoedd i adborth a throsglwyddo eu profiadau i eraill;
- derbyn adborth adeiladol a chael cyfleoedd i adolygiadau rheolaidd;
- bod yn rhan o sefydliad sy'n ceisio bod yn amrywiol ac yn gynhwysol;
- yn cael eu gwerthfawrogi, eu cydnabod a'u cefnogi'n dda;
- yn rhydd i roi'r gorau i wirfoddoli a gallant ddweud 'na' ar unrhyw adeg!

Beth mae'r YDMG yn ei ddisgwyl gan wirfoddolwyr

Fel gwirfoddolwr rydym yn gofyn i bobl:

- cymryd diddordeb yn eu rôl, a nodau ac amcanion yr Ymddiriedolaeth;
- cynnal perthynas dda â gwirfoddolwyr, staff ac ymwelwyr eraill;
- Rhoi gwybod i ni os na allwch wneud eich diwrnod/gweithgaredd gwirfoddol ymlaen llaw beth bynnag fo'r rheswm;
- helpu i ofalu am asedau'r Ymddiriedolaeth, boed yn wrthrychau, yr amgylchedd naturiol, neu'i henw da am groesawu ymwelwyr;
- ymddwyn mewn modd cyfrifol a phroffesiynol a chadw at bolisiâu a gweithdrefnau YDMG wrth wirfoddoli ar ran YDMG a'i noddwyr;
- cymryd rhan mewn hyfforddiant a chyfarfodydd a argymhellir;
- cynnal polisiâu ac arferion perthnasol, gan gynnwys y rhai ar wirfoddoli iechyd a diogelwch, gwirfoddoli gyda phlant a phobl ifanc, a chyfle cyfartal;
- parchu penderfyniadau a wneir gan aelodau o staff;
- gweithredu fel llysgennad ar gyfer Ymddiriedolaeth Dyffryn Maes Glas a pharchu'r angen am gyfrinachedd: rhoi adborth gonest, gofyn am help os oes angen a chyfrannu syniadau ar gyfer gwella;
- i beidio byth ag ymgymryd â thasg y maent yn anghyfforddus yn ei gwneud neu nad ydynt wedi'u hyfforddi neu'n gallu ei wneud;
- bod yn atebol a derbyn sylwadau adeiladol
- i ymgymryd â gwirfoddoli'n ddiogel ac adrodd am unrhyw bryderon ar unwaith.

Dod yn wirfoddolwr

Mae angen i wirfoddolwyr lenwi ffurflen gais sy'n cynnwys geirada a fydd yn cael ei ddilyn gan gyfarfod anffurfiol i drafod posibiliadau gwirfoddoli. Yn y cyfarfod hwn byddwn yn trafod rôl/iau addas ac amllder gwirfoddoli. Os nad yw ein rolau yn cyd-fynd â gofynion y gwirfoddolwr, byddwn yn ceisio dod o hyd i rywbeth sy'n addas ond efallai na fydd hyn bob amser yn bosib. Bydd gwirfoddolwyr yn derbyn cyflwyniad sy'n briodol i'w rôl. Byddwn yn cadw mewn cysylltiad yn rheolaidd i weld sut mae gwirfoddolwyr yn mynd ymlaen ac os ydyn nhw'n hapus gyda'u profiad.

Ar yr achlysur prin y penderfynir nad ydym yn gallu cynnig cyfle gwirfoddoli, efallai y bydd sefydliadau eraill yn cael eu hawgrymu sy'n fwy priodol.

Gofynnir i wirfoddolwyr ddarparu unrhyw wybodaeth bersonol berthnasol fel profiad cysylltiedig neu unrhyw gyflyrau meddygol a allai effeithio ar y math o waith a gynigir.

Rolau gwirfoddol

Mae amrywiaeth o gyfleoedd gwirfoddol ar gael gyda YDMG, gellir dod o hyd i'r manylion yn Atodiad 1. Mae'r rhain yn cwmpasu'r gweithgareddau a ymgwymerwyd, a'r cymorth a'r buddion sydd ar gael. Gellir dod o hyd iddynt ar wefan y YDMG, o'r swyddfa, neu ar gais. Mae croeso i wirfoddolwyr ymgymryd ag un neu gyfuniad o'r rolau hyn neu awgrymu rolau posibl eraill.

Perthynas rhodd

Mae ein partneriaeth staff/gwirfoddolwyr yn un o gefnogaeth a budd i'r ddwy ochr. Mae ein staff yn darparu'r fframwaith, y drefniadaeth a'r blaengynllunio; mae gwirfoddolwyr yn cynnig sgiliau a phrofiad, amser a chefnogaeth sydd eu hangen i alluogi'r Ymddiriedolaeth i weithredu bob dydd.

Mae gwirfoddolwyr yn mwynhau 'perthynas rhodd' yn unig ac nid oes rhaid iddynt fynychu neu wneud y tasgau a ddarperir. Yn yr un modd, nid yw'r Ymddiriedolaeth yn darparu gwaith rheolaidd na thaliad am unrhyw weithgaredd gwirfoddol. Mae ein trefniadau gyda gwirfoddolwyr yn rhwymol mewn anrhydedd yn unig ac nid ydynt wedi'u bwriadu i greu contract cyfreithiol rwymol.

Gall gwirfoddolwyr gymryd rhan ar unrhyw lefel o waith yr Ymddiriedolaeth mewn sawl ffordd wahanol: o'r rhai sydd angen sgiliau arbenigol i eraill lle egni a brwdfrydedd yw'r unig gymwysterau. Mae gwirfoddolwyr yn penderfynu ac yn cytuno ar eu hymrwymiad gyda ni.

Mae YDMG yn dymuno osgoi unrhyw risg bod ein perthynas â'n gwirfoddolwyr yn cael ei hystyried yn gontract. Ar gyfer YDMG, nid oes gan ein gwirfoddolwyr 'gontract' neu 'swydd' gyda ni gyda 'gofynion' ond mae ganddynt 'gytundeb' a 'rôl' gyda ni sy'n dod â 'disgwyliadau' ohonynt.

Ad-dalu costau teithio

Mae YDMG yn cydnabod bod gwirfoddolwyr yn gwneud cyfraniad mawr i Ddyffryn Maes Glas trwy roi eu hamser. Rydym hefyd yn cydnabod, er bod llawer o'n gwirfoddolwyr yn byw yn agos at y Dyffryn ac y gellir cyflawni rhai rolau gwirfoddol gartref, i eraill mae cost yn gysylltiedig gyda teithio i'r Dyffryn i ymgymryd â'u gwirfoddoli. Gall hyn fod yn arbennig o heriol i'r rhai ar incwm isel.

Yn y gorffennol nid yw YDMG wedi ad-dalu costau teithio i wirfoddolwyr ond, fel rhan o'n hadolygiad o wirfoddoli o dan ein strategaeth 10 mlynedd newydd, rydym wedi penderfynu y byddwn yn gwneud hynny gan y gallai hyn fod yn rhwystri i wirfoddoli. Bydd y YDMG yn ad-dalu costau teithio i wirfoddolwyr sy'n byw yn Sir y Fflint am gost trafnidiaeth gyhoeddus i wirfoddoli. Rhaid cytuno ar amllder gwirfoddoli gyda Staff Dyffryn Maes Glas ymlaen llaw. Bydd costau gwirfoddolwyr eraill sy'n byw y tu allan i Sir y Fflint yn cael eu pennu fesul achos penodol. Rhaid cwblhau ffurflen hawlio treuliau ynghyd â'r prawf o gostau teithio a'i chyflwyno i'r Ganolfan Ymwelwyr. Bydd y polisi i ad-dalu treuliau yn cael ei adolygu'n flynyddol.

Rydym yn gwybod y gallai rhai gwirfoddolwyr dymuno rhoi'r treuliau hyn yn ôl i'r Dyffryn, rydym yn falch o gynnig cefnogaeth i gael mynediad at ein cyfleoedd gwirfoddoli i bawb. Mae cyfleusterau ar gyfer gwneud diodydd poeth am ddim. Bydd unrhyw rwystrau penodol i wirfoddoli sy'n wynebu unigolion oherwydd eu hiechyd neu amgylchiadau yn cael eu hystyried gan yr Ymddiriedolaeth ar sail unigol.

Bydd costau a dynnir mewn teithiau yng nghar gwirfoddolwr ei hun ar ddyletswyddau y cytunwyd arnynt yn cael eu had-dalu yn unol â Thaliad Lwfans Milltiroedd Cymeradwy CThEM (AMAP).



Gwirfoddolwyr sy'n derbyn budd-daliadau'r wladwriaeth

Caniateir i bobl wirfoddoli wrth hawlio budd-daliadau'r wladwriaeth, gan gynnwys budd-daliadau prawf modd fel lwfans ceisio gwaith (JSA), budd-dal analluedd, cymorth incwm, lwfans cyflogaeth a chymorth (ESA), a Chredyd Cynhwysol heb effeithio ar eu budd-daliadau'r wladwriaeth. Mae YDMG yn croesawu gwirfoddolwyr sy'n derbyn budd-daliadau'r wladwriaeth.

Mae YDMG yn hapus i ddarparu datganiad ysgrifenedig sy'n gwirio natur wirfoddol rolau ac yn egluro nad yw cyflogaeth â thâl yn cael ei ddarparu. (Gall hyn fod yn arbennig o berthnasol i'r rhai sydd ar fudd-daliadau anabledd.)

Mae rheoliadau cenedlaethol yn caniatáu i berson wirfoddoli cymaint o oriau ag y dymunant tra byddant yn derbyn budd-daliadau, cyn belled â bod unrhyw daliadau a dderbynnir yn unig i dalu costau dilysadwy a dynnir wrth deithio i, neu gyflawni'r gweithgaredd gwirfoddol.

Cymraeg

Mae YDMG wedi ymrwymo i sicrhau bod yr iaith Gymraeg yr un mor weladwy â'r iaith Saesneg i gwsmeriaid a defnyddwyr y Dyffryn fel bod siaradwyr Cymraeg a Saesneg iaith gyntaf yn cael yr un profiad croesawgar. Y nod yw datblygu ein dull o recriwtio siaradwyr Cymraeg ar draws ein holl rolau gwirfoddoli, yn ogystal ag i rolau penodol i'n helpu i wella ein diwylliant Cymraeg fel sefydliad. Wrth wneud hyn byddwn yn defnyddio'r camau a nodwyd yng nghyhoeddiad Mentrau Iaith Cymru - Fframwaith Gwirfoddoli Iaith [Gymraeg](#).

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Mae 'cydraddoldeb' yn ymwneud â thrin pobl yn deg, sicrhau bod ganddynt fynediad cyfartal at gyfleoedd ac adnoddau, mae 'Amrywiaeth' yn ymwneud â dathlu gwahaniaeth a chreu ethos sy'n gwerthfawrogi ac yn croesawu unigrywrydd unigolion ac yn gwrthsefyll rhagfarn. Mae 'cynhwysiant' yn sicrhau bod pobl yn teimlo bod croeso i gael ymdeimlad o berthyn a chefnogaeth.

Yn YDMG rydym yn credu na ddylai unrhyw un gael ei drin yn llai ffafriol nag unrhyw un arall oherwydd eu rhyw, statws priodasol, oedran, hil, tarddiad ethnig neu genedlaethol, crefydd neu gred, anabledd neu gyfeiriadedd rhywiol. Rydym yn parchu ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth a byddwn yn gwneud popeth o fewn ein gallu i sicrhau bod cyfleoedd gwirfoddoli ar gael i bawb. Rydym am i'n cwsmeriaid weld bod ein sefydliad yn cofleidio'r amrywiaeth sy'n bodoli ar draws cymdeithas.

Yn hyn o beth, byddwn yn ystyried ein dulliau o hysbysebu, cyfweld, cyfathrebu, hyfforddi a chefnogi gwirfoddolwyr i geisio sicrhau ein bod yn sefydliad gwirioneddol agored i bawb.

Er budd eu gofal a diogelwch eu hunain, rhaid i wirfoddolwyr o dan 16 oed fod yng nghwmni oedolyn cyfrifol. Gall y rhai rhwng 16 a 18 oed wirfoddoli gyda chaniatâd eu rhiant neu warcheidwad.

Bydd anghenion gofal a chymorth ar gyfer pobl bregus dros 16 oed sy'n dymuno gwirfoddoli yn cael eu hystyried a'u cytuno fesul achos. Gall hyn ei gwneud yn ofynnol i bobl fregus fod yng nghwmni gofalwr. Ar ôl trafod bydd y dull cytunedig yn cael ei gadarnhau yn ysgrifenedig.

Byddwn yn gwneud popeth y gallwn yn rhesymol o fewn cyfyngiadau ein safle hanesyddol a'n cyllidebau i ddarparu'r cymhorth a'r cyfleusterau sydd eu hangen i alluogi unrhyw un i wirfoddoli gyda ni. Byddwn yn gweithio gyda'r darpar wirfoddolwr, a'u gofalwr neu warcheidwad lle bo hynny'n briodol, i hwyluso'r gwirfoddoli y mae ganddynt ddiddordeb ynddo.

Ceiswyr Lloches

Mae YDMG yn cydnabod y gall gwirfoddoli roi cyfle i geiswyr lloches gwrdd â phobl newydd ac ymgymryd â gweithgarwch ystyrllon tra'n methu gweithio (Mae'r mwyafrif helaeth o geiswyr lloches yn y DU wedi'u gwahardd rhag ceisio gwaith, ond caniateir iddynt wirfoddoli yn gyfreithlon.)

Mae gwirfoddoli hefyd yn rhoi cyfle i geiswyr lloches ddysgu mwy am eu cymuned newydd, ymarfer eu Saesneg, defnyddio eu sgiliau presennol neu ddatblygu rhai newydd ac i sicrhau geirda cyfredol yn y DU, a allai fod yn ddefnyddiol wrth geisio sicrhau swydd. Mae'n bolisi'r Swyddfa Gartref i gefnogi ceiswyr lloches sy'n gwirfoddoli i elusennau neu sefydliadau'r sector cyhoeddus ac mae'r Ymddiriedolaeth yn croesawu ceiswyr lloches i ystyried ein rolau gwirfoddol. Mae ymrwymiad YDMG mewn perthynas â cheiswyr lloches sy'n dod yn wirfoddolwyr yn gyson â chefnogaeth Treffynnon, a Sir y Fflint, i weledigaeth 'Dinas Noddfa' y bydd 'y DU yn lle croesawgar a diogel i bawb ac yn falch o gynnig noddfa i bobl sy'n ffoi rhag trais ac erledigaeth.'

Mae'r Ymddiriedolaeth yn ymwybodol bod y bywyd anodd sydd wedi arwain ceiswyr lloches i ffoi o'u mamwlad yn golygu bod yn rhaid cymryd gofal ychwanegol wrth ofyn am eu gorffennol a'u cefnogi yn eu bywyd newydd. Cydnabyddir efallai na fydd yn bosibl i'r darpar wirfoddolwr allu darparu geirda o rolau blaenorol.

Cofnodi oriau gwirfoddoli

Mae'r Ymddiriedolaeth yn dymuno cadw cyfrif o'r oriau a roddwyd i'r safle gan wirfoddolwyr Mae hyn yn ychwanegu at eu gwerth trwy ddangos cyfraniad gwirfoddolwyr i'r Dyffryn ac i'r unigolyn. Gall yr Ymddiriedolaeth ddefnyddio'r wybodaeth hon i gefnogi ceisiadau am gyllid grant, ac ar gyfer gwirfoddolwyr unigol, bydd y wybodaeth yn cefnogi darparu geirda gan yr Ymddiriedolaeth ac yn atgoffa o'u cyfraniad i'w defnyddio mewn ceisiadau am swyddi neu sefyllfaoedd tebyg eraill.

Yswiriant

Mae yswiriant ym Mharc Treftadaeth Dyffryn Maes Glas yn cael ei ddarparu drwy Gyngor Sir y Fflint sy'n berchen ar y safle ac yn cyflogi'r staff. Tra byddant yn cymryd rhan mewn gweithgareddau gwirfoddol y cytunwyd arnynt ar gyfer YDMG, mae gwirfoddolwyr wedi'u hyswrio yn union yr un modd â gweithiwr arferol, llawn amser, â thâl Cyngor Sir y Fflint at ddibenion Yswiriant Cyflogwyr ac Atebolrwydd Cyhoeddus. Fel y cyfryw, mae'r polisiau safonol Cyflogwyr ac Atebolrwydd Cyhoeddus yn rhoi'r un amddiffyniad i wirfoddolwyr ag y byddent i unrhyw weithiwr arall.

Mae gan Gyngor Sir y Fflint yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus hefyd, sy'n berthnasol tra bod gwirfoddolwyr yn cymryd rhan mewn gweithgareddau y cytunwyd arnynt. Mae'r polisi Atebolrwydd Cyhoeddus hwn yn rhoi indemniad i wirfoddolwyr unigol mewn perthynas â'u atebolrwydd cyfreithiol am anaf trydydd parti neu ddifrod i eiddo trydydd parti.

Nid yw polisiâu yswiriant Cyngor Sir y Fflint yn rhoi unrhyw yswiriant mewn perthynas â cholli neu ddifrodi eiddo personol sy'n perthyn i wirfoddolwyr o'r fath. Mae'r eitemau hyn yn gyfrifoldeb y gwirfoddolwr unigol.

Pan fo'r gwirfoddolwr yn defnyddio ei gerbyd modur eu hunain i gyflawni'r gweithgareddau gwirfoddol y cytunwyd arnynt, cyfrifoldeb y gwirfoddolwr fydd sicrhau bod yr holl yswiriant modur berthnasol yn ei le a bod hyn yn cwmpasu'r gweithgareddau penodol dan sylw. Mae'n gyfrifoldeb ar bob gwirfoddolwr i wirio bod eu Polisi Modur eu hunain yn eu cwmpasu ar gyfer y gweithgareddau gwirfoddoli dan sylw. Bydd costau a dynnir mewn teithiau yng nghar gwirfoddolwr ei hun ar ddyletswyddau y cytunwyd arnynt yn cael eu had-dalu yn unol â Thaliad Lwfans Milltiroedd Cymeradwy CThEM (AMAP).

Iechyd a diogelwch

Mae YDMG yn cydnabod ein dyletswydd i ofal tuag at ein gwirfoddolwyr, ac mae'n hollbwysig i ni eu cadw'n ddiogel. Nid yw'r ffaith bod gennym rwymedigaeth i'w hamddiffyn o dan ddeddfwriaeth (adran 3 o Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974) ddim yn cynyddu'r rhwymedigaeth yr ydym eisoes yn teimlo i sicrhau eu diogelwch.

Mae dadansoddiad o'r risgiau i ddiogelwch ein gwirfoddolwyr yn broses asesu risg dau gam:

1. Asesiad risg cyffredinol ar gyfer ein rhaglen wirfoddoli
2. Asesiadau risg unigol ar gyfer y rolau gwirfoddolwyr penodol

Mae YDMG yn cymryd pob cam rhesymol i sicrhau iechyd a diogelwch ein holl wirfoddolwyr. Rydym wedi ymrwymo i ddarparu a chynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach ac i roi sefydlu, hyfforddiant a goruchwyliaeth briodol i wirfoddolwyr i gynnal iechyd a diogelwch pawb.

Fel rhan o'r cyflwyniad, bydd gwirfoddolwyr yn derbyn gwybodaeth a hyfforddiant iechyd a diogelwch sy'n benodol i'r rôl. Gofynnir i wirfoddolwyr gadarnhau eu bod wedi ymgymryd ac yn deall yr hyfforddiant hwn a'u bod felly yn ymwybodol o'r mesurau iechyd a diogelwch sydd eu hangen ar gyfer eu rôl wirfoddoli ac y byddant yn cadw atynt.

Mae ymwybyddiaeth o iechyd a diogelwch yn hanfodol a gall cadw at y rheolau sylfaenol canlynol helpu hyn:

- Gwisgwch ddillad ac esgidiau addas ar gyfer y rôl. Efallai na fydd staff yn barod i ganiatáu i chi wneud rhai tasgau os nad ydych chi'n gwisgo'n ddiogel ar gyfer y dasg.
- Cadwch yr holl ardaloedd gwirfoddoli yn daclus er eich diogelwch eich hun a diogelwch eraill
- Byddwch yn arbennig o ofalus wrth godi – defnyddiwch y ddwy law a gwnewch yn siŵr eich bod yn plygu ar y pengliniau. Os credir bod eitem yn mynd i fod yn rhy drwm neu'n lletchwith, stopiwch a gofynnwch i aelod arall o staff am gymorth.
- Cymerwch seibiannau byr aml os ydych chi'n gwirfoddoli o flaen sgrin cyfrifiadur
- Sicrhau awyru da wrth ddefnyddio unrhyw gemegau

- Peidiwch â defnyddio ysgol os ydych chi'n gweithio ar eich pen eich hun
- Peidiwch â gadael droriau'r cabinet ffeilio na drysau'r cwpwrdd ar agor
- Peidiwch â gadael i geblau redeg ar draws y llawr
- Peidiwch â blocio drysau neu eiliau
- Peidiwch â propio drysau tân ar agor

Tasgau na ddylid eu cwblhau oni bai eu bod wedi'u hyfforddi:

- Gweithio ar uchder
- Plaladdwyr
- Olwynion Sgraffiniol
- Gwaith llif gadwyn
- Defnyddio 'chipper'
- Llif 'chop saw'
- Gwn hoelion
- Gyrru Cerbydau
- Dril torri 'braker drill'

Dim ond Staff Cyngor Sir y Fflint sy'n cael gyrru'r cerbydau.

Gofalu am gasgliadau'r amgueddfa

Rhaid i wirfoddolwyr hefyd fod yn ymwybodol o anghenion casgliadau'r amgueddfa. Mae pob gwrthrych yn yr amgueddfa yn bwysig ac yn werthfawr yn ei ffordd ei hun ac rydym wedi addo gofalu amdanynt. Rhaid i wirfoddolwyr ddilyn y canllawiau isod i'n helpu i gadw at yr addewid hwn:

- Peidiwch â mynd i mewn i stordy'r amgueddfa heb Geidwad yr Amgueddfa (oni bai bod un ohonynt yn rhoi caniatâd iddynt.)
- Peidiwch byth â thrin gwrthrych amgueddfa oni bai ei fod wedi dweud wrthyh am wneud hynny
- Trin gwrthrychau gyda dwylo glân bob amser. Mae angen trin rhai gwrthrychau gyda menig felly gwisgwch y rhain os ydych chi'n cael cyfarwyddyd i wneud hynny
- Defnyddiwch y ddwy law bob amser wrth godi gwrthrychau
- Peidiwch byth â chodi gwrthrych wrth ei handlen neu unrhyw ran arall sy'n ymwthio allan
- Cynnal gwrthrych yn ôl ei waelod drwy'r amser
- Tynnwch emwaith ymyl miniog cyn trin gwrthrychau
- Gofynnwch am gymorth os ydych chi'n ansicr ynglŷn â thrin gwrthrych

Cyfilyrau meddygol

Os oes gan wirfoddolwr unrhyw gyflyrau meddygol, salwch neu anaf a allai effeithio arno neu eraill wrth wirfoddoli gyda ni, neu os oes unrhyw newidiadau i'w iechyd y dylem wybod amdanynt, rhowch wybod i ni. Mae'r wybodaeth a ddarperir yn gwbl gyfrinachol.

Problemau neu gwynion

Os oes gan wirfoddolwr broblem neu bryderon, dylent, yn y lle cyntaf, siarad â'u cyswllt staff, a fydd yn gwneud pob ymdrech i setlo'r mater yn deg ac yn gyfeillgar. Fodd bynnag, os nad ydyn nhw'n teimlo bod y mater wedi'i ddatrys yn foddhaol, dylent gysylltu ag aelod o'r tîm rheoli a fydd yn mynd

â'r mater ymhellach. Fel rhan o'r weithdrefn datrys problemau, gofynnwn i wirfoddolwyr roi adborth i'n helpu i wella'r ffordd rydym yn rheoli a chefnogi ein gwirfoddolwyr.

Ar yr achlysur prin y mae problem gydag ymddygiad neu gyfraniad gwirfoddolwr, byddwn yn trafod y materion gyda'r gwirfoddolwr, ac yn cytuno ar gamau i fynd i'r afael â nhw. Gallai'r rhain gynnwys hyfforddiant rôl ychwanegol neu fwy o fentora. Fodd bynnag, os na ellir datrys pryderon, efallai y bydd yn rhaid i ni roi terfyn ar berthynas wirfoddoli y person hwnnw â ni.

Yn achos gweithred ddifrifol o gamymddwyn (trais, lladrad, camddefnyddio cyffuriau neu alcohol, aflonyddu, mater diogelu, diffyg cydymffurfio â chynllun diogelwch neu asesiadau risg, ac ati) gofynnir iddynt adael ar unwaith.

Diogelwch

Cyffredinol:

Ni ddylai gwirfoddolwyr

- gadael eiddo personol mewn lle heb ei ddiogelu
- Cyffwrdd unrhyw becynnau amheus. Rhwch wybod i aelod o'r staff.
- mynd at unrhyw un sy'n ymddwyn yn amheus. Rhwch wybod i aelod o'r staff.

Ysmygu

Sylwch fod Polisi 'Dim Ysmygu' ar draws y safle. Mae'r ardal awyr agored ddynodedig ar gyfer ysmygu wrth ddrws cefn Abbey Farm.

Cyfrinachedd

Fel rhan o'u rôl, gall gwirfoddolwyr ddod i gysylltiad â gwybodaeth sy'n gyfrinachol. Ni ddylid datgelu hyn i unrhyw un nad yw'n uniongyrchol gysylltiedig â'n gwaith.

Byddwn yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth bersonol a ddarperir i ni yn cael ei thrin yn gyfrinachol ac yn cael ei thrin yn unol â Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol 2018. Gweler ein Polisi Preifatrwydd ar wahân.

Symud 'mlaen

Rydym yn deall bod amgylchiadau personol yn newid. Os nad yw gwirfoddolwr bellach yn dymuno parhau yn ei rôl ar unrhyw adeg, nid oes rhaid iddynt wneud hynny. Ar ôl gadael YDMG, mae croeso i wirfoddolwyr ofyn am geirada neu ddatganiad o'u cyflawniadau. Er mwyn ein helpu i barhau i wella ein gwasanaethau, byddwn yn gofyn i wirfoddolwyr am adborth ar eu profiad.

ADOLYGWYD DIWETHAF: Mawrth 2025

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am ein cyfleoedd gwirfoddoli neu bolisi gwirfoddoli neu os ydych chi'n barod i ddechrau fel gwirfoddolwr, cysylltwch â ni:

Ebost: info@greenfieldvalley.com

Ffôn: 01352 714172

www.greenfieldvalley.com

<https://www.facebook.com/HeritageHolywell/>

ATODIAD 1

AMGUEDDFA A PHARC TREFTADAETH DYFFRYN MAES GLAS ROLAU GWIRFODDOLI



Crynodebau Rôl Gwirfoddolwyr Cyfredol

1. Cynnal a Chadw Tiroedd	
Ymrwymiad Amser	I'w gytuno gyda'r Ceidwad, sy'n cyfateb i'r calendr digwyddiadau
Oriau tybiedig y mis	Hyblyg
Crynodeb o'r Rôl	Cynorthwyo wardeiniaid gyda gwaith awyr agored gan gynnwys cynorthwyo gyda ffensys a chynnal a chadw llwybrau, gwaith prosiect a chadw'r parc yn lân ac yn dachus.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Lefel dda o ffitrwydd corfforol a symudedd Brwdfrydedd am waith awyr agored amrywiol ym mhob tywydd Brwdfrydedd dros gadwraeth a rheoli cynefinoedd Ymagwedd ymarferol a rhesymegol at dasgau

2. Pencampwr Sbwriel	
Ymrwymiad Amser	Hyblyg. Fel a phryd – gellir ei gwblhau'n annibynnol Cyfle gwirfoddoli teuluol delfrydol.
Oriau tybiedig y mis	Hyblyg
Crynodeb o'r Rôl	Cynorthwyo i gadw'r Dyffryn yn lân ac yn dachus trwy ymgymryd â chasglu sbwriel. Gellir gadael y deunydd a gesglir mewn lleoliadau cytunedig.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Lefel resymol o ffitrwydd corfforol a symudedd

3. Gofal Anifeiliaid	
Ymrwymiad Amser	Fel arfer boreau rhwng Ebrill a Hydref. Cyfle gwirfoddoli teuluol posibl.
Oriau tybiedig y mis	Amrywiol
Crynodeb o'r Rôl	Cynorthwyo staff gyda gofal am yr anifeiliaid sy'n cael eu cadw ar y safle. Tasgau gan gynnwys bwydo a dyfrio'r anifeiliaid a glanhau'r siediau. Mae'r safle fel arfer yn cynnwys moch, ieir, hwyaid ac weithiau geifr.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Lefel dda o ffitrwydd corfforol a symudedd Brwdfrydedd dros anifeiliaid. Ymagwedd ymarferol a rhesymegol at dasgau

4. Ymchwil Treftadaeth	
Ymrwymiad Amser	Hyblyg - Fel y cytunwyd ar gyfer prosiectau ymchwil penodol. Nid oes angen presenoldeb ar y safle bob amser.
Oriau tybiedig y mis	Amrywiol
Crynodeb o'r Rôl	Cynnal ymchwil barhaus i hanes Dyffryn Maes Glas a'r ardaloedd lleol i gynyddu ein gwybodaeth am y safle a chynorthwyo i gynllunio a datblygu dehongli, digwyddiadau a sesiynau ysgol.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Diddordeb yn y pwnc. Nid oes angen sgiliau arbenigol. Bydd yr holl wirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi'n llawn.

5. Tywyswyr y Dyffryn	
Ymrwymiad Amser	Darperir teithiau ddwywaith y mis yn ystod tymor yr haf. Bydd teithiau archebu grŵp ychwanegol hefyd yn cael eu cynnal.
Oriau tybiedig y mis	4 (fel rhan o grŵp o unigolion)
Crynodeb o'r Rôl	Arwain teithiau cerdded tywys treftadaeth o amgylch y Dyffryn.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Darperir hyfforddiant tywyswyr teithiau. Gofynnir i bobl gofrestru eu diddordeb a byddant yn cael eu cofrestru ar y sesiynau hyfforddi nesaf sydd ar gael. Mae'n bosibl hefyd gysgodi tywyswyr teithiau presennol y Dyffryn.

6. Rheilffordd Treftadaeth ac Amgueddfa Stêm	
Ymrwymiad Amser	Sesiynau gweithio stêm; unwaith y mis Diwrnodau Agored yr Amgueddfeydd: Unwaith y mis, dydd Sul, 12 hanner dydd-3pm Cynnal a datblygu yr amgueddfa a pharatoi ar gyfer diwrnodau agored ar adegau i'w cytuno.
Oriau tybiedig y mis	Amrywiol
Crynodeb o'r Rôl	Cynnal a chadw'r Amgueddfa, ei arteffactau, a'i harddangosfeydd. Diddordeb mewn Rheilffyrdd Lleol, a, Archaeoleg Ddiwydiannol, dymunol, hyfforddiant llawn ar gael.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Sgiliau peirianeg a diddordeb yn y pwnc yn ddefnyddiol Rydym yn chwilio am rywun sydd â gwybodaeth arbenigol am Roby Mill Engines ar gyfer prosiect sydd i ddod.

	Croesewir cefnogaeth hefyd gan bobl sydd â diddordeb heb sgiliau arbenigol, gwybodaeth lawn a hyfforddiant wedi'i roi.
--	--

7. Peiriannau Hanesyddol – Boeler Stêm	
Ymrwymiad Amser	I'w gytuno gyda'r prif wirfoddolwr Boeler Stêm, sy'n cyfateb i'r calendr digwyddiadau a'r prosiectau.
Oriau tybiedig y mis	Amrywiol
Crynodeb o'r Rôl	Gall y rôl hon gynnwys nifer o dasgau gwahanol. Helpu i redeg y peiriannau hanesyddol, cyfarch ymwelwyr a siarad am y peiriannau a'r ardaloedd yn gyffredinol.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Nid oes angen sgiliau arbenigol. Bydd yr holl wirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi'n llawn.

8. Gerddi Hanesyddol	
Ymrwymiad Amser	Bob bore Iau 10:00 – 12:30
Oriau tybiedig y mis	8
Crynodeb o'r Rôl	Gweithio gyda gwirfoddolwyr eraill yr Ardd i greu a chynnal a chadw'r gerddi hanesyddol sy'n gysylltiedig â'r safle
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Nid oes angen sgiliau arbenigol er bod angen ffitrwydd corfforol rhesymol gan fod angen rhywfaint o godi a symud. Diddordeb mewn planhigion a gerddi hanesyddol yn ddefnyddiol. Bydd yr holl wirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi'n llawn.

9. Gweithgareddau / Digwyddiadau i'r Teulu	
Ymrwymiad Amser	I'w gytuno gyda'r Cydlynnydd Arweiniol, sy'n cyfateb i'r calendr digwyddiadau
Oriau tybiedig y mis	Amrywiol
Crynodeb o'r Rôl	Helpu gyda gweithgareddau teuluol yn Nyffryn Maes Glas, gan gynnwys paratoi adnoddau, cynorthwyo gyda chyflwyno gweithgareddau ac ymgysylltu â theuluoedd.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Nid oes angen unrhyw sgiliau arbenigol. Mae'n profiad o weithio gyda phlant yn fanteisiol ond nid yw'n angenrheidiol. Bydd yr holl wirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi'n llawn.

10. Peiriannau Hanesyddol – Gofaint	
Ymrwymiad Amser	I'w gytuno gyda'r prif wirfoddolwr gof, fel arfer ddydd Mawrth 10am – 3pm.
Oriau tybiedig y mis	Amrywiol
Crynodeb o'r Rôl	Gall y rôl hon gynnwys nifer o dasgau gwahanol. Helpu yn yr efail, cyfarch ymwelwyr a siarad am y broses a'r ardaloedd yn gyffredinol.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Mae YDMG yn anelu at ddatblygu rhaglen hyfforddi gof lawn yn y dyfodol.

11. Cynorthwydd Dysgu Ysgolion	
Ymrwymiad Amser	I'w gytuno gyda Chydlynwyr, sy'n cyfateb i'r calendr digwyddiadau
Oriau tybiedig y mis	Amrywiol
Crynodeb o'r Rôl	Cynorthwyo'r prif aelod o staff sy'n cyflwyno'r sesiynau dysgu i baratoi ar gyfer y sesiwn, sefydlu a thacluso ar ôl y sesiwn ac i helpu grwpiau bach gyda gwahanol dasgau a gweithgareddau.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Byddai'n fanteisiol o fod wedi gweithio gyda phlant o'r blaen

12. Ymddiriedolwr	
Ymrwymiad Amser	Cyfarfodydd bwrdd bob dau fis gyda phapurau i'w darllen ymlaen llaw Ymrwymiad amser ychwanegol amrywiol wrth fynychu partneriaeth a gweithgorau a hyrwyddo a chyflawni gweithgareddau i sicrhau cyflawni'r strategaeth 10 mlynedd
Oriau tybiedig y mis	6
Crynodeb o'r Rôl	Cynllunio rôl strategol ar gyfer a sicrhau cyflawni gweithgareddau a phrosiectau i gynnal a gwella'r Parc Treftadaeth.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Cyfarwydd â gwaith strategol Sgiliau penodol fel nodwyd gan y Bwrdd ac fel manylir mewn hysbysebion

13. Tîm Gofal Amgueddfeydd	
Ymrwymiad Amser	Unwaith y mis (fel arfer yr 2il ddydd Mercher o'r mis)
Oriau tybiedig y mis	2.5
Crynodeb o'r Rôl	Mae tîm gwirfoddol i helpu i lanhau, monitro'r cyflwr a gofalu am wrthrychau'r amgueddfa, sesiwn hyfforddi yn cael si gynnal.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Bydd hyfforddiant yn cael ei roi – ond mae angen dull gofalus i ddelio â gwrthrychau'r amgueddfa.

14. Pysgota	
Ymrwymiad Amser	Amrywiol
Oriau tybiedig y mis	2.5
Crynodeb o'r Rôl	Grŵp gwirfoddol i gynorthwyo gyda datblygiad pysgota cymunedol yn y Dyffryn a gofalu am yr ardal pysgota.
Sgiliau/Gwybodaeth sydd eu hangen	Byddai gwybodaeth am bysgota yn fanteisiol. Bydd hyfforddiant yn cael ei roi mewn rhai amgylchiadau.

Atodiad 2 Materion eraill

Staff Sir y Fflint fel gwirfoddolwyr

Bydd YDMG ond yn derbyn staff cyflogedig cyngor sir y Fflint mewn rolau gwirfoddol lle mae'r rolau hyn yn sylweddol ac yn amlwg yn wahanol i'r gwaith cyflogedig y mae'r cyflogai yn ei wneud i'r awdurdod,

Mae hyn yn osgoi unrhyw bosiblirwydd o ddryswch ynghylch a yw'r gwaith gwirfoddol yn estyniad o'u rôl â thâl gyda goblygiadau posibl i Reoliadau Isafswm Cyflog ac Amser Gwaith Cenedlaethol.

Diogelu Data a Gwirfoddolwyr

Bydd manylion gwirfoddolwyr yn cael eu cadw er mwyn rheoli eu gwirfoddoli. Bydd hyn yn cynnwys data personol a fydd yn cael ei storio ar gyfrifiadur ac felly bydd yn cael ei drin yn unol ag egwyddorion y Ddeddf Diogelu Data, hynny yw, bydd yr holl ddata personol yn:

- a ddefnyddir mewn ffordd deg a chyfreithlon
- a gasglwyd am reswm cyfreithlon ac ni chaiff ei ddefnyddio ar gyfer unrhyw beth nad yw'n rhan o'r rheswm hwn
- yn ddigonol, yn berthnasol ac nid yn ormodol am y rheswm y cafodd ei gasglu
- yn gywir ac yn cael eu diweddarau
- heb ei gadw'n hirach nag sydd ei angen
- wedi'u casglu a'u storio mewn ffyrdd sy'n parchu hawliau'r gwrthrychau data
- wedi'u cadw gyda mesurau diogelwch priodol.

Gofynnir i wirfoddolwyr gydsynio i storio eu data fel rhan o'u cofrestru a'u sefydlu i'w rolau gwirfoddoli. Ar y cam hwn maent yn cael eu hysbysu am ba wybodaeth sy'n cael ei storio, at ba ddiben a phwy all gael mynediad iddi. Byddant yn gallu gweld unrhyw wybodaeth sy'n cael ei storio amdanynt fel unigolion.

Cymerir gofal arbennig i gydymffurfio â gofynion y Ddeddf Diogelu Data yn achos gwirfoddolwyr agored i niwed neu'r rhai sydd â chefnidir sensitif (e.e. hanes meddygol pobl agored i niwed, cofnodion troseddol)

Bydd gwybodaeth am wirfoddolwyr yn cael ei adolygu yn flynyddol a bydd cofnodion nad oes eu hangen mwyach yn cael eu dileu.

Greenfield Valley Trust

VOLUNTEER POLICY



This policy presents the commitment of the Greenfield Valley Trust to working with volunteers and is applicable to all roles. The main aims of this policy are:

- To describe the role of volunteers within outline expectations for both staff and volunteers
- To ensure staff appreciate the value of volunteers
- To ensure volunteers feel valued and supported

The policy will be available to all Greenfield Valley volunteers and staff and can be found at the Greenfield Valley office. Our Policy on Volunteering is in a process of continual development through consultation with volunteers, staff and our Service Level Partners. It sets out our vision, commitment and values for volunteering.

About the Greenfield Valley Trust (GVT)

Greenfield Valley is a 70 acre heritage park open to the public who enjoy access to the recreational and educational facilities and experience the wildlife and historical monuments and sites. GVT is a charitable organisation that provides certain services at Greenfield Valley under a formal agreement with Flintshire County Council.

How volunteers are integral to helping GVT's achieve its aims

Volunteers are an integral part of GVT's activity, with many projects sustained predominantly by volunteers. The time, experience, knowledge and skills that volunteers offer is highly valued by staff and Flintshire County Council. It is GVT's aim that volunteers gain satisfaction from their time working with us and that the relationship is one of mutual benefit.

The Trust's commitment to volunteers

Our aim is that volunteers:

- are offered choices for how to get involved and how much time is given;
- are welcomed as part of the team and providing an induction to the services offered;
- gift of time, skills and experience is carefully matched to a need of the Greenfield Valley Trust;
- are provided with a nominated member of staff or volunteer to serve as a main point of contact and support and know to with who to talk to if there are problems;
- clearly understand their volunteering role and how it fits in;
- are given information about the Trust's work;
- volunteer in an environment with safe volunteering conditions, reasonable insurance protection and confidentiality of personal data;

- are provided with appropriate training and encouraged to learn and develop within their role;
- are offered a wide range of benefits for volunteering
- are consulted with opportunities to feedback and pass their experiences on to others;
- receive constructive feedback and have opportunities for regular reviews;
- be part of an organisation that is seeking to be diverse and inclusive;
- are valued, acknowledged and well supported;
- are free to stop volunteering and can say 'no' at any time!

What the GVT expects from volunteers

As a volunteer we ask that people:

- take an interest in their role, and the Trust's aims and objectives;
- maintain good relations with other volunteers, staff and visitors;
- let us know if you cannot make your volunteer day/activity in advance whatever the reason;
- help care for the Trust's assets, be they objects, the natural environment, or its reputation for welcoming visitors;
- to behave in a responsible and professional manner and adhere to GVT's policies and procedures whilst volunteering on behalf of GVT and its sponsors;
- take part in recommended training and meetings;
- uphold relevant policies and practices, including those on volunteering health and safety, volunteering with children and young people, and equal opportunities;
- respect decisions taken by members of staff;
- act as an ambassador for the Greenfield Valley Trust and respect the need for confidentiality: to give honest feedback, ask for help if it is needed and contribute ideas for improvement;
- to never undertake a task that they are uncomfortable doing or are not trained or capable of doing;
- to be accountable and accept constructive comments
- to undertake volunteering safely and report any concerns immediately.

Becoming a volunteer

Volunteers need to complete an application form including a reference which will be followed by an informal meeting to discuss volunteering possibilities. At this meeting we will discuss suitable role/s and the frequency of volunteering. If our roles do not match the volunteer's requirements we will try to find something that suits but this may not always be the case. Volunteers will receive an induction that is appropriate to their role. We will keep in touch regularly to see how volunteers are getting on and if they are happy with their experience.

On the rare occasion that it is decided that we are unable to offer a volunteering opportunity, other organisations may be suggested that are deemed more appropriate.

Volunteers will be asked to supply any relevant personal information such as related experience or any medical conditions which may impact upon the type of work offered.

Voluntary roles

There are a range of voluntary opportunities available with GVT, the details of which can be found in Appendix 1. These cover the activities undertaken, and the support and benefits available. They can be found on the GVT's website, from the office, or on request. Volunteers are welcome to take on one or a combination of these roles or suggest other potential roles.

A gift relationship

Our staff/volunteer partnership is one of mutual support and benefit. Our staff provide the framework, organisation and forward planning; volunteers offer skills and experience, time and support needed to enable the Trust to function on a daily basis.

Volunteers enjoy a 'gift relationship' only and are not obliged to attend or do the tasks provided. Likewise, the Trust does not provide regular work or payment for any voluntary activity. Our arrangements with volunteers are binding in honour only and not intended to create a legally binding contract.

Volunteers can become involved at any level of the Trust's work in many different ways: from those requiring specialist skills to others where energy and enthusiasm are the only qualifications. Volunteers decide and agree their commitment with us.

GVT wishes to avoid any risk that our relationship with our volunteers is perceived as contractual. For GVT our volunteers do not have 'a contract' or 'a job' with us with 'requirements' but they have 'an agreement' and 'a role' with us which comes with 'expectations' of them.

Reimbursement of travel costs

GVT recognises that volunteers are making a great contribution to the Greenfield Valley by donating their time. We also recognise that, although many of our volunteers live close to the Valley and that some volunteer roles can be carried out from home, for others there is a further cost – that of travelling to the Valley to undertake their volunteering. This can be particularly challenging for those on low incomes.

In the past GVT has not reimbursed travel costs to volunteers but, as part of our review of volunteering under our new 10-year strategy, we have decided that we will do so as this may be a barrier to volunteering. The GVT will reimbursing travel expenses to volunteers that are Flintshire residence for the cost of public transport to volunteer. The frequency of volunteering must be agreed with Greenfield Valley Staff in advance. Costs for other volunteers who reside outside of Flintshire will be determined on a case by case basis. An expenses claim form must be completed together with the proof of travel costs and handed in to the Visitor Centre. The policy to reimburse expenses will be reviewed on an annual basis.

We know that some volunteers may wish to donate these expenses back to the Valley but, we are glad to offer support to access our volunteering opportunities to everyone. Facilities for making free

hot drinks are available. Any particular barriers to volunteering faced by individuals due to their health or circumstances will be considered by the Trust on a one-off basis. Costs incurred in trips in a volunteer's own car on agreed duties will be reimbursed in accordance with HMRC's Approved Mileage Allowance Payment (AMAP).

Volunteers receiving state benefits

People are allowed to volunteer while claiming state benefits, including means-tested benefits such as jobseeker's allowance (JSA), incapacity benefit, income support, employment and support allowance (ESA), and Universal Credit without their state benefits being affected. GVT welcomes volunteers who are receiving state benefits.

GVT is happy to provide a written statement verifying the volunteer nature of roles and clarifying that paid employment is not being provided. (This may be particularly relevant to those on disability benefits.)

National regulations allow a person to volunteer as many hours as they like while they are in receipt of benefits, as long as any payments they receive are only to cover verifiable costs incurred in travelling to, or carrying out, the volunteer activity.

Welsh Language

GVT is committed to ensuring that the Welsh language is as visible as the English language to customers and Valley users so that first language Welsh and English speakers have the same welcoming experience. The aim is to develop our approach to recruiting Welsh speakers across all our volunteering roles, as well as to specific roles to help us improve our Welsh language culture as an organisation. In doing this we will use the steps identified in the Mentrau Iaith Cymru publication - Welsh Language Volunteering Framework ([Welsh Language Volunteering Framework - Third Sector Support Wales](#)).

Equalities and Diversity

'Equality' is about treating people fairly, ensuring that they have equal access to opportunities and resources, 'Diversity' is about celebrating difference and creating an ethos which values and welcomes the uniqueness of individuals and counteracts prejudice. 'Inclusion' ensures that people feel welcome gaining a sense of belonging and support.

At GVT we believe that no one should be treated less favourably than anyone else because of their gender, marital status, age, race, ethnic or national origin, religion or belief, disability or sexual orientation. We respect and value diversity and will do everything we reasonably can to make sure volunteering opportunities are available to all. We want our customers to see that our organisation actively embraces the variety that exists across society.

In this regard we will consider our methods of advertising, interviewing, communication, training and supporting volunteers to try to ensure that we are genuinely an organisation open to all.

In the interests of their own care and safety volunteers under the age of 16 must be accompanied by a responsible adult. Those aged between 16 and 18 can volunteer unaccompanied with the consent of their parent or guardian.

The care and support needs of vulnerable people over the age of 16 who wish to volunteer will be considered and agreed on a case-by-case basis. This may require vulnerable people to be accompanied by a carer. Following discussion the agreed approach will be confirmed in writing.

We will do all we reasonably can within the restraints of our historic site and budgets to provide the aids and facilities required to enable anyone to volunteer with us. We will work with the potential volunteer, and their carer or guardian where appropriate, to facilitate the volunteering they are interested in.

Asylum Seekers

GVT recognises that, for asylum seekers, volunteering can provide an opportunity to meet new people and undertake meaningful activity whilst being unable to work (The vast majority of asylum seekers in the UK are prohibited from seeking employment, but they are legally allowed to volunteer.)

Volunteering also provides asylum seekers with the opportunity to learn more about their new community, practise their English, use their existing skills or develop new ones and to secure an up to date and UK-based reference, which may be useful when trying to secure a job. It is Home Office policy to support asylum seekers volunteering for charities or public sector organisations and the Trust welcomes asylum seekers to consider our volunteer roles. GVT's commitment in respect of asylum seekers becoming volunteers is consistent with Holywell's, and Flintshire's, support for the 'City of Sanctuary' vision that 'the UK will be a welcoming place of safety for all and proud to offer sanctuary to people fleeing violence and persecution.'

The Trust is aware that the difficult life that has led asylum seekers to flee their homeland means that extra care must be taken in asking about their past and supporting them in their new life. It is acknowledged that it may not be possible for the potential volunteer to be able to provide references from previous roles.

Recording volunteer hours

The Trust wishes to keep an account of the hours donated to the site by volunteers. This adds to their value by demonstrating the volunteer contribution both to the Valley and to the individual. The Trust can use this information to support applications for grant funding whilst for individual volunteers the information will support the provision of references from the Trust and serve as a reminder of their contribution for use in job applications or other similar situations.

Insurance

Insurance in the Greenfield Valley Heritage Park is delivered through Flintshire County Council which owns the site and employs the staff. Whilst engaged on agreed voluntary activities for GVT, volunteers are insured in exactly the same way as a normal, full time, paid Flintshire County Council employee for the purposes of both Employers and Public Liability Insurance. As such, the standard Employers and Public Liability policies give the same protection to volunteers as they would to any other employee.

Flintshire County Council also holds Public Liability cover, which applies whilst volunteers are participating in agreed activities. This Public Liability policy affords an indemnity to individual volunteers in respect of their legal liability for third party injury or third party property damage.

Flintshire County Council's insurance policies do not give any cover in respect of loss of or damage to personal property belonging to such volunteers. These items are the responsibility of the individual volunteer.

Where the volunteer is using their own motor vehicle to deliver the agreed voluntary activities, it will be the responsibility of the volunteer to ensure that all relevant motor insurance is in place and that this covers the particular activities involved. It is the responsibility of all volunteers to check that their own Motor Policy covers them for the volunteering activities concerned. Costs incurred in trips in a volunteer's own car on agreed duties will be reimbursed in accordance with HMRC's Approved Mileage Allowance Payment (AMAP).

Health and safety

GVT recognises our duty of care towards our volunteers, and it is of paramount importance to us to keep them safe. The fact that we have an obligation to protect them under legislation (section 3 of the Health and Safety at Work etc Act 1974) does not increase the obligation we already feel to ensure their safety.

Analysis of the risks to the safety of our volunteers is a two-stage risk assessment process:

1. An overall risk assessment for our volunteer programme
2. Smaller individual risk assessments for the particular volunteer roles

GVT take all reasonable steps to ensure the health and safety of all our volunteers. We are committed to providing and maintaining a safe and healthy working environment and to giving volunteers appropriate induction, training and supervision to maintain everyone's health and safety.

As part of the induction, volunteers will receive health and safety information and training specific to the role. Volunteers will be asked to confirm that they have undertaken and understood this training and that they are therefore aware of, and will adhere to, the health and safety measures that are required for their volunteering role.

Health and safety awareness is imperative and adhering to the following basic rules can assist this:

- Do wear suitable clothing and footwear for the role. Staff may not be prepared to allow you to do some tasks if you are not dressed safely for the task.
- Do keep all volunteering areas tidy for your own safety and the safety of others
- Do take particular care when lifting – use both hands and make sure to bend at the knees. If it is thought that an item is going to be too heavy or awkward stop and ask another member of staff for assistance.
- Do take frequent short breaks if volunteering in front of a computer screen
- Do ensure good ventilation when using any chemicals
- Do not use stepladders if working alone
- Do not leave filing cabinet drawers or cupboard doors open
- Do not allow cables to trail across the floor

- Do not block doorways or aisles
- Do not wedge open fire doors

Tasks that should not be completed unless trained:

- Working at Heights
- Pesticides
- Abrasive Wheels
- Chainsaw work
- Use of a Chipper
- Chop saw
- Nail Gun
- Driving of Vehicles
- Braker Dill

Only Flintshire Council Staff are permitted to drive the vehicles.

Care of the museum collections

Volunteers must also be aware of the needs of the museum collections. Each object in the museum is important and valuable in its own way and we have promised to care for it in perpetuity. Volunteers must follow the guidelines given below to help us adhere to this promise:

- Do not enter the museum stores without a Museum Keeper (unless given permission by one of them.)
- Never handle a museum object unless told to do so
- Always handle objects with clean hands. Some objects need to be handled with gloves so please wear these if instructed to do so
- Always use both hands when lifting objects
- Never pick up an object by its handle or any other protruding part
- Always support an object by its base
- Remove sharp-edge jewellery before handling objects
- Ask for help if ever uncertain about handling an object

Medical conditions

If a volunteer has or have had any medical conditions, illness or injury that may affect them or others while volunteering with us, or if there are any changes to their health that we should know about, please let us know. The information provided is strictly confidential.

Problems or complaints

If a volunteer has a problem or concerns they should, in the first instance, speak to their staff contact, who will make every effort to settle the issue fairly and amicably. However, if they do not feel the matter is resolved satisfactorily, they should contact a member of the management team who will take the issue further. As part of the problem solving procedure we ask that volunteers provide feedback to help us improve the way we manage and support our volunteers.

On the rare occasion that there is a problem with a volunteer's behaviour or contribution, we will discuss the issues with the volunteer, and agree steps to address them. These could include additional role training or increased mentoring. However, if concerns cannot be resolved, we may have to end that person's volunteering relationship with us.

In the case of a serious act of misconduct (violence, theft, drug or alcohol abuse, harassment, safeguarding issue, non-compliance with a safety plan or risk assessments, etc.) they will be asked to leave immediately.

Security

General:

Volunteers should not

- leave personal possessions in an unsecured place
- touch any suspicious packages. Inform a member of the front of house team.
- approach anyone behaving suspiciously. Inform a member of the front of house team.

Smoking

Please note that there is a 'No Smoking' Policy throughout the site. The designated outdoor area for smoking is by the back door of Abbey Farm.

Confidentiality

As part of their role volunteers may come into contact with information that is confidential. This should not be disclosed to, or discussed with, anyone not directly connected to our work.

We will ensure that any personal information supplied to us is treated in confidence and is handled in accordance with the General Data Protection Regulations 2018. Please see our separate Privacy Policy.

Moving on

We understand that personal circumstances change. If a volunteer no longer wishes to continue in their role at any point, they are not obliged to do so. On leaving GVT, volunteers are welcome to ask for a reference or statement of their achievements. To help us continue to improve our services we will ask volunteers for feedback on their experience.

LAST REVIEWED: March 2025

If you have any questions about our volunteer opportunities or volunteer policy or you are ready to get started as a volunteer, please get in touch:

Email: info@greenfieldvalley.com

Phone: 01352 714172

www.greenfieldvalley.com

<https://www.facebook.com/HeritageHolywell/>

APPENDIX 1

GREENFIELD VALLEY MUSEUM AND HERITAGE PARK VOLUNTEER ROLES



Current Volunteer Role Summaries

1. Grounds Maintenance	
Time Commitment	To be agreed with the Ranger, corresponding to the events calendar
Assumed hours per month	Flexible
Role Summary	To assist wardens with outdoor work including assisting with fencing and pathway maintenance, project work and keeping the park clean and tidy.
Skills/Knowledge needed	Good level of physical fitness and mobility Enthusiasm for varied outdoor work in all weather Enthusiasm for conservation and habitat management A practical and logical approach to tasks

2. Litter Champion	
Time Commitment	Flexible. As and when – can be completed independently Ideal family volunteering opportunity.
Assumed hours per month	Flexible
Role Summary	To assist in keeping the Valley clean and tidy through undertaking litter picks. Material collected can be left at agreed locations.
Skills/Knowledge needed	A reasonable level of physical fitness and mobility

3. Animal Care	
Time Commitment	Usually mornings between April and October. Potential family volunteering opportunity.
Assumed hours per month	Variable
Role Summary	To assist staff with the care of the animals kept on site. Tasks including feeding and watering the animals and the cleaning of the sheds. The site usually have pigs, hens, ducks and sometimes goats.
Skills/Knowledge needed	Good level of physical fitness and mobility Enthusiasm for animals. A practical and logical approach to tasks

4. Heritage Research	
Time Commitment	Flexible - As agreed for specific research projects. Attendance at site not always required.
Assumed hours per month	Variable
Role Summary	To carry out ongoing research into the history of Greenfield Valley and the local areas to increase our knowledge of the site and assist in the planning and development of interpretation, events and school sessions.
Skills/Knowledge needed	Interest in the subject. No specialist skills needed. All volunteers will be fully trained.

5. Valley Tour Guide	
Time Commitment	Tours are provided twice a month during the summer season. Additional group booking tours will also take place.
Assumed hours per month	4 (as part of a group of individuals)
Role Summary	To lead heritage guided walks around the Valley.
Skills/Knowledge needed	Tours guide training is provided. People are requested to register their interest and will be enrolled on the next available training sessions. It is possible to also shadow existing Valley Tour Guides .

6. Heritage Railway and Steam Museum	
Time Commitment	Steam Working Sessions; once a month Museum Open Days: Once a month, Sundays, 12noon-3pm Maintaining and developing the museum and preparing for open days at times to be agreed.
Assumed hours per month	Variable
Role Summary	Maintain the Museum, its artefacts, and displays. Interest in Local Railways, and, Industrial Archaeology, desirable, full training available.
Skills/Knowledge needed	. Engineering skills and interest in the subject useful We are looking for someone with specialist knowledge of Roby Mill Engines for a forthcoming project. Support also welcome from interested people with No specialist skills, full information and training given.

7. Historic Machinery – Steam Boiler	
Time Commitment	To be agreed with the lead Steam Boiler volunteer, corresponding to the events calendar and projects.
Assumed hours per month	Variable
Role Summary	This role can include a number of different tasks. Helping to run the historic machinery, greeting visitors and talking about the machinery and general up keep of the areas.
Skills/Knowledge needed	No specialist skills needed. All volunteers will be fully trained.

8. Historic Gardens	
Time Commitment	Every Thursday Morning 10:00 – 12:30
Assumed hours per month	8
Role Summary	Working with other Garden volunteers to create and maintain the historic gardens linked to the site
Skills/Knowledge needed	No specialist skills needed although reasonable physical fitness as some lifting and moving is required. Interest in plants and Historical gardens useful. All volunteers will be fully trained.

9. Family Activities / Events	
Time Commitment	To be agreed with Lead Co-ordinator, corresponding to the events calendar
Assumed hours per month	Variable
Role Summary	Helping with family activities at Greenfield Valley, including preparing resources, assisting with the delivery of activities and engaging with families.
Skills/Knowledge needed	No specialist skills are needed. Experience of working with children is preferred but not necessary. All volunteers will be fully trained.

10. Historic Machinery – Forge	
Time Commitment	To be agreed with the lead Blacksmith volunteer, normally Tuesdays 10am – 3pm.
Assumed hours per month	Variable
Role Summary	This role can include a number of different tasks. Helping at the forge, greeting visitors and talking about the process and general up keep of the areas.
Skills/Knowledge needed	GVT aspires to develop a full blacksmith training programme in the future.

11. Schools Learning Assistant	
Time Commitment	To be agreed with Co-ordinators, corresponding to the events calendar
Assumed hours per month	Variable
Role Summary	To assist the main staff member delivering the learning sessions to prepare for the session, set up and tidy after the session and to help small groups with different tasks and activities.
Skills/Knowledge needed	It would be an advantage if you have worked with children before

12. Trustee	
Time Commitment	Board meetings every two months with papers to be read in advance Variable additional time commitment in attending partnership and working groups and promoting and delivering activities to secure delivery of the 10-year strategy
Assumed hours per month	6
Role Summary	Strategic role planning for and securing delivery of activities and projects to maintain and improve the Heritage Park.
Skills/Knowledge needed	Familiarity with strategic working Specific skills as identified by the Board and detailed in adverts

13. Museum Care Team	
Time Commitment	Once a month (usually the 2 nd Wednesday of a month)
Assumed hours per month	2.5
Role Summary	A volunteer team to help clean, monitor the condition and care for museum objects, training session provided.
Skills/Knowledge needed	Training will be given – but a careful approach is needed to deal with museum objects.

14. Fishing	
Time Commitment	Variable
Assumed hours per month	2.5
Role Summary	A volunteer group to assist with the development of community fishing at the Valley and take care of the fishing peg area.
Skills/Knowledge needed	Knowledge about fishing would be advantageous. Training will be given in some circumstances.

Appendix 2 Other Matters

Flintshire Staff as volunteers

GVT will only accept Flintshire county council paid staff in voluntary roles where these roles are substantially and clearly different to the paid work that the employee carries out for the authority, This avoids any possibility of confusion as to whether the voluntary work is an extension of their paid role with consequent potential implications for National Minimum Wage and Working Time Regulations.

Data Protection and Volunteers

Details of volunteers will be kept in order to manage their volunteering. This will constitute personal data which will be stored on a computer and so it will be treated in accordance with the principles of the Data Protection Act, that is all personal data will be:

- used in a fair and lawful way
- collected for a lawful reason and not be used for anything that is not part of this reason
- adequate, relevant and not excessive for the reason for which it was collected
- accurate and kept up to date
- not kept longer than needed
- collected and stored in ways that respect the data subjects' rights
- kept with appropriate security measures.

Volunteers are asked to consent to the storing of their data as part of their sign-up and induction to their volunteering roles. At this stage they are informed about what information is stored, for what purpose and who can access it. They will be able to see any information that is stored about them as individuals.

Particular care is taken to comply with the requirements of the Data Protection Act in the case of vulnerable volunteers or those with a sensitive background (e.g. medical history of vulnerable people, criminal records)

Information about volunteers will be reviewed on an annual basis and records no longer required will be removed.