



# Dod yn Noddwr

## Canllaw i Bractisiau Meddygon Teulu yng Nghymru

Crëwyd gan Dîm Tystysgrifau Nawdd Gwasanaethau  
Cyflogaeth PCGC



## Cynnwys

Llif Proses ar gyfer Practisiau Meddygon Teulu .....	3
Dod yn Noddwr .....	4
Costau a Ffioedd .....	5
Aseinio Tystysgrif Nawdd (CoS) – Practis Meddyg Teulu .....	6
Gwybodaeth i'w darparu ar ôl aseinio Tystysgrif Nawdd (CoS).....	9
Gofyn am ddyraniad CoS ar y System Rheoli Nawdd.....	11

# Llif Proses ar gyfer Practisiau Meddygon Teulu



## Recriwtio

Mae Practis Meddygon Teulu eisiau recriwtio ymgeisydd sydd angen fisa Gweithiwr Medrus



## Y Camau Nesaf

Mae angen i Bractis Meddyg Teulu gael Trwydded Noddi Gweithiwr Medrus trwy'r Swyddfa Gartref



## Cysylltu â PCGC

Bydd Tîm CoS PCGC yn rhoi cymorth i sefydlu Trwydded Noddi



## Cais am Drwydded

Mae Practis Meddyg Teulu yn gwneud cais am Drwydded Noddi ac mae'r Swyddfa Gartref yn ei gymeradwyo o fewn 8 wythnos



## Darparu Nawdd

Pan sefydlir trwydded, gall practis meddyg teulu ddarparu nawdd Gweithiwr Medrus i ymgeisydd a all wedyn wneud cais am fisa i ddechrau gweithio



## Ad-daliad

Ar ôl derbyn cymeradwyaeth trwydded y Swyddfa Gartref, gall practis meddygon teulu wneud cais am ad-daliad o ffioedd y Swyddfa Gartref (adran ffioedd isod) drwy anfonebu [Adran Gyllid Corfforaethol PCGC](https://www.pcgc.gov.wales)

\*\* Gellir gweld y swyddi gwag presennol ar gyfer meddygon teulu yng Nghymru drwy <https://qp.wales.co.uk/>



## Dod yn Noddwr

I gyflogi rhywun o'r tu allan i'r DU i weithio i chi bydd angen trwydded noddwr arnoch fel arfer i roi Tystysgrif Nawdd (CoS) iddynt. Yn unol â chanllawiau'r Swyddfa Gartref, rhaid i unrhyw Sefydliad sy'n dymuno noddi Gweithiwr Medrus fod yn Gyflogwr. Felly'r opsiwn mwyaf addas wrth symud ymlaen yw i bractisiau meddygon teulu wneud cais am eu trwydded Noddi eu hunain a phennu Tystysgrif Nawdd i unrhyw unigolyn y dymunant eu cyflogi.

Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth trwy ddefnyddio'r ddolen isod:

[Nawdd fisa y DU i gyflogwyr: Trosolwg - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk)

Pan fyddwch yn gwneud cais, bydd penderfyniad yn cael ei wneud cyn pen 8 wythnos o'ch cais. Gellir talu cost ychwanegol i gyflymu'r broses hon os oes angen.

Fel rhan o'r broses ymgeisio, rhaid darparu dogfennau ategol. Amlinellir y ddogfennaeth y mae'n ofynnol i chi ei darparu [yma](#).

Pan fyddwch yn gwneud cais am y drwydded, bydd angen i chi benodi aelodau o'ch sefydliad i reoli'r broses noddi. Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth drwy ddefnyddio'r [ddolen](#) hon.

Unwaith y byddwch yn barod i wneud cais, gallwch wneud hyn gan ddefnyddio'r ddolen isod:

[Nawdd fisa y DU i gyflogwyr: Gwneud cais am eich trwydded - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk)

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y broses, gellir cysylltu â ni am ragor o wybodaeth gan ddefnyddio'r e-bost isod:

[PCGC.CertificateofSponsorship@wales.nhs.uk](mailto:PCGC.CertificateofSponsorship@wales.nhs.uk)



## Costau a Ffioedd

Mae costau ynghlwm wrth wneud cais am drwydded a noddi unigolion.

Mae Ffi'r drwydded yn dibynnu ar p'un a ydych yn cael eich dosbarthu fel [sefydliad bach neu fawr](#). Unwaith y bydd eich cais yn llwyddiannus, bydd y drwydded hon yn ddilys am 4 blynedd ac yna bydd yn adnewyddu heb unrhyw gost bellach.

### **Ffi Trwydded Practis Meddyg Teulu**

(taliad untro - Practis Bach) - £574

### **Ffi Trwydded Practis Meddyg Teulu**

(taliad untro - Practis Mawr) - £1,579

Yn ogystal â chostau ffi'r drwydded, mae costau ar wahân ar gyfer pob unigolyn yr hoffech ei noddi.

Mae ffi noddi o £525 am bob nawdd, ac ar ben hynny efallai y bydd angen i chi dalu Tâl Sgiliau Mewnfudo sef £1320 y flwyddyn y byddwch yn noddi gweithiwr (os ydych yn sefydliad Mawr, neu £480 y flwyddyn os ydych yn sefydliad Bach). *Er enghraifft, byddai Sefydliad mawr sy'n noddi meddyg teulu am 2 flynedd yn talu £3165.*

Byddai angen i'r Practis felly sicrhau bod cerdyn credyd ar gael i dalu ffi'r Drwydded untro ac unrhyw nawdd unigol y maent yn ei neilltuo gan mai dyma'r unig fath o daliad y gellir ei ddefnyddio ar hyn o bryd ar wefan y Swyddfa Gartref.

Mae rhai achosion lle na fyddai'r Tâl Sgiliau Mewnfudo yn daladwy. Gellir cael rhagor o wybodaeth am hyn drwy ddefnyddio'r ddolen isod;

[Nawdd fisa y DU i gyflogwyr: Tâl sgiliau mewnfudo - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk)

Mae rhagor o wybodaeth am hyn a'r ad-daliad sydd ar gael gan Lywodraeth Cymru ar gael ar ein gwefan:

<https://pcgc.gig.cymru/ein-gwasanaethau/gwasanaethau-cyflogaeth/cymorth-i-bractisiau-meddygon-teulu-ar-gyfer-tystysgrif-nawdd-i-weithiwr-medrus/>



## Aseinio Tystysgrif Nawdd (CoS) – Practis Meddyg Teulu

Mae'r camau isod yn amlinellu'r broses ar gyfer aseinio Tystysgrif Nawdd i ymgeisydd sy'n gwneud cais am fisa Gweithiwr Medrus o fewn Practis Meddyg Teulu.

Mewngofnodwch i'r system gan ddefnyddio'r ddolen ganlynol - <https://www.points.homeoffice.gov.uk/gui-sms-jsf/home/SMS-003-Home.faces> a chofnodwch eich enw defnyddiwr a'ch cyfrinair (*gellir dod o hyd i'r ddolen yn yr e-bost a gawsoch gan y Swyddfa Gartref*)

### SMS log in

You must hold a sponsor licence to be able to log into SMS.

If you don't hold a licence or you want to add a route to an existing licence, please use the [sponsor application](#).

To log into SMS, enter your SMS user ID and password. You **MUST** be an appointed Level 1 or 2 user to access SMS and to use any functions in the system. Misuse of SMS user IDs may lead to action being taken against you.

If you are copying and pasting your user ID and/or password, please ensure that spaces are not included at the end. If you enter an incorrect user ID or password three times, your account will be locked for approximately 20 minutes. If this occurs, you should try again later.

You must have Javascript enabled on your browser and a PDF viewer installed to use some functions in SMS.

[Forgotten your password?](#)

**SMS log in**

User ID:

Password:

Pan fyddwch wedi mewngofnodi, cliciwch ar 'Workers' ar y golofn chwith, ac yna cliciwch ar 'Create and Assign'

- Home
- Licence summary, applications and services
- Workers**
  - Create and assign
  - Defined CoS
  - View CoS
  - Sponsorship duties
  - Manage work addresses
- Change password
- Contact
- Log out

### Workers

Select the function you wish to perform. Details of each function can be found under each link and additional information can be obtained from the [Help](#) links. You may also use the menu left-hand side of the screen.

[Create and assign](#)

- Create single CoS
- Create group CoS
- Create batches of CoS
- Amend information on a CoS before it is assigned
- Assign CoS to migrants

[Help \(opens in a new window\)](#)



Yna dewiswch 'Skilled Worker' o'r gwymplen gyntaf sy'n ymddangos. Os yw'r ymgeisydd ar hyn o bryd ar fisa Gweithiwr Medrus/Haen 2 gyda Chyflogwr arall, dylai'r gwymplen nesaf fod yn 'Skilled Worker' (Changes of Employment – ISC Liable), ac yna cliciwch ar 'Next'

You are here > Sponsorship management system > Workers > Create and assign CoS

**Create and assign CoS**

Select the relevant route and category (if applicable) in which you wish to create the CoS, then choose **Next** to continue. Alternatively, choose **Back** to return to the previous screen.

You may have to make an additional payment, known as the Immigration Skills Charge (ISC), if you are assigning a CoS to either a Skilled Worker or a Senior or Specialist Worker. Refer to [Part 2 of the sponsor guidance](#) for detailed information on when you have to pay and how much it costs.

Once you have created and saved a CoS in an 'ISC liable' category, proceed to the Online payment screen, where the amount you have to pay will be displayed.

**Route**

Select the route

Skilled Worker

Select the category

Please select

- Please select
- Skilled Worker (Switching immigration category - ISC liable)
- Skilled Worker (Extensions - ISC exempt)
- Skilled Worker (Extensions - ISC liable)
- Skilled Worker (Changes of Employment - ISC exempt)
- Skilled Worker (Changes of Employment - ISC liable)
- Skilled Worker (graduate in Tier 4/Student Route switching to Skilled Worker)
- Skilled Worker (Switching immigration category - ISC exempt)

Next

Yna gallwch ddewis 'Create new single certificate'. Bydd y dudalen hon wedyn yn mynd â chi at y ffurflen y mae angen i chi ei chwblhau gyda manylion yr ymgeisydd/swydd

### Create and assign CoS

Select the relevant option, complete any additional fields and choose **Next** to continue. Alternatively, choose **Back** to return to the previous screen.

**Route**

Skilled Worker (Changes of Employment - ISC liable)

Select from the options below:

- Create new single certificate
- Create new single certificate based on an existing certificate
- Create new batch of certificate(s)
- Find an existing single certificate
- Find an existing batch of certificate(s)

Back Next

Unwaith y byddwch wedi nodi'r holl wybodaeth, gallwch glicio 'Save' ar y gwaelod. Yna bydd yn rhoi crynodeb i chi o'r hyn rydych wedi'i nodi a gallwch glicio eto i fynd i'r dudalen nesaf (*bydd angen i chi hefyd glicio i gytuno â datganiad*)

Yna byddwch yn gweld sgrin a fydd yn rhoi botwm 'assign' i chi - Cliciwch ar hwn a byddwch yn cael eich tywys i sgrin talu. Gallwch gwblhau'r taliad fel unrhyw daliad arall ar-lein, a byddwch wedyn yn derbyn cadarnhad bod y taliad wedi bod yn llwyddiannus.



## **Pwyntiau allweddol i'w hystyried:**

- Ar gyfer Teitl Swydd ('Job Title'), argymhellir osgoi byrfoddau, felly rhowch 'General Practitioner' yn lle GP
- Dyddiad Gorffen y Gwaith ('Work End Date') - Byddai'n werth gwirio gyda'r ymgeisydd am ba mor hir y bydd angen nawdd pellach. Y tebygolrwydd yw mai dim ond hyd at 2 flynedd y bydd ei angen arnynt i gwmpasu'r cyfnod sy'n weddill. Gallant wedyn wneud cais am Ganiatâd Amhenodol i Aros (*ar ôl 5 mlynedd yn y DU*)
- Crynodeb o'r Swydd-ddisgrifiad ('Job Description Summary') – Dylai hwn fod yn baragraff o ddyletswyddau allweddol yr ymgeisydd ond dylai hefyd gynnwys y canlynol: *Mae'r ymgeisydd yn gwneud cais trwy'r Llwybr Gweithiwr Medrus, mae'n gwneud swydd yn un o'r codau SOC penodedig a bydd yn cael ei gyflogi gan bractis meddyg teulu yng Nghymru. Mae'r ymgeisydd felly'n bodloni'r meini prawf cymhwysedd ar gyfer y Cynllun Fisa Iechyd a Gofal.*
- Mae cynhaliath ('Maintenance') yn cyfeirio at Gyflogwr sy'n cefnogi'r unigolyn yn ariannol yn ei fis cyntaf o gyflogaeth pe bai ei angen arno – gall hyn fod yn daliad o hyd at £1270. Os yw'r unigolyn eisoes yn y DU, mae'n debygol na fyddant yn gofyn am hyn, ond os byddwch yn ticio 'Yes' mae'n helpu ei gais am fisa gan nad oes angen iddo ddangos tystiolaeth o gronfeydd ei gyfrif banc. Os ydynt yn gofyn amdano a'ch bod wedi dweud 'yes', yna byddai angen i chi roi'r cymorth iddynt.



## Gwybodaeth i'w darparu ar ôl aseinio Tystysgrif Nawdd (CoS)

Pan fyddwch wedi aseinio Tystysgrif Nawdd (CoS) i unigolyn, bydd angen i chi wedyn roi manylion penodol iddynt fel eu bod yn gallu gwneud cais am eu Fisa.

Yn gyntaf, dylech arbed copi o'u CoS o'r System Rheoli Nawdd (SMS) trwy fynd i 'Workers', 'View CoS', 'Search for CoS', rhwch enw Teulu'r unigolyn ac yna cliciwch ar 'Next'. Yna cliciwch i mewn i'w henw a sgroliwch i waelod y dudalen a chliciwch ar 'Print' a ddylai wedyn greu fersiwn PDF o'r CoS y gallwch ei gadw ar eich gyriant.

Home  
Licence summary, applications and services  
**Workers**  
Create and assign  
Defined CoS  
View CoS  
**Search for CoS**  
Search for batch(es) of CoS  
Search for groups of CoS  
Transfer group of CoS  
Sponsorship duties  
Manage work addresses

**View CoS**  
Search for an existing CoS by entering the individual's details. You must enter either the passport number or family name; you can also refine your search by entering the given name and/or date of birth. Choose **Next** to continue.  
[Help \(opens in a new window\)](#)

**Search for a CoS**  
Passport number:   
Family name:   
Given name(s):   
Date of birth:

Back Advanced Next

Back **Print** Status history Activity history Transfer

Yna dylech anfon y PDF hwn at yr unigolyn mewn e-bost a rhoi'r wybodaeth ganlydol iddynt hefyd -

- Cyfeiriad y Noddwr (Cyfeiriad Gwaith wedi'i gofrestru i'r Drwydded Noddi pan fydd wedi'i sefydlu)
- Cyfeiriad Gwaith Llawn (cyfeiriad y Practis Meddyg Teulu lle bydd yr unigolyn yn gweithio)
- Dolen i'r unigolyn ei dilyn i wneud cais am ei fisa - <https://www.gov.uk/skilled-worker-visa>
- Rhwch wybod iddynt bod y CoS yn ddilys am 3 mis felly rhaid iddynt ei ddefnyddio o fewn yr amser hwn

Dylai'r unigolyn hysbysu ei Noddwr cyn gynted â phosibl os bydd unrhyw un o'r newidiadau isod yn digwydd -

- Mae oedi i'ch dyddiad cychwyn



- Gwnaethoch fethu â mynychu am ddeg diwrnod yn olynol heb ganiatâd
- Ni wnaethoch dderbyn y swydd
- Rydych chi wedi ymddiswyddo ar ôl dechrau'r swydd
- Mae'r gweithiwr yn cael ei ddiswyddo gan noddwr
- Mae'r noddwr yn gorfod dileu swydd y gweithiwr
- Cwblhawyd y gwaith yn gynnar
- Mae'r gweithiwr wedi symud i drefniant nawdd arall
- Mae'r gweithiwr wedi symud i gategori mewnfudo arall
- Mae'r gweithiwr wedi cymryd cyfnod absenoldeb estynedig heb dâl
- Mae'r lleoliad gwaith wedi newid
- Bu newid i deitl y swydd/Ei dyletswyddau
- Bu newid i'r cyflog/oriau gwaith
- Mae'r mudwr yn cymryd cyfnod o absenoldeb heb dâl

Os byddwch yn dymuno noddi unigolyn arall ar ôl i'ch trwydded gael ei chymeradwyo, bydd angen gwneud cais am ddyraniad ychwanegol ar yr SMS. Defnyddiwch y canllaw canlynol i wneud hyn.



## Gofyn am ddyraniad CoS ar y System Rheoli Nawdd

Mewngofnodwch i'r System Rheoli Nawdd gan ddefnyddio'ch enw defnyddiwr a'ch cyfrinair - <https://www.points.homeoffice.gov.uk/gui-sms-jsf/SMS-001-Landing.faces>

### SMS log in

You must hold a sponsor licence to be able to log into SMS.

If you don't hold a licence or you want to add a route to an existing licence, please use the [sponsor application](#).

To log into SMS, enter your SMS user ID and password. You **MUST** be an appointed Level 1 or 2 user to access SMS and to use any functions in the system. Misuse of SMS user IDs may lead to action being taken against you.

If you are copying and pasting your user ID and/or password, please ensure that spaces are not included at the end. If you enter an incorrect user ID or password three times, your account will be locked for approximately 20 minutes. If this occurs, you should try again later.

You must have Javascript enabled on your browser and a PDF viewer installed to use some functions in SMS.

[Forgotten your password?](#)

SMS log in	
User ID:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>

- Pan fyddwch wedi mewngofnodi, ar y ddewislen ar y chwith, cliciwch ar 'Licence Summary, applications and services', yna dewiswch 'Request CoS/CAS allocation increase'

Home

Licence summary, applications and services

Manage Level 1 and 2 users

Request changes to licence details

Licence summary

PAYE References

Request CoS/CAS allocation increase

- Cliciwch ar y botwm glas 'Add a request'



## Request additional CoS or CAS

The table below displays your current and outstanding requests for additional CoS or CAS. If you do not have any current allocations for which additional CoS or CAS can be requested, nothing will be displayed. Choose:

- **Add** to add a new request for the relevant route;
- **Edit** to edit a request that has been saved but not yet submitted;
- **Withdraw** to withdraw a request that has been previously submitted and is still outstanding; or
- **Cancel** if you do not want to continue.

When you have added your request(s) for additional CoS or CAS, choose **Submit**.

Any additional CoS/CAS requested and granted will expire on the same date as your current annual allocation in that route.

[Help \(opens in a new window\)](#)

	Route	Allocation limit	Allocation used	Allocation remaining	Date requested	Increase requested
<b>Add a request</b>	Skilled Worker	1	1	0		

- Ychwanegwch y nifer yr hoffech wneud cais amdanynt ar gyfer y flwyddyn – bydd angen i hwn fod yn nifer realistig, yn seiliedig ar faint o unigolion rydych yn debygol o'u noddi (*gellir cynyddu hwn yn ddiweddarach os oes angen mwy arnoch*)
- Er mwyn rhesymu, byddem fel arfer yn argymhell rhywbeth tebyg i – *'To recruit essential NHS workers who provide a vital service to the community, into Skilled Worker positions'* yn ogystal â'ch sail resymegol dros recriwtio i'r swydd benodol hon.
- Yna cliciwch ar y botwm glas 'Save'

**Skilled Worker**

Number requested:

Give reasons (2000 character limit):

Cancel **Save**

- Ar y dudalen nesaf, gwnewch yn siŵr eich bod yn clicio ar y botwm glas 'Submit' yn y gornel dde

	Route	Allocation limit	Allocation used	Allocation remaining	Date requested	Increase requested
<b>Edit</b>	Skilled Worker	1	1	0		1

Cancel **Submit**

Bydd y dudalen nesaf yn gadarnhad bod y cais wedi'i gyflwyno. Gall y ceisiadau hyn gymryd hyd at 18 wythnos i gael eu cymeradwyo felly dylid eu cyflwyno ymlaen llaw. Os oes angen dybryd am gymeradwyaeth gyflym, gellir talu ffi ychwanegol i'r Swyddfa Gartref am gymeradwyaeth cyn pen 5 diwrnod gwaith.