

# Cynllun Parhad Busnes

sefydliadau a busnesau lleol

Rheoli Dogfen	
Statws	.....
Dyddiad	.....
Adolygu erbyn	.....

Adolygir a diweddarir y Cynllun hwn i adlewyrchu cynllunio yn y dyfodol

Rhowch Enw'r Busnes	.....
---------------------	-------

Datblygwyd y templed cynllun hwn gan y Gwasanaeth Cynllunio at Argyfwng Rhanbarthol - Cynghorau Gogledd Cymru i gael ei fabwysiadu a'i ddiwygio'n ôl amgylchiadau a'r angen. Bydd y Rhestr Wirio Parhad Busnes ar gyfer sefydliadau a busnesau lleol yneich cynorthwyo i gwblhau'r cynllun yma.

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg. Cysylltwch â ymholiadau@gcar-cgc.org.uk i gael fersiwn Saesneg.

## CYNNWYS

### Rhifau tudalennau

#### A. RHESTRAU GWIRIO

Rhestr Wirio 1

**Prif Weithredwr / Rheolwr Gyfarwyddwr (neu Gynrychiolydd)** 3

Rhestr Wirio 2

**Cynrychiolwyr Adrannau / Cyfarwyddwyr Eraill** 4

Rhestr Wirio 3

**Rheolwyr Safle** 5

Rhestr Wirio 4

**Rheolwyr TGCh** 6

#### B. Y CYNLLUN

7

#### C. ATODIADAU

16



## RHESTR WIRIO 1

<b>Camau Cychwynnol ar gyfer y Prif Weithredwr / Rheolwr Gyfarwyddwr (neu gynrychiolydd enwebedig)</b>		
Rhif:	Gweithredu:	Cyf Cynllun:
	<i>Ar ôl cael gwybod am Ddigwyddiad <b>Effaith Sydyn</b> a allai effeithio'n fawr ar y busnes yn ystod Oriau Swyddfa neu Oriau y Tu Allan i'r Swyddfa.</i>	
	Trafodwch effaith y Digwyddiad gyda'r Swyddog sy'n adrodd, gan bwysu a mesur canlyniadau posibl ar y busnes.	
	<i>Mewn math o argyfwng <b>sy'n Digwydd yn Raddol</b> bydd mwy o amser i baratoi'r trefniadau.</i>	
	Dewiswch stafell gyfarfod briodol ar gyfer cyfarfodydd y Tîm Rheoli Digwyddiadau.	
	Cysylltwch ag Aelodau'r Tîm Rheoli Digwyddiadau.	
	Galwch y cyfarfod 1af o'r Tîm Rheoli Digwyddiadau.	
	Trefnwch fod gan y Tîm Rheoli Digwyddiadau: A. Gofnodwyr yn bresennol i gofnodi camau gweithredu ayb. B. Gymorth gweinyddol priodol.	
	Dilynwch yr Agenda (gweler Atodiad 2).	

## RHESTR WIRIO 2

Camau Cychwynnol ar gyfer y Cynrychiolwyr Adrannau / Cyfarwyddwyr Eraill (neu gynrychiolydd enwebedig)		
Rhif:	Gweithredu:	Cyf Cynllun:
	<i>Ar ôl cael gwybod am Ddigwyddiad <b>Effaith Sydyn</b> a allai effeithio'n fawr ar y busnes yn ystod <b>Oriau y Tu Allan i'r Swyddfa</b>, dylai'r Cyfarwyddwr/ Cynrychiolydd yr Adran:</i>	
	Drafod effaith y Digwyddiad gyda'r Swyddog sy'n adrodd, pwysu a mesur canlyniadau posibl ar y busnes.	
	Mynd i'r Safle. Cynnal asesiad cychwynnol o'r sefyllfa. Trafod y sefyllfa gyda adrannau priodol h.y. Rheolwyr Safle a/neu TGCh.	
Os ystyrir y bydd yn effeithio'n fawr ar y busnes dylid:		
	Rhoi gwybod i'r Prif Weithredwr / Rheolwr Gyfarwyddwr neu gynrychiolydd am y sefyllfa a chynghori fel y bo angen.	
	Gweithredu Cynllun(iau) Parhad Busnes.	
	Sicrhau bod Cynrychiolaeth o'r Adran yn y Tîm Rheoli Digwyddiad.	
	Hysbysu'r Tîm Rheoli Digwyddiad ynghylch Materion Parhad Busnes.	
<i>Os bydd Digwyddiad <b>Effaith Sydyn</b> a allai effeithio'n fawr ar y busnes yn ystod <b>Oriau Swyddfa</b> bydd gofyn i Gynrychiolydd yr Adran, y Cyfarwyddwr neu gynrychiolydd (ar ôl gweithredu unrhyw weithdrefnau argyfwng ar y safle sydd i'w cael ar {Dylid cynnwys dolen yma i leoliad y Gweithdrefnau Argyfwng} drafod y sefyllfa gydag unrhyw adrannau eraill a effeithir a chysylltu â Rheolwr y Safle i'w hysbysu ynghylch y sefyllfa a dilyn y camau fel uchod.</i>		
<i>Mewn math o argyfwng <b>sy'n Digwydd yn Raddol</b> bydd mwy o amser i baratoi'r trefniadau gyda'r (aelod o'r) Tîm Rheoli Digwyddiad yn y rôl arweiniol.</i>		

## RHESTR WIRIO 3

Camau Cychwynnol ar gyfer y Rheolwyr Safle		
Rhif:	Gweithredu:	Cyf Cynllun:
	Os bydd Digwyddiad <b>Effaith Sydyn</b> yn effeithio ar eich safle yn ystod <b>Oriau y Tu Allan i'r Swyddfa</b> a allai effeithio'n fawr ar y busnes, gwneir trefniadau {drwy Swyddog Dyletswydd Rheoli Safle} i Swyddog Rheoli Safle fynd i'r Safle. Dylai'r swyddog hwn:	
	Fynd i'r Safle. Cynnal asesiad cychwynnol o'r sefyllfa ac adrodd yn ôl i'r {Swyddog Dyletswydd Rheoli Safle}	
	Yna bydd Rheolwyr Safle'n:	
	Cysylltu â'r Prif Weithredwr/Rheolwr Gyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig ac yn: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ei hysbysu o'r sefyllfa</li> <li>Cynnig cyngor a chyfarwyddyd perthnasol ar effaith debygol y digwyddiad ar y busnes.</li> </ul>	
	Trefnu i'r safle fod yn ddiogel.	
	Os bydd Digwyddiad <b>Effaith Sydyn</b> yn effeithio ar eich safle yn ystod <b>Oriau Swyddfa</b> bydd gofyn i Reolwr y Safle drafod y sefyllfa gyda Chynrychiolwyr perthnasol yr Adran / Cyfarwyddwyr ar y safle. Yna bydd Cynrychiolydd yr Adran yn cysylltu â'r Prif Weithredwr/Rheolwr Gyfarwyddwr fel yn 2.	
	Sicrhau Cynrychiolaeth yn y Tîm Rheoli Digwyddiad.	
	Cefnogi adrannau a effeithir i gwblhau Ffurflen Asesiad Effaith.	
	Gweithredu'r Cynllun Adferarôl Trychineb Adeiladau (os oes angen).	
	Cynghori'r Tîm Rheoli Digwyddiad ynghylch Materion Adeiladau a Swyddfeydd.	

## RHESTR WIRIO 4

Camau Cychwynnol ar gyfer Rheolwyr TGCh		
Rhif:	Gweithredu:	Cyf Cynllun:
	<i>Ar ôl cael gwybod am Ddigwyddiad <b>Effaith Sydyn</b> ar eich safle y <b>Tu Allan i Oriau Swyddfa</b> a allai effeithio'n fawr ar y busnes, bydd y Rheolwr TG (neu Gynrychiolydd) yn:</i>	
	Gweithredu Cynllun Adfer ar ôl Trychineb TGCh.	
	Sicrhau Cynrychiolaeth o'r Adran yn y Tîm Rheoli Digwyddiad.	

## B. Y CYNLLUN

### Cynnwys

### Rhifau tudalennau

1. Cyflwyniad	8
2. Pwrpas a Chwmpas	8
3. Risgiau	8
4. Gweithredu Ymateb i Argyfwng/Digwyddiad Parhad Busnes	8
5. Strategaethau	12



## 1.0. Cyflwyniad

- 1.1. Bydd trefniadau Rheoli Parhad Busnes (RhPB) o fewn \_\_\_\_\_ yn caniatáu i ni barhau i ddarparu swyddogaethau os bydd -
- Digwyddiad neu argyfwng sy'n effeithio ar un (neu fwy) o safleoedd y sefydliad a/neu systemau hanfodol;
  - Lefelau staffio'n cael eu heffeithio'n uniongyrchol gan ddigwyddiad neu argyfwng
  - {Rhowch sylw ychwanegol os oes angen}

## 2.0. Pwrpas a Chwmpas

- 2.1. Pwrpas y cynllun hwn yw cydlynu ymateb \_\_\_\_\_ i amrywiaeth eang o ddigwyddiadau sy'n tarfu, yn cynnwys rhai nad yw'r sefydliad o bosibl wedi'u rhagweld. Pwrpas hyn yw sicrhau y gall swyddogaethau hanfodol gael eu hadfer a dychwelyd i normalwydd mor fuan â phosibl gan gynllunio i adfer yr holl swyddogaethau llawn yr un pryd.
- 2.2 Mae cwmpas y Cynllun Parhad Busnes fel a ganlyn –

## 3.0. Y Risgiau

Diffinnir risg fel 'digwyddiad, pe bai'n digwydd, a fyddai'n effeithio ar allu sefydliad i gyflawni ei amcanion yn llwyddiannus'.

Mae rhestr lawn o risgiau a nodwyd ac a aseswyd o ran Parhad Busnes i'r sefydliad yn Atodiad 1.

Mesurir yr asesiad risg hwn yn nhermau'r gallu i barhau'r busnes yn hytrach na'r digwyddiad ei hun. Er enghraifft, risg: Tywydd garw (e.e. Eira a Rhew, Llifogydd, Gwres Mawr, Gwyntoedd Cryfion) - dylid ei fesur yn nhermau'r tebygolrwydd o allu parhau â'r busnes os bydd tywydd garw ac effaith methu â pharhau â'r busnes, yn hytrach na the bygolrwydd tywydd garw.

## 4.0. Gweithredu Ymateb i Argyfwng/Digwyddiad Parhad Busnes

Bydd y modd y bydd y sefydliad yn ymateb i ddigwyddiad/argyfwng yn cael ei bennu gan ddifrifoldeb y sefyllfa a ph'un ai a yw'n ddigwyddiad effaith sydyn (digwydd heb rybudd) neu'n fath o argyfwng 'sy'n Digwydd yn Raddol' h.y. prinder tanwydd, materion iechyd posibl, ac argyfyngau eraill pan fo rhybuddion digonol wedi'u derbyn ayb.

### 4.1. Effaith Sydyn

Dylid gweithredu'r trefniadau hyn os bydd argyfwng a allai gael effaith ddifrifol ar seilwaith y busnes h.y.



- Difrod Strwythurol oherwydd Tywydd Garw, Tân ayb
- Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu'n Methu
- Colli Cyflenwad Pŵer yn Genedlaethol, Rhanbarthol, yn y Sefydliad
- Damwain Trydydd Parti
- Fandaliaeth
- Terfysgaeth
- Ymosodiad Seiber

Gallai'r bygythiad neu berygl amrywio o effaith fach iawn i gatastroffig.

#### 4.2. Argyfyngau sy'n Digwydd yn Raddol

Os bydd argyfwng gyda amser i baratoi, dylai'r Prif Weithredwr / Rheolwr Gyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig gychwyn trefniadau RhPB a ymgynnull y Tîm Rheoli Digwyddiad i oruchwylio'r broses.

#### 4.3. Datgan Digwyddiad

Bydd uwch swyddog ar y safle h.y.:

- Cynrychiolydd o'r Adran
- Cynrychiolydd Eiddo
- Cynrychiolydd TGCh

yn asesu effaith syth ac amlwg y digwyddiad ac, os ystyrir ei fod yn ddifrifol, adrodd i'r Prif Weithredwr / Rheolwr Gyfarwyddwr neu

Gynrychiolydd fod:-

- Difrod sylweddol wedi'i wneud i brif adeilad gweinyddol;
- Disgwyl y bydd angen adleoli adnoddau i ddelio â'r digwyddiad, a hynny o ganlyniad yn effeithio ar ddarparu swyddogaethau o ddydd i ddydd;
- Angen cymorth ar yr adrannau a effeithir gan adrannau eraill o'r sefydliad.  
(Nid yw hon yn rhestr lawn)

Bydd y Prif Weithredwr / Rheolwr Gyfarwyddwr neu Gynrychiolydd yn galw'r cyfarfod 1af o'r Tîm Rheoli Digwyddiad. Mae Agenda o Gyfarfod cyntaf arfaethedig yn Atodiad 2.

#### 4.4. Gweithredu y Tu Allan i Oriau ac yn ystod Oriau Swyddfa

Digwyddiad sy'n effeithio ar Adeilad

Os bydd digwyddiad yn effeithio ar adeilad y sefydliad e.e. Tân, dylid dilyn y broses ganlynol -

- 

Mae'n hanfodol cynnwys Rheolwyr Safle mor fuan â phosibl i gynnal yr asesiad cychwynnol a chysylltu â'r Prif Weithredwr / Rheolwr Gyfarwyddwr neu gynrychiolydd enwebedig.

Digwyddiad sy'n effeithio ar TGCh

Os bydd methiant mawr o ran TGCh, dylid dilyn y broses ganlynol -

- 

#### 4.5. Diogelwch y Safle

Os bydd difrod wedi'i wneud i adeilad sefydliad, rhaid rhoi blaenoriaeth i sicrhau diogelwch y safle.

#### 4.6 Rheoli Digwyddiad

Mae'r rhan hon yn cynnwys gwybodaeth am y Strwythur Rheoli Digwyddiad a fyddai'n cael ei weithredu i ymateb i Ddigwyddiad Parhad Busnes sy'n effeithio ar yn sefydliad.

##### 4.6.1. Aelodau o'r Tîm Rheoli Digwyddiad

Bydd y Tîm Rheoli Digwyddiad yn llunio'r polisi cyffredinol ar gyfer yr ymateb yn ogystal â paratoi'r cynlluniau ar gyfer dychwelyd i normalwydd unwaith mae'r digwyddiad dan reolaeth.

Bydd y tîm yn cyfarfod mor fuan â phosibl mewn ymateb i'r angen i gynllunio ar gyfer argyfwng/achos brys posibl 'sy'n Digwydd yn Raddol'. Gallai hyn fod drwy gyfrwng ffisegol (adeiladau penodol isod) neu'n rhithiol.

Mae'r tabl isod yn rhestru aelodau grŵp Tîm Rheoli Digwyddiad:

Enw	Dynodiad	Rôl

**Lleolir y Tîm Rheoli Digwyddiad yn –**

- 

Os yw'r amgylchiadau ar y pryd yn golygu nad yw'n bosibl defnyddio'r adeilad, bydd y tîm yn cyfarfod mewn lleoliad addas arall a bennir ar adeg y digwyddiad neu defnyddir systemau fel apiau anfon neges i gyfathrebu.

Efallai bydd angen cyfethol Cynrychiolwyr perthnasol i'r Tîm yn dibynnu ar y digwyddiad neu'r argyfwng dan sylw.

I weld agenda ar gyfer cyfarfod cyntaf y Tîm Rheoli Digwyddiad, gweler Atodiad 2.

**4.6.2. Aelodau'r Tîm Parhad Busnes**

Prif dasg y Tîm Parhad Busnes yw penderfynu ar y flaenoriaeth o ran dyrannu adnoddau, cynllunio a chydlynu'r ymateb cyffredinol a chael adnoddau eraill fel y bo angen.

Enw	Dynodiad	Rôl

**Lleolir y Tîm Parhad Busnes yn –**

- 

Os yw'r amgylchiadau ar y pryd yn golygu nad yw'n bosibl defnyddio'r adeilad, bydd y tîm yn cyfarfod mewn lleoliad addas arall a bennir ar adeg y digwyddiad neu defnyddir systemau fel apiau anfon neges i gyfathrebu.

Efallai bydd angen cyfethol Cynrychiolwyr perthnasol i'r Tîm yn dibynnu ar y digwyddiad neu'r argyfwng dan sylw I weld agenda ar gyfer cyfarfod cyntaf y Tîm Parhad Busnes Corfforaethol, gweler Atodiad 6.

Gweler isod ddiagram o'r strwythur Parhad Busnes a roddir ar waith ar gyfer delio gyda digwyddiad ag iddo oblygiadau o ran Parhad Busnes ar gyfer y sefydliad:

#### **4.7. Asesiad Effaith**

Os bydd digwyddiad yn effeithio ar seilwaith y sefydliad, systemau'n methu, neu'r ddau, bydd angen i'r adran unigol gwblhau asesiad effaith cyn cyfarfod 1af y Tîm Rheoli Digwyddiad. Bydd hyn yn helpu'r sefydliad i weld pa swyddogaethau hanfodol sydd wedi cael eu heffeithio a'r adnoddau angenrheidiol i'w cynnal.

Ar gyfer Ffurflen Asesiad Effaith, gweler Atodiad 4.

#### **4.8. Cofnodi**

Rhaid gwneud cofnod ar gyfer pob digwyddiad a cham gweithredu. Mae hyn yn hollbwysig i wyluso'r broses o reoli'r digwyddiad mewn modd strwythurol, ar gyfer ymholiadau cyfreithiol, hawliau yswiriant, a manylion gwariant ar gyfer cyfrifon y sefydliad. Hefyd bydd yn hynod o ddefnyddio wrth adolygu'r camau a gymerwyd pan fydd effeithiolrwydd y cynllun yn cael ei adolygu.

#### **4.9. Gwariant Ariannol**

#### **4.10. Sefyll Lawr**

Cyfrifoldeb y Prif Weithredwr / Rheolwr Gyfarwyddwr (neu ddirprwy enwebedig) yw stopio gweithredu pan nad oes angen gweithredu mwyach. Dylai cyfarwyddiadau i stopio gweithredu gael eu rhoi drwy'r strwythur Rheoli Digwyddiad a dylai'r penderfyniad hwn gael ei gyfleu hefyd i staff, aelodau a budd-ddeiliaid.

#### **5.0. Strategaethau**

Rhaid i'r sefydliad hefyd sicrhau bod budd-ddeiliaid yn cael gwybod am unrhyw drefniadau a allai effeithio arnynt yn ogystal â'r sefyllfa barhaus.

#### **5.1. Strategaeth Wybodaeth**

Rhaid i'r sefydliad hefyd sicrhau bod budd-ddeiliaid yn cael gwybod am unrhyw drefniadau a allai effeithio arnynt yn ogystal â'r sefyllfa barhaus.

Efallai bydd angen i reolwyr roi gwybodaeth ychwanegol i staff sy'n gyfrifol am swyddogaethau hanfodol (gweler isod).

Dylid ystyried darparu gwybodaeth am y canlynol

- Cau Adeiladau
- Sefyllfa o fewn adrannau
- Gweithio mewn dull arall
- Adleoli
- Manylion Cyswllt {perthnasol}

Nid yw hon yn rhestr gyflawn

## **5.2. Parhad Busnes**

Mae'n flaenoriaeth i'r sefydliad gynnal parhad busnes. Os yw adrannau wedi cael eu heffeithio yna rhaid blaenoriaethu swyddogaethau hanfodol y sefydliad fel y disgrifir isod.

### **5.2.1. Swyddogaethau Hanfodol**

Mae rhestr o swyddogaethau hanfodol na ellir eu cwtdogi er mwyn cyflawni sefydliadol, a'u hamcan o ran cyfnod Adfer, wedi eu hadnabod gan adrannau'r sefydliad yn Atodiad 2.

### **5.2.2. Staff Hanfodol**

Nodir staff hanfodol angenrheidiol i sicrhau parhad swyddogaethau hanfodol yn Atodiad 3.

### **5.2.3. Staff nad ydynt yn hanfodol**

Dylid ystyried cyfyngu ar rai swyddogaethau nad ydynt yn hanfodol. Yna gellir symud staff ac adnoddau nad ydynt yn hanfodol i gefnogi swyddogaethau hanfodol.

Fodd bynnag mae'n bwysig ystyried:

- Materion lechyd a Diogelwch
- Addasrwydd staff
- Materion tâl ayb.

### **5.2.4. Adnoddau**

Nodir adnoddau hanfodol angenrheidiol i sicrhau parhad swyddogaethau hanfodol yn Atodiad 7.

### 5.2.5. Materion Adnoddau Dynol/Staffio

Gallai materion sy'n codi gynnwys:

- Fetio Gwybodaeth i staff
- Materion swyddfeydd
- Materion Iechyd a Diogelwch
- Materion Cwnsela Staff
- Addasu Polisiâu Corfforaethol h.y. salwch, gweithio o gartref ayb

### 5.3. Materion Adeilad a Swyddfeydd

Pan fo adeiladau'r sefydliad wedi'u difrodi gan ddigwyddiad bydd angen gwneud trefniadau i ddelio â'r difrod ac adleoli staff.

#### 5.3.1. Adleoli Swyddogaethau

Bydd angen gwneud penderfyniad cynnar ynghylch pa swyddogaethau:

- Y dylid eu hailsefydlu gyntaf;
- Rhannau y gellir eu trosglwyddo i fannau eraill;
- Efallai bodd angen i swyddogaethau heb eu heffeithio gan y digwyddiad gael eu hadleoli neu gyfuno er mwyn i adran ablaenoriaeth uwchall udefnyddio eu holl swyddfeydd, neu rai ohonynt.

Bydd angen gwerthuso pa gyfleusterau, h.y. TGCh ayb y bydd eu hangen yn y lleoliadau eraill hyn.

Unwaith y bydd y penderfyniad hwn wedi'i wneud, bydd angen i Gyfarwyddwyr / Cynrychiolwyr y Sefydliad drwy'r Tîm Rheoli Digwyddiad gynllunio ar gyfer adleoli.

#### 5.3.2. Gwerthuso Eiddo Eraill

Unwaith y bydd asesiad mwy cywir o'r difrod wedi'i wneud ac amcangyfrif o'r cyfnod tarfu wedi'i sefydlu, yna gellir penderfynu ar y math o lety tymor byr/canolog fydd ei angen.

Bydd y Tîm Rheoli Digwyddiad yn darparu adroddiad ar faint y difrod a'r tarfu tebygol. Sefydlir p'un ai:

- Y gellir aildefnyddio rhannau o'r safle'n syth;
- Y gellir aildefnyddio rhannau ac o fewn pa amserlen;
- A yw'n bosibl gosod adeiladau dros dro ar neu oddi ar y safle ac o fewn pa amserlen;
- Y gellir defnyddio swyddfeydd eraill a ddefnyddir gan y sefydliad;
- Y gellir defnyddio safleoedd eraill sy'n eiddo i'r sefydliad ond byddai angen addasu. Byddai hefyd yn cynnwys amcangyfrif o'r amserlen;
- Y gellir rhentu/prynu safle allanol a'r amserlen ar gyfer addasu/defnyddio.

Os bydd pob rhan o fusnes y sefydliad, neu rannau ohono, yn cael eu hadleoli i rywle arall yna bydd tîm bach yn cael ei ffurfio gyda phersonél o'r Tîm Rheoli Digwyddiad i archwilio safle addas a darparu adroddiad ar eu canfyddiadau.

**Bydd yr adroddiad hwn yn sail i strategaeth adfer busnes tymor canolig y sefydliad**

### 5.3.3. Strategaeth Hirdymor

Mewn amser bydd cyngor proffesiynol ar gael a cheir darlun ehangach o bethau fel:

- Gofynion o ran arbed;
- Dymchwel;
- Amseroedd ailadeiladu;
- Amseroedd cwblhau'r swyddfeydd dros dro;
- Cyflenwi dodrefn, offer swyddfa, peiriannau ayb

Mae'r cam hwn yn broses barhaus. Mae'r digwyddiad o dan reolaeth ac mae'r patrwm gweithio yn ystod y cyfnod ailadeiladu wedi'i sefydlu.

Os codwyd adeiladau dros dro ar y safle neu os daethpwyd o hyd i safleoedd eraill, yna dechreuir defnyddio'r rhain. Ystyrir hon fel proses symud arferol.

Bydd angen i'r sefydliad:-

- Asesu anghenion newid/adnewyddu tymor hir;
- Cynnwys mesurau tân ac achub gwell;
- Paratoi briff adeiladu. Ystyried gwelliannau i reoliadau presennol;
- Cytuno ar friff a datblygu briff ar gyfer tendro;
- Pennu mynediad i gontractwyr, safle ac arferion gwaith diogel.

## 5.4 Materion TGCh

Os effeithiwyd ar systemau TGCh, bydd yr adran TGCh yn gweithredu ei **Cynllun Adfer ar ôl Trychineb TGCh**.

## 6.0. Dibriffio

Dylid cynnal sesiwn dibriffio ffurfiol yn dilyn y digwyddiad/argyfwng yn cynnwys staff dan sylw yn yr ymateb.

Yn dilyn y dibriffio, caiff adroddiad ei baratoi yn manylu ar yr ymatebion i'r trafodaethau y soniwyd amdanynt uchod. Bydd yr argymhellion y tynnwyd sylw atynt uchod yn gwella cynlluniau a threfniadau yn eu lle yn ogystal ag unrhyw ymatebion angenrheidiol yn y dyfodol i ddigwyddiad/argyfwng a allai effeithio ar y sefydliad.

## C. ATODIADAU

	Rhifau tudalennau
Atodiad 1 Asesiad Risg	17
Atodiad 2 Dadansoddiad Effaith Busnes	19
Atodiad 3 Staff Hanfodol	20
Atodiad 4 Ffurflen Asesiad Effaith	22
Atodiad 5 Agenda Tîm Rheoli Digwyddiad	25
Atodiad 6 Agenda Tîm Parhad Busnes	26
Atodiad 7 Adnoddau Hanfodol	27





## ATODIAD 1

## Asesiad Risg

Risgiau ac Effaith						
Risk Assessment						
<p>Disgrifir isod risgiau a allai effeithio'n uniongyrchol ar y sefydliad hwn:          {Enghreifftiau yw'r risgiau sydd wedi'u cynnwys yn y tabl isod - dylai sefydliadau eu newid os oes angen}</p> <p><i>Nodwch: Dylai sefydliadau ddefnyddio eu Matrics Risg er mwyn cwblhau'r Sgôr Risg (Os nad oes angen Sgorio Risg neu os nad oes matrices ar gael, gellir dileu'r colofnau Sgôr Tebygolrwydd, Sgôr Effaith a'r Sgôr Risg).</i></p>						
Cyf:	Risg	Disgrifiad / Canlyniadau	Lliniaru	Sgôr Tebygolrwydd	Sgôr Effaith	Sgôr Risg
R01	Tywydd Garw (e.e. Eira a Rhew, Llifogydd, Gwres Uchel, Gwyntoedd Cryfion)					
R02	Colli Staff (Oherwydd Ffliw Pandemig, Syndicâd yn Ennill y Loteri, Streic, Digwyddiad Terfysgol, Ymateb i Ddigwyddiadau, Secondiad, Adleoli Staff)					
R03	Colli Swyddfeydd / Dim Mynediad (Oherwydd Tân, Bygythiad Terfysgol, Materion mynediad lleol, Streic)					
R04	Colli TGCh a'r Rhwydwaith Cyfathrebu (Oherwydd Problemau Rhwydwaith, Dim Mynediad)					
R05	Colli Cyfleustodau (Oherwydd colli Trydan, Nwy a Dŵr)					

Cyf:	Risg Canlyniadau	Disgrifiad / Tebygolrwydd	Lliniaru Effaith	Sgôr Risg	Sgôr	Sgôr
R06	Colli Gwasanaethau a Chyflenwadau 3ydd Parti (Oherwydd materion Parhad Busnes 3ydd Parti eu hunain)					
R07	Colli Gwybodaeth / Cofnodion (Oherwydd Achos o Dorri Diogelwch Data, Ymosodiad Seiber, Difrod gan Ddân, Difrod gan Ddŵr)					
R08	Argyfwng Tanwydd					

## ATODIAD 2

**Dadansoddiad Effaith Busnes**

	Gweithgaredd / Swyddogaethau Hanfodol	Canlyniad Colli	Strategaeth Liniaru	Amcan o ran Cyfnod Adfer
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

## ATODIAD 3

## Staff Hanfodol

Cyf:	Cyfenw	Enw/au Cyntaf	Teitl y Swydd	Rhif Cyswllt Cartref	Rhif Cyswllt Gwaith	Cyfeiriad e-bost Gwaith	Gweithio o Gartref?	Tîm Rheoli Digwyddiad?
CS001								
CS002								
CS003								
CS004								
CS005								
CS006								
CS007								
CS008								
CS009								
CS010								
CS011								
CS012								
CS013								
CS014								
CS015								
CS016								

## ATODIAD 3

## Staff Hanfodol

Cyf:	Cyfenw	Enw/au Cyntaf	Teitl y Swydd	Rhif Cyswllt Cartref	Rhif Cyswllt Gwaith	Cyfeiriad e-bost Gwaith	Gweithio o Gartref?	Tîm Rheoli Digwyddiad?
CS017								
CS018								
CS019								
CS020								
CS021								
CS022								
CS023								
CS024								
CS025								
CS026								
CS027								
CS028								
CS029								
CS030								
CS031								
CS032								

## ATODIAD 4

**Ffurflen Asesiad Effaith Gychwynnol y Sefydliad neu'r Adran**

***Pwrpas y ffurflen hon yw casglu gwybodaeth mor fuan ag y mae'n ymarferol bosibl yn ystod Digwyddiad Parhad Busnes sy'n effeithio ar y sefydliad er mwyn rhoi diweddariad ar yr Effaith Adrannol wrth fynychu unrhyw gyfarfodydd o'r tîm ymateb.***

Enw'r Adran	
Dyddiad y Digwyddiad	
Disgrifiad Byr o'r Digwyddiad	
Ydi'r Cynllun Parhad Busnes wedi'i weithredu?	Ydi/Nac ydi
<b><i>Dylid gwneud cofnod o'r holl opsiynau sydd ar gael, y penderfyniadau a gymerwyd, y rhesymeg a'r camau angenrheidiol yn ystod pob cyfarfod ymateb. Dylid cadw'r cofnod hwn i bwrpas cyfeirio os bydd unrhyw ymchwiliadau ar ôl y digwyddiad neu i bwrpas archwilio.</i></b>	
<b>Staffio</b>	
Faint o staff yn y Sefydliad / Department have been affected?	<i>h.y. % y staff, faint o staff allan o gyfanswm nifer y staff</i>
Ydyn nhw wedi cael eu heffeithio	Salwch
oherwydd -	Cyfrifoldebau Gofalu
	Ysgol yn Cau
	Tywydd Garw
	Cyfuniad o'r uchod
	Arall
A roddwyd unrhyw negeseuon i staff o ran y camau y disgwylir eu cymryd? E.e. a ddywedwyd wrthynt i weithio o gartref? Mynd i leoliad gwaith arall?	
A sut rhoddwyd y neges hon?	Ar lafar / Wyneb yn wyneb
	Galwad ffôn
	Cyfringau Cymdeithasol
	Grŵp Rhestr Cysylltiadau Arall
	E-bost
	Arall

Oes cyfathrebu parhaus gyda Staff?	Oes / Nac oes
Sut mae'r cyfathrebu parhaus yn digwydd?	

### Adeiladau / Seilwaith

(Cynhelir Asesiad Effaith llawn yn ystod Digwyddiad sy'n effeithio ar Adeiladau / Seilwaith sy'n cael ei gynnwys yn y Cynllun Adfer ar ôl Trychineb Adeiladau)

Oes unrhyw un o swyddfeydd y sefydliad / lleoliadau gweinyddol wedi'u heffeithio?	Oes / Nac oes
Os felly, pa swyddfeydd lleoliadau gweinyddol?	
Pa swyddogaethau o fewn y lleoliadau hyn sydd wedi'u heffeithio?	Do/Naddo
Os felly, i le y symudwyd nhw? A adawyd iddynt ddod nôl i'r Adeilad?	
Pa neges a roddwyd i staff os nad oeddent yn gallu cael mynediad i'r adeilad? (naill ai ar ôl cael eu symud neu cyn mynd i'r gweithle)	
A sut rhoddwyd y neges hon?	Ar lafar / Wyneb yn wyneb
	Galwad ffôn
	Cyfryngau Cymdeithasol
	Grŵp Rhestr Cysylltiadau Arall
	E-bost
	Arall
Swyddogaethau	
Oes unrhyw swyddogaethau Hanfodol wedi cael eu heffeithio?	Oes/Nac oes
Os felly, pa swyddogaethau sydd wedi'u heffeithio?	
Pa effaith mae hyn yn ei chael ar ddarparu cyflawni sefydliadol?	

<b>Materion Parhaus</b>	
Oes unrhyw broblemau staffio parhaus?	Oes/Nac oes
Oes unrhyw broblemau technegol parhaus? h.y. Problemau TG?	Oes/Nac oes
Oes unrhyw broblemau swyddfeydd parhaus?	Oes/Nac oes
Oes unrhyw broblemau allanol? h.y. gyda Gwasanaethau a Chyflenwyr 3ydd Parti	Oes/Nac oes
Os mai'r ateb yw Oes, beth yw'r problemau parhaus?	
Os ydych wedi ateb Oes i'r uchod, oes angen cymorth ychwanegol? Ac os felly, pa gymorth ychwanegol sydd ei angen?	
Os nad oes angen Cymorth ychwanegol, pryd mae'r Sefydliad/ Adran yn disgwyl y bydd y problemau hyn yn cael eu datrys a'r cyflenwi yn ailddechrau?	
<b>Yr unigolyn sy'n cwblhau'r ffurflen hon</b>	
Enw a theitl	Llofnod
Dyddiad	Amser



## ATODIAD 5

### Agenda ar gyfer y Tîm Rheoli Digwyddiad

*{Enghraifft yw'r agenda isod – dylai sefydliadau ei newid fel y bo angen}*

Digwyddiad y Tîm Rheoli	
<b>DYDDIAD:</b>	
<b>AMSER:</b>	
<b>LLEOLIAD:</b>	
<b>CADEIRYDD:</b>	

1. Yn bresennol
2. Cadarnhau Aelodaeth
3. Cadarnhau trefniadau Cofnodi a chymorth gweinyddol cyffredinol
4. Adroddiad Sefyllfa ac Asesiadau Effaith gan y sefydliad/adrannau
5. Adolygu a chytuno ar y strategaeth a blaenoriaethau
6. Adolygu camau heb eu cymryd a phennu a dyrannu camau strategol newydd
7. Sefydlu Tîm Parhad Busnes (cyfarfod 1af)
8. Cadarnhau'r Strategaeth Gyfathrebu gyda'r Tîm Parhad Busnes

#### Cyfarfodydd:

9. Dyddiad ac Amser Cyfarfod Nesaf y Tîm

<b>AMSER GORFFEN:</b>	
-----------------------	--

## ATODIAD 6

**Agenda ar gyfer y Tîm Parhad Busnes***{Enghraifft yw'r agenda isod - dylai sefydliadau ei newid fel y bo angen}*

<b>Cyfarfod y Tîm Parhad Busnes</b>	
<b>DYDDIAD:</b>	
<b>AMSER:</b>	
<b>LLEOLIAD:</b>	
<b>CADEIRYDD:</b>	

1. Yn bresennol
2. Adroddiad Sefyllfa ac Asesiadau Effaith gan y sefydliad/adrannau
3. Blaenoriaethau Strategol
4. Cadarnhau Aelodaeth
5. Sefydlu unrhyw Dimau Rheoli Digwyddiad arbenigol sydd eu hangen h.y. Adfer Safle, TGCh
6. Cadarnhau trefniadau Cofnodi a chymorth gweinyddol cyffredinol
7. Cadarnhau'r strategaeth gyfathrebu gyda Thimau Rheoli Digwyddiad eraill os oes angen
8. Swyddfeydd dros dro i Staff nes cytunir ar Bolisi Staff h.y. adleoli staff i safle arall, anfon gartref ayb
9. Materion Mynediad, Diogelwch ac lechyd a Diogelwch cyffredinol
10. Nodi swyddogaethau y mae angen eu cynnal/cyfyngu
11. Swyddfeydd Eraill
12. Adnoddau hanfodol angenrheidiol i gynnal swyddogaethau hanfodol
13. Opsiynau gwaith eraill

**Cyfathrebu:**

14. Hysbysu Budd-ddeiliaid, Gwasanaethau 3ydd Parti a Chyflenwyr
15. Strategaeth barhaus i ddiweddarau Staff ac Aelodau
16. Cadarnhau llinellau adrodd

**Cyfarfodydd:**

17. Dyddiad ac Amser Cyfarfod Nesaf y Tîm

<b>AMSER GORFFEN:</b>	
-----------------------	--

## ATODIAD 7

### **Adnoddau Hanfodol**

