

Trosolwg

Mae'r safon hon ynglŷn â pharatoi a chynorthwyo rheithwyr yn y llys yn ystod gwasanaeth rheithgor. Mae'n cynnwys eu cyflwyno a'u paratoi ar gyfer yr ystafell llys ac wedyn eu cynorthwyo tra byddant yn rhan o'r rheithgor.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. cyflwyno gwybodaeth i reithwyr, gan gynnwys achosion llys a chodau ymddygiad, ac:
 - 1.1 annog cwestiynau
 - 1.2 gwirio dealltwriaeth
 - 1.3 rhoi eglurhad
2. defnyddio technegau cyfathrebu priodol i dawelu meddwl rheithwyr, ac ateb ymholiadau, yn unol â gofynion sefydliadol
3. mynd i'r afael â gofynion gan reithwyr ar gyfer trefniadau arbennig, yn unol â gofynion sefydliadol, gan gynnwys:
 - 3.1 mynediad i ystafelloedd llys
4. cadarnhau bod rheithwyr yn ymwybodol o leoliad cyfleusterau mewn adeiladau, ac yn delio ag unigolion mewn ffyrdd sy'n hyrwyddo ymddygiad ac agweddau cadarnhaol
5. nodi nifer y rheithwyr sydd eu hangen ym mhob llys yn eich maes cyfrifoldeb, yn unol ag amserlenni a bwrw ymlaen ag achosion
6. cadarnhau bod darpar reithwyr ar gael ar gyfer pob achos ac yn cyfeirio ceisiadau i gael eu hesgusodi o wasanaeth rheithgor, yn unol â gofynion sefydliadol
7. cofnodi'r camau y dylid eu cymryd pan na fydd rheithwyr yn mynychu, yn unol â gofynion sefydliadol
8. dewis rheithgor a chadarnhau bod gwarcheidwaid rheithgor yn eu lle, yn unol â gofynion deddfwriaethol
9. hysbysu rheithwyr am y cyhuddiadau y bydd y llys y maent yn ei fynychu yn mynd i'r afael â nhw, yn unol â gofynion sefydliadol
10. monitro anghenion rheithwyr unigol yn y llys
11. mynd i'r afael ag anghenion rheithwyr unigol, yn unol â gofynion sefydliadol
12. sicrhau bod rheithwyr na ddewiswyd yn cael gwybod beth yw'r camau nesaf yn y broses
13. cadw gwybodaeth yn ddiogel, yn unol â gofynion sefydliadol a deddfwriaethol
14. monitro a chynnal diogelwch a diogeleddeu rheithwyr

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. gofynion a gweithdrefnau sefydliadol presennol ar gyfer paratoi, cynorthwyo a mynd i'r afael ag anghenion rheithwyr
2. achosion llys yr ydych chi'n gyfrifol amdanynt, gan gynnwys prif rolau swyddogion llys
3. rôl a chyfrifoldebau rheithwyr
4. mathau o drefniadau arbennig a allai fod yn ofynnol gan reithwyr, a sut i ddarparu'r rhain
5. yr amrywiaeth o gyfleusterau sydd ar gael i reithwyr mewn adeiladau llys
6. treuliau sy'n cael eu hawlio gan reithwyr a phrosesau ar gyfer hawlio ac ad-dalu treuliau
7. gweithdrefnau i ddewis rheithwyr ar gyfer gwahanol lysoedd yn eich maes cyfrifoldeb
8. amserlen yr achosion hynny yr ydych chi'n gyfrifol am ddarparu rheithwyr ar eu cyfer
9. pwysigrwydd monitro cynnydd yn unol ag amserlenni, a sut i wneud hyn
10. pwysigrwydd sicrhau bod rheithwyr yn ymwybodol o'r cyhuddiadau yr eir i'r afael â nhw yn yr achosion llys y maent yn eu mynychu, a sut i wneud hyn
11. achosion o dorri rheolau uniondeb rheithgor a sut i ddelio â'r rhain, gan gynnwys yr angen i reithwyr beidio â chyfathrebu ag aelodau o'r cyhoedd yn ystod achosion
12. pwysigrwydd monitro diogelwch a diogeledd rheithwyr a sut i wneud hyn, gan gynnwys;
 - 12.1 gweithdrefnau ar gyfer gwacáu adeiladau llys
 - 12.2 rolau a chyfrifoldebau mewn argyfwng

Rheoli rheithwyr a diogelu eu huniondeb yn y llys

Datblygwyd gan Skills for Justice

Dyddiad cymeradwyo 01 Chwef 2018

Dyddiad Adolygu Dangosol 01 Chwef 2023

Dilysrwydd Ar hyn o bryd

Statws Gwreiddiol

Sefydliad cychwynnol Sgiliau er Cyfiawnder

RCU gwreiddiol SFJ DD3

Galwedigaethau perthnasol Swyddog Llys, Swyddog erlyn, Swyddog Tribiwnlys

Cyfres/Set Llysoedd, Tribiwnlysoedd ac Erlyniadau

Geiriau Allweddol llys; achos; rheithwyr; gwasanaeth rheithgor; ystafell llys; rheithgor
