# **Cynllun Parhad Busnesau**

# **Templed i gefnogi Mentrau Bach a Chanolig**



# **Cyflwyniad**

# **Cynllun Parhad Busnesau**

Mae Cyngor Caerdydd yn ymrwymedig i helpu busnesau ledled Caerdydd ac felly mae wedi datblygu’r ddogfen ganllaw syml hon a thempled Cynllun Parhad Busnes i helpu busnesau bach a chanolig. Y nod yw helpu busnesau i ddatblygu ymateb rheoli sy’n gyson fydd yn eu helpu i baratoi ar gyfer, ac i reoli, digwyddiadau allai effeithio ar eu busnes.

Mae rheoli cysondeb busnes yn pennu fframwaith a phroses er mwyn eich galluogi i gynllunio ar gyfer cynnal eich busnes yn ystod digwyddiadau neu achosion. Bydd y broses hon yn eich helpu i nodi ac i reoli risgiau ac i sicrhau eich bod yn casglu gwybodaeth fydd yn eich helpu i greu Cynllun Cysondeb Busnes syml fydd yn diogelu eich busnes yn ystod unrhyw amhariad.

# **Risg**

Mae'n bwysig eich bod yn ystyried risgiau a allai effeithio ar eich busnes a'r mesurau y gellid eu rhoi ar waith i helpu i leihau neu reoli'r risgiau hyn. Gall rhoi mesurau ar waith i leihau'r risgiau hyn fod yn gostus ond maent yn debygol o fod yn fwy costeffeithiol nag atgyweirio difrod os daw'r risg yn realiti. Efallai y byddwch yn penderfynu derbyn y risg a chynllunio i reoli'r effeithiau yn lle hynny. Mae derbyn neu reoli risg yn rhan o'ch penderfyniad busnes, a chyfeirir ato'n aml fel eich archwaeth risg.

# **Llifogydd**

Ystyriwch ble mae eich busnes, a yw o fewn ardal perygl llifogydd? Gallwch wirio hyn drwy gael mynediad at wybodaeth ar wefan Cyfoeth Naturiol Cymru (gweler Tudalen 5 am fanylion). Gallwch hefyd gofrestru i dderbyn rhybuddion llifogydd gan Cyfoeth Naturiol Cymru a fydd yn eich helpu i ymateb i amddiffyn eich busnes os oes perygl o lifogydd.

Gellir prynu eitemau effeithiol i amddiffyn rhag llifogydd i'ch helpu i ddiogelu eich safle. Gallai diogelu eich safle olygu'r gwahaniaeth rhwng eich busnes yn goroesi digwyddiad llifogydd neu beidio.

# **Ymyrryd â'r cyflenwad ynni**

Os torrwyd ar draws y cyflenwad pŵer i'ch busnes, beth fyddai cost hyn ar eich busnes? Efallai nad ydych chi'n agored iawn i ymyrraeth gan ynni. Gallai'r effaith fod yn fach iawn, ar y llaw arall, gallech weld y gallai'r effaith fod yn sylweddol ac yn gostus iawn.

# **Eich gwefan yn methu neu firws yn ymosod ar systemau TG allweddol**

Pa mor fawr fyddai'r risg i'ch busnes a beth fyddai'r effaith arnoch pe bai hyn yn digwydd? Ystyriwch pa mor ddiogel yw'r wybodaeth a ddelir gennych a pha mor sensitif ydyw. Ystyriwch gael cyngor a chymorth proffesiynol i sicrhau bod eich gwybodaeth a'ch TG yn ddiogel ac wedi'u diogelu.

# **Tywydd garw-eira**

# **Cynllun Parhad Busnesau**

Ystyriwch yr effaith ar y staff a'r cwsmeriaid sydd a mynediad i'ch safle busnes. Pa gamau y gallwch eu cymryd i hwyluso mynediad? Beth sy'n digwydd os yw eich cyflenwyr yn cael anhawster i ddarparu ar eich cyfer neu gasglu nwyddau? Sut allwch chi helpu staff i baratoi ar gyfer teithio i'r gwaith ac oddi yno?

# **Risg tân**

Ystyriwch a yw eich safle busnes mewn perygl o dân:

* A yw deunyddiau/nwyddau fflamadwy iawn yn cael eu storio yn y safle, a ydynt yn cael eu storio'n gywir?
* A oes offer neu gyfarpar ar y safle a allai achosi tân, os felly a ydynt yn cael eu cynnal a'u cadw'n dda?
* Beth am fusnesau ac eiddo cyfagos a allen nhw achosi mwy o risg o dân?
* A yw eich cynlluniau gwacáu ac offer synhwyro tân yn briodol ac wedi'u cynnal a'u cadw'n dda?
* A yw eich staff i gyd wedi cael hyfforddiant ar beth os bydd tân ac yn sicrhau y caiff cwsmeriaid ac ymwelwyr eu gwagio'n ddiogel rhag ofn y ceir tân?

Mae'r pwyntiau bwled uchod yn manylu ar rai o'r bygythiadau i'ch busnes, fodd bynnag, chi sydd yn y sefyllfa orau i ddeall y risgiau penodol i'ch busnes a'r effaith bosibl y byddent yn ei chael pe byddent yn digwydd.

# **Triniaeth risg**

Ar ôl adolygu'r risgiau i'ch busnes ac ystyried pa mor debygol ydynt o ddigwydd a'r effeithiau posibl, gallwch ymchwilio i atebion posibl. Gall triniaethau syml, er enghraifft, ystyried prynu rhwystrau syml ac effeithiol rhag llifogydd y gellir eu gosod ar fyr rybudd. Os ydych yn ailwampio eich safle, dylech wneud gwaith i gyfyngu ar effaith y llifogydd posibl.

Gall triniaeth mewn modd sy'n amharu ar yr eira fod yn rhoi cawodydd eira a thaenwyr graean a graean/halen ar y safle. Gwnewch yn siŵr fod eich cyflenwyr yn barod i ddarparu yn yr eira a helpwch eich staff i ystyried ffyrdd eraill o fynd i'r gwaith a dychwelyd adref yn ddiogel. Mae cyfathrebu effeithiol gyda staff a chwsmeriaid yn hanfodol bwysig.

Dyma rai enghreifftiau yn unig o rai o'r ffyrdd y gallwch chi helpu i reoli risgiau i'ch busnes. Mae'n rhaid i chi benderfynu beth sy'n briodol a beth sy'n gost effeithiol yn seiliedig ar yr effaith bosibl ar eich busnes.

# **Yswiriant**

# **Cynllun Parhad Busnesau**

Ni allwch atal pob bygythiad rhag dod yn realiti, ond gallwch ystyried yswirio'ch hun fel busnes i dalu'r costau, fel y gallwch roi eich busnes ar waith cyn gynted â phosibl fel arfer. Efallai y bydd hyd yn oed yn bosibl yswirio rhag colli incwm busnes yn rhannol oherwydd yr amhariad ar y busnes, ond byddai angen i chi drafod hyn gyda'ch yswiriwr.

Fodd bynnag, gallai gallu dangos i’ch yswiriwr eich bod yn rheoli a lleihau risgiau fod o fudd i chi wrth drafod premiymau, felly ystyriwch hyn pan fyddwch yn edrych ar gost a budd dulliau trin risg. Cofiwch storio copïau o ddogfennau yswiriant allweddol, contractau a chardiau credyd busnes/debyd ayyb yn ddiogel oddi ar y safle rhag ofn y caiff eich safle ei ddifrodi, neu eich bod yn colli mynediad atynt.

# **Edrych ar ddewisiadau dilyniant**

Ar ôl gosod eich mesurau trin risg a'ch yswiriant priodol, mae angen i chi nawr ganolbwyntio ar opsiynau dilyniant addas. Diben eich opsiynau dewisol yw rheoli effeithiau digwyddiadau a digwyddiadau a allai amharu ar eich busnes. Mae templed y cynllun parhad busnes sydd yn y ddogfen hon yn eich helpu i amlinellu opsiynau ar gyfer rheoli effeithiau i'r sefyllfaoedd canlynol:

* **Amhariad i’ch safle gwaith:** e.e. tân, llifogydd, eira
* **Dim staff ar gael:** e.e. salwch, amhariad teithio
* **Systemau TG yn methu:** e.e. llinellau ffôn ayyb.
* **Adnoddau eraill yn methu:** e.e. cerbydau, tanwydd

# **Cyngor ar lenwi templed cynllun**

Dim ond amlinelliad o'r cynllun syml yw'r templed i'ch helpu i ddiogelu eich busnes. Fe'i cynlluniwyd i'ch helpu i gasglu prosesau a chamau pwysig y byddai angen i chi neu eich staff ymgymryd â hwy pe byddai unrhyw beth yn tarfu ar eich busnes. Dylid storio'r cynllun yn ddiogel oddi ar y safle a dylai fod ar gael i'r rhai y byddai angen iddynt ei roi ar waith.

Mae’r testun mewn***Glas*** yn dangos rhai enghreifftiau o'r camau gweithredu y gallech fod am eu hystyried pan fyddwch yn llunio eich cynllun; gallwch adeiladu o hyn a'i wneud yn benodol i'ch busnes. Cofiwch y dylai dogfennau allweddol fel dogfennau yswiriant, gwybodaeth cleientiaid neu gontractau a manylion cyflenwyr gael eu cadw'n ddiogel oddi ar y safle. Mae hefyd yn syniad da cael cerdyn debyd neu gredyd busnes i ffwrdd o'ch adeiladau busnes, felly os byddwch yn colli mynediad i'ch safle, gallwch ddechrau rhoi camau gweithredu ar waith i helpu'ch busnes i oroesi.

# **Gwefannau a dolenni defnyddiol**

# **Cynllun Parhad Busnesau**

* **Cyngor Caerdydd** -Gyda chysylltiadau â holl wasanaethau'r Cyngor, gan gynnwys cyngor ar dywydd gaeafol, rheolaeth frys, parhad busnes a gwasanaeth busnes: [https://www.caerdydd.gov.uk/](https://www.cardiff.gov.uk/)
* **EVAC Caerdydd** – ymrwymiad aml-asiantaethol i ddatblygu ymateb cydgysylltiedig i ddigwyddiad mawr yng Nghaerdydd.

<http://www.evaccardiff.co.uk/>

[@evaccardiff](https://twitter.com/evaccardiff) ar Twitter a Facebook

* **Cyfoeth Naturiol Cymru** -Cyngor ar lifogydd

[https://cyfoethnaturiol.cymru/](https://naturalresources.wales/)

* **Y Swyddfa Dywydd** -Rhybuddion tywydd a diweddariadau tywydd

<http://www.metoffice.gov.uk/>

* **Traffig Cymru** – Amhariadau i'r rhwydwaith ffyrdd

<http://www.traffic-wales.com/>

* **Heddlu De Cymru**

www.south-wales.police.uk

* Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru

<https://www.southwales-fire.gov.uk/en-GB/>

* **Cymru Gydnerth**

<http://walesresilience.gov.uk/?skip=1&lang=en>

* **Athrofa Dilyniant Busnes**

<https://www.thebci.org/>

# **PARHAD BUSNES**

# **Rheoli**

# **Cynllun**

# ***(Enw’r Busnes)***

**Fersiwn:**

**Perchennog y cynllun:**

**Dyddiad Cyhoeddi**

**Cynnwys**

**1. Cyflwyniad**

 **1.1 Nod**

 **1.2 Amcanion**

 **1.3 Cwmpas y cynllun**

**2. Amcanion adfer**

**3. Cynllunio Gweithdrefnau Rhoi ar Waith a Phrosesu**

 **3.1 Proses ysgogi cynllun**

 **3.2 Ysgogi cynllun**

**3.3 Gweithle**

**3.4 Systemau TG/rhwydweithiau llais/data allweddol**

**3.5 Staff allweddol**

**3.6 Adnoddau allweddol eraill**

**4. Gwybodaeth Ategol**

 **4.1 Lles staff**

**4.2 Cyfathrebu gyda staff**

**4.3 Cyfryngau/gwybodaeth i'r cyhoedd**

**5. Gynllunio Gweithdrefnau Cynnal a Chadw**

 **5.1 Dilysu cynllun**

**Atodiadau**

**A) Rhestr Staff**

**B) Rhifau Defnyddiol Eraill**

**C) Crynodeb o Adnoddau Adfer**

# **Rhestr Ddosbarthu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Enw** | **Teitl y Swydd** | **Cyfeiriad E-bost** |
| **001** | *Swyddog Dilyniant Busnes* | Swyddog Dilyniant Busnes |  |
| **002** | ***Enw’r rheolwr*** | ***Rheolwr*** |  |
|  **003** | ***Enw'r Dirprwy*** | ***Dirprwy Reolwr***  |  |
|  **004** |  |  |  |
| **005** |  |  |  |
| **2016** |  |  |  |
| **007** |  |  |  |
| **008** |  |  |  |
| **009** |  |  |  |
| **010** |  |  |  |

# **Diweddariadau i'r Cynllun**

Mae'n hanfodol bod y cynllun yn cael ei ddiweddaru a bod y fersiwn yn cael ei reoli gyda dyddiad clir ar dudalen flaen y cynllun.

Os oes gennych unrhyw awgrymiadau am newidiadau i'r cynllun hwn, rhowch wybod i awdur y cynllun, y mae ei enw ar flaen y cynllun.

Mae'r person hwn hefyd yn gyfrifol am ddiweddaru a chyhoeddi cynlluniau. Awgrymwn fod rhestri cyswllt yn cael eu hadolygu bob 6 mis a'r cynllun yn flynyddol, neu'n dilyn unrhyw newid sylweddol i'r sefydliad neu'r gwasanaeth.

Os bydd unrhyw newidiadau yn digwydd i'r gwasanaeth neu'r personél, dylid diweddaru'r cynllun a'i anfon at ddeiliaid y copiau.

Rhaid i'r cynllun hwn gael ei ddefnyddio’n flynyddol neu ar ôl unrhyw newid sylweddol i'r busnes ac i'r ymarfer gael ei gofnodi ac unrhyw welliannau a adeiladir yn ôl i'r cynllun.

# **1 Cyflwyniad**

Mae'r cynllun hwn i'w ddefnyddio i gynorthwyo i adfer y***(Rhowch enw'r busnes*)** mewn achos o darfu mawr ar y busnes. Mae amhariad mawr yn cael ei ddiffinio fel digwyddiad arwyddocaol sy'n bygwth personél, adeiladau neu strwythur gweithredol y busnes ac sy'n gofyn am gymryd camau arbennig i adfer pethau'n ôl i'r arfer.

# **1.1 Nod**

Nod y cynllun yw nodi'r rolau, y cyfrifoldebau a'r camau y dylai'r staff busnes eu cymryd i ailsefydlu'r busnes yn dilyn amhariad mawr.

1.3 Amcanion

Dyma amcanion y busnes:

* Darparu ar gyfer parhad y gweithgareddau sy'n hanfodol i'r busnes.
* Lleihau aflonyddwch cleientiaid, cwsmeriaid, gweithwyr, a gwasanaethau i lefel dderbyniol.

**1.3 Cwmpas y Ddogfen**

Mae'r cynllun hwn yn nodi manylion y mesurau adfer sydd i'w cymryd pe bai'r busnes yn amharu'n fawr arno.

# **2 Amcanion Adfer**

Nodwyd blaenoriaethau adfer gweithgareddau busnes yn erbyn y categorïau canlynol. Ystyriwch y gwahanol weithgareddau y mae eich busnes yn ymgymryd â hwy, a pha rai yw'r rhai mwyaf sensitif i gael eu hadfer yn gyntaf, bydd hyn yn eich helpu i gynllunio i adfer eich gweithgareddau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Blaenoriaeth | Gwasanaethau | **Diffiniad**  |
| **Coch** |  | **Angen adfer y gwasanaeth cyfnod critifol o fewn****0-1 awr** |
| **Ambr** |  | **Gwasanaeth pwysig y mae angen ei adfer o fewn**1-24 awr  |
| **Gwyrdd** |  | **Gwasanaeth y mae angen ei adfer o fewn****5 niwrnod gwaith**  |
| Du |  | **Gwasanaeth y gellir ei adfer yn raddol ar ôl****5 niwrnod gwaith**  |

# **3 cynllunio gweithdrefnau actifadu**

 **3.1 proses ysgogi cynllun**

**Beth yw natur yr amhariad? Pa effaith y mae hyn yn ei chael ar y busnes?**

**Edrychwch ar yr adrannau effaith sy'n berthnasol**

**Y Gweithle**

**Asesu'r sefyllfa bresennol**

**Systemau TG/rhwydweithiau llais/data allweddol yn unig**

**Staff Allweddol yn Unig**

**Adnoddau Allweddol Eraill yn Unig**

**Dychwelyd i Normal**

**IE (3.3)**

**IE (3.4)**

**IE (3.5)**

**Amhariad dros**

**Galw’r cynllun**

**Monitro’r sefyllfa - a oes angen rhoi’r cynllun ar waith?**

**OES**

**Dechreuwch logio a rhoi gwybod i'r Rheolwr/Perchennog**

**Dilyn y camau priodol yn y cynllun**

**Nodir y camau gweithredu manwl yn adran 4 y cynllun**

**IE (3.6)**

**NA**

**NA**

**NA**

**IE**

# **3.2 Rhoi’r Cynllun ar waith**

***Perchennog y cynllun neu aelod o staff dynodedig*** fydd yn gyfrifol am roi’r Cynllun Rheoli Parhad Busnes ar waith. Ar yr adeg y mae'r cynllun yn cael ei weithredu, hysbysir y Rheolwr/Uwch staff. Byddwn yn cysylltu â phob aelod o staff ac yn rhoi gwybod iddynt am y sefyllfa bresennol a beth fydd eu rôl yn y cyfnod adfer. Rhestrir manylion cyswllt staff allweddol yn Atodiad A.

***Dylid cyfeirio at unrhyw restri gwirio camau eraill yn y paragraff hwn.***

Gall hysbysiad o ymyrraeth gan fusnes ddeillio o unrhyw ffynhonnell. Rhagwelir, fodd bynnag, y caiff ei roi gan staff y safle pan fydd y safle'n cael ei feddiannu, neu gan un o'r gwasanaethau brys yn ystod cyfnodau pan fydd yn wag.

Bydd y dilyniant ysgogi canlynol yn cael ei ddefnyddio fel arfer wrth hysbysu personél o actifadu'r cynllun hwn:

* **Y cam wrth gefn**
* **Y cam gweithredu**
* **Y cam tynnu’n ol**

**Bydd y cam “Wrth Gefn”** yn cael ei ddefnyddio fel rhybudd cynnar am sefyllfa a allai waethygu yn ddiweddarach ac sydd felly'n mynnu bod y cynllun hwn yn cael ei weithredu. Mae "Wrth Gefn" yn caniatáu amser i swyddogion allweddol feddwl, briffio staff, dechrau log ymyrraeth busnes a pharatoi ar gyfer defnyddio adnoddau pe bai neges "Gweithredu" yn cael ei derbyn. Mae hyn yn arbennig o bwysig os oes unrhyw ymyriad yn digwydd tuag at ddiwedd oriau swyddfa, ac efallai y bydd angen gofyn i staff aros yn y gwaith nes bod y sefyllfa'n dod yn glir. Ni chaiff adnoddau eu defnyddio ar hyn o bryd fel arfer (er y bydd hyn i raddau helaeth yn dibynnu ar amgylchiadau) a gall "tynnu’n ol" ddilyn y math hwn o rybudd.

Defnyddir y cam **"Gweithredu**" i ofyn am ddefnydd uniongyrchol o staff ac adnoddau wrth wnenud y cynllun yn weithredol.

Defnyddir y cam **"Tynnu’n ol**" i ddynodi bod unrhyw wasanaethau a ddarperir yn cael eu tynnu'n ôl yn raddol oherwydd bod y cynllun yn weithredol. Y rheolwr fydd yn rhoi'r gorchymyn i dynnu’n ol, a bydd yn briffio staff, rhanddeiliaid a chwsmeriaid fel y bo'n briodol.

# **3.3 Gweithle**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amcan** | **Camau/ystyriaethau** |
| **1. Sefydlu'r sefyllfa bresennol ar y safle/gweithfan yr effeithir arni** | * Beth sydd wedi digwydd?
* Pryd y digwyddodd?
* A yw'r gwasanaethau brys wedi cael eu hysbysu/ar y safle?
* A oes mynediad i'r safle?
* A yw'r systemau a'r gwasanaethau TG yn dal yn gweithio?
* Pwy arall sydd wedi cael eu hysbysu?
* Pa mor ddifrifol y gallai fod?
* A oes unrhyw anafusion? Os felly, beth yw’r manylion?
 |
| **2. Penderfynu a ddylid rhoi'r Cynllun Rheoli Parhad Busnes ar waith ai peidio****Seilir y penderfyniad ar yr wybodaeth a ddarperir, a dylid ystyried:** | * Pa mor gyflym all y busnes ailymuno â'r gweithle yr effeithiwyd arni.
* Amodau tywydd cyffredin
* A yw'r ardal yn ymateb i ddigwyddiad allanol ar hyn o bryd.
* Os penderfynir adleoli staff allweddol i'r llety arall y cytunwyd arno, rhybuddiwch y safle – (manylion cyswllt yn y tabl isod).
* Os penderfynir peidio â rhoi’r cynllun ar waith, parhewch i fonitro'r sefyllfa hyd nes y rhoddir mynediad arferol i'r lleoliad yr amherir arno.
 |
| **3. Cyfathrebu â staff** | * ***OS BYDD ANGEN GWACÁU*** *– Dilyn cynllun gadael y safle gan ystyried diogelwch y staff, cwsmeriaid ac ymwelwyr.*
* *Rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i staff yn y Mannau Ymgynnull nes bod penderfyniad wedi'i wneud ynghylch a fydd yr adeilad ar gael yn fuan eto. Os na fydd yr adeilad ar gael, adleoli staff allweddol i'r gweithleoedd amgen y cytunwyd arnynt ac ystyried anfon staff eraill adref a dweud wrthynt am aros am gyfarwyddiadau. Atgoffwch nhw i wirio gyda'r rheolwr ar amser y cytunwyd arno.*
* **Y Tu Allan i Oriau:** Os bydd y tarfu'n digwydd y tu allan i oriau swyddfa, eir ati i gydgysylltu a staff gan y rheolwr neu'r aelod staff a ddynodir.
* *Ewch a’r bag argyfwng gyda chi.*
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Gwasanaeth/Gweithgaredd** | **Y Staff i'w Hadleoli** |
| **Llety amgen****Lleoliad:** |  |  |
| **Enw cyswllt yn y lleoliad:** |  |  |
| **Rhif cyswllt:………………………………………….** |  |  |

# **3.4 Systemau TG/rhwydweithiau llais/data allweddol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amcan** | **Camau/ystyriaethau** |
| **1. Cadarnhau natur yr amhariada** | * + Beth sydd wedi digwydd?
	+ Pryd y digwyddodd?
	+ Pa systemau a/neu wasanaethau a effeithiwyd arnynt?
	+ Pa mor ddifrifol y gallai fod?
	+ Am ba mor hir yr amcangyfrif y bydd y broblem yn parhau?
	+ Pwy arall sydd wedi cael gwybod (swyddog y cyfryngau, cyfathrebu, rhanddeiliad)?
 |
| **2. Penderfynu a ddylid rhoi'r Cynllun Rheoli Parhad Busnes ar waith.****Seilir y penderfyniad ar yr wybodaeth a ddarperir, a dylid ystyried:** | * Pa mor hir ydych chi’n credu bydd y systemau ddim ar gael
* A oes angen y systemau yr effeithir arnynt i gefnogi'r Gweithgareddau Busnes Critigol/Cyfnod Allweddol.
* A yw'r ardal yn ymateb i ddigwyddiad allanol ar hyn o bryd.
* Hysbysu staff bod y Cynllun Rheoli Parhad Busnes yn cael ei roi ar waith **neu** roi staff wrth gefn n**eu** roi’r systemau ymarferol y cytunwyd arnynt ar waith er mwyn sicrhau y gall y gwasanaeth barhau i weithredu.
* Os penderfynir peidio â galw'r cynllun i rym, parhewch i fonitro'r sefyllfa nes i'r gwasanaeth arferol ailddechrau.
 |
| **3. Nodwch gamau neu ystyriaethau penodol os yw'r amhariad o ganlyniad i ddiffyg argaeledd systemau TG/rhwydweithiau llais/data allweddol** | Rhai enghreifftiau o atebion/strategaethau Rheoli Parhad Busnes:* ***Rhoi dechrau ar waith ymarferol ar systemau***
* ***Ailgyfeirio galwadau***
* ***Defnyddio a sicrhau bod data hanfodol ar gael i staff allweddol sydd wedi'i ddiogelu.***
* ***Gweithio mewn ail leoliad nad yw'n cael ei effeithio gan y broblem TG.***
* ***Os collir y prif linellau ffôn dargyfeiriwch hwy i ffonau symudol a rhoi rhif i staff a rhanddeiliaid allweddol.***

* ***Os yw systemau TG yn methu, rhowch y cynllun adfer yn sgîl trychineb ar waith.***
 |

# **3.5 Staff Allweddol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amcanion** |  **Camau/ystyriaethau** |
| **1. Cadarnhau natur yr amhariad** | * Beth sydd wedi digwydd?
* Pryd y digwyddodd?
* Pwy a faint sydd yn cael eu heffeithio?
* Pa systemau a/neu wasanaethau a effeithiwyd arnynt?
* Pa mor ddifrifol y gallai fod?
* Am ba mor hir yr amcangyfrif y bydd y broblem yn parhau?
* Pwy arall sydd wedi cael gwybod (swyddog y cyfryngau, cyfathrebu, rhanddeiliad)?
 |
| **2. Penderfynu a ddylid rhoi'r Cynllun Rheoli Parhad Busnes ar waith.****Seilir y penderfyniad ar yr wybodaeth a ddarperir, a dylid ystyried:** | * Pa mor hir ydych chi’n credu bydd y systemau ddim ar gael
* A oes angen y systemau yr effeithir arnynt i gefnogi'r Gweithgareddau Busnes Critigol/Cyfnod Allweddol.
* A yw'r ardal yn ymateb i ddigwyddiad allanol ar hyn o bryd.
	+ - Hysbysu staff bod y Cynllun Rheoli Parhad Busnes yn cael ei roi ar waith **neu** roi staff wrth gefn n**eu** roi’r systemau ymarferol y cytunwyd arnynt ar waith er mwyn sicrhau y gall y gwasanaeth barhau i weithredu.
		- Os penderfynir peidio â galw'r cynllun i rym, parhewch i fonitro'r sefyllfa nes i'r gwasanaeth arferol ailddechrau.
 |
| **3. Nodwch gamau neu ystyriaethau penodol os yw'r amhariad o ganlyniad i ddiffyg argaeledd systemau TG/rhwydweithiau llais/data allweddol** |  * ***Newid swyddogaethau rhai staff (i gefnogi'r gweithgareddau busnes hollbwysig)***
* ***Cyflogi staff asiantaeth***
* ***Cynnig goramser/TOIL***
* ***Atal llai o rannau sy’n gyfnodau hanfodol o'r busnes***
* ***Ystyriwch anfon rhai gwasanaethau allan i gael eu cyflawni os oes modd nes eich bod yn barod i'w hadfer.***
 |

# **3.6 Adnoddau allweddol eraill**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amcanion** | **Camau/ystyriaethau** |
| **1. Cadarnhau natur yr amhariad** | * + Beth sydd wedi digwydd?
	+ Pryd y digwyddodd?
	+ Pa systemau a/neu wasanaethau a effeithiwyd arnynt?
	+ Pa mor ddifrifol y gallai fod?
	+ Am ba mor hir yr amcangyfrif y bydd y broblem yn parhau?
	+ Pwy arall sydd wedi cael eu hysbysu?
 |
| **2. Penderfynu a ddylid rhoi'r Cynllun Rheoli Parhad Busnes ar waith.****Seilir y penderfyniad ar yr wybodaeth a ddarperir, a dylid ystyried:** | * + Pa mor hir ydych chi’n credu bydd y systemau ddim ar gael
	+ A oes angen y systemau yr effeithir arnynt i gefnogi'r Gweithgareddau Busnes Critigol/Cyfnod Allweddol.
	+ A yw'r ardal yn ymateb i ddigwyddiad allanol ar hyn o bryd.
	+ Hysbysu staff bod y Cynllun Rheoli Parhad Busnes yn cael ei roi ar waith **neu** roi staff wrth gefn n**eu** roi’r systemau ymarferol y cytunwyd arnynt ar waith er mwyn sicrhau y gall y gwasanaeth barhau i weithredu.
	+ Os penderfynir peidio â galw'r cynllun i rym, parhewch i fonitro'r sefyllfa nes i'r gwasanaeth arferol ailddechrau.
 |
| **3. Nodwch gamau neu ystyriaethau penodol os yw'r amhariad o ganlyniad i ddiffyg argaeledd systemau TG/rhwydweithiau llais/data allweddol** | * ***Trefniadau/contractau i logi/benthyg/prynu adnoddau amnewid gan gyflenwyr.***
* ***Mesurau amddiffynnol ar gyfer adnoddau e.e. peidio â chael yr holl adnoddau ar un safle/siop/Swyddfa.***
 |

# **4. Gwybodaeth Ategol**

# **4.1 Lles staff**

Rhaid cydnabod y gallai amhariad ar y busnes hefyd achosi pwysau ychwanegol ar staff. Mae angen rhoi cyfarwyddiadau clir i aelodau'r staff ynglŷn â blaenoriaethau'r busnes, a gellir gwneud hynny drwy sicrhau bod strategaethau parhad ar waith sydd wedi'u llunio a'u rhoi ar waith yn dda. Rhaid i reolwyr sicrhau eu bod yn monitro staff yn agosach er mwyn sicrhau bod eu lles yn cael ei gynnal (e.e. seibiannau rheolaidd oherwydd dwyster neu bwysau gwaith).

Dylai staff fod yn ymwybodol o beth yw eu rôl pe digwydd amhariad mawr. Mae cyfathrebu clir a chryno gyda staff yn ganolog i gael ymateb trefnus. Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ba ddulliau cyfathrebu sy'n mynd i gael eu defnyddio, er mwyn iddyn nhw gael yr wybodaeth ddiweddaraf, os ydyn nhw'n mynd i weithio o gartref neu leoliad gwahanol i'r arfer. Os yw staff am weithio o leoliad gwahanol, sicrhewch eu bod yn gwybod ble mae'r lleoliad (darparwch fap neu gyfarwyddiadau os oes angen) a gallant gyrraedd yno a chael mynediad.

# **4.2 Cyfathrebu gyda staff**

**Yn ystod oriau swyddfa**

Os digwydd yr amhariad yn ystod oriau swyddfa, yna gellir cyfathrebu â'r staff drwy sesiynau briffio gan reolwyr ac yn electronig ar y fewnrwyd a'r e-bost.

**Y tu allan i oriau swyddfa**

Bydd y rheolwr ar gyfer y busnes neu'r aelod o staff dynodedig yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i staff am y dulliau canlynol:

* Ffonio staff a throsglwyddo gwybodaeth hanfodol.
* Rhaeadru gwybodaeth drwy gyfrwng ffonau symudol os yw'n briodol.
* E-bost at staff sydd â mynediad at e-bost allanol, fel y bo'n briodol.
* Wyneb yn wyneb, fel sy'n briodol.

Efallai y bydd gwybodaeth ar gael drwy'r canlynol, yn dibynnu ar y rheswm dros yr amhariad;

|  |  |
| --- | --- |
| ***Enw’r busnes*** | ***http://businesswebsite*** |
| ***Cyfrif Twitter busnes*** | ***@busnes*** |

Dylai'r staff gael cyfle i roi adborth ar unrhyw sylwadau a allai fod ganddynt ar ôl y cyfnod ymateb ac mae'r gwasanaeth wedi dychwelyd i'r arfer. Gall hyn fod ar ffurf dadfriffio strwythuredig neu'n fwy anffurfiol.

Mae'n rhaid i reolwyr sy'n amau bod aelodau o staff wedi dioddef gormod o straen neu hyd yn oed drawma o'r amhariad ar fusnes ystyried rhoi cymorth i'r staff hynny yr effeithiwyd arnynt.

# **4.3 Cyfryngau/gwybodaeth i'r cyhoedd**

Os yr amherir yn fawr arno, rhaid cysylltu â'r swyddog cyfathrebu busnes i roi gwybod iddo am yr hyn sydd wedi digwydd ac am yr amcangyfrif o hyd y tarfu a'r effeithiau posibl o ganlyniad i hynny.

# **5. Cynllunio ar gyfer Gweithdrefnau Cynnal a Chadw**

Awdur y cynllun sy'n gyfrifol am adolygu rhestri cyswllt bob 6 mis a rhaid adolygu'r cynllun bob blwyddyn. Yn y pen draw, perchennog y cynllun sy'n gyfrifol am sicrhau bod y cynllun yn gyfredol ac yn cael ei arfer a bod yr holl ofynion archwilio wedi'u bodloni.

# **5.1 Dilysu (ymarferion)/Amserlen hyfforddi'r cynllun**

Hyfforddiant ymwybyddiaeth i staff i wneud yn siŵr eu bod i gyd yn gwybod beth i'w wneud a phwy fydd yn cymryd rhan. Byddwch yn sensitif wrth gyfleu eich cynllun – mae geiriau fel 'staff hanfodol' neu 'wasanaethau hanfodol' yn awgrymu nad yw rhai o'ch staff mor bwysig ag eraill.

# **Atodiad A**

**Enwau cyswllt STAFF a Rhifau Ffôn**

**I'w ddiweddaru 6 misol a'i storio'n ddiogel.**

***Mae rhestr o fanylion cyswllt y staff (y tu allan i oriau) i'w chwblhau a'i chynnal gan (y person cyfrifol a enwir yn y cynllun hwn)***

**(Enw'r gwasanaeth)** Templed manylion cyswllt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enw** | **Teitl y Swydd** | **Swyddog Cyswllt** | **Ffôn Symudol****Cyswllt** | **Cyswllt cartref** |
| ***Enwau Staff*** | ***Rheolwr*** | ***029200000*** | ***077777777*** | ***02920000000*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **Atodiad B**

**Enwau cyswllt cyflenwyr, rhifau ffôn a manylion cyswllt allweddol eraill**

**Contractwyr, cyflenwyr a rhifau defnyddiol manylion cyswllt**

***Mae rhestr o fanylion cyswllt (y tu allan i oriau) i'w chwblhau a'i chynnal gan (y person cyfrifol a enwir yn y cynllun hwn)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sefydliad** | **Enw Cyswllt** | **Teitl y Swydd** | **Cyswllt yn ystod oriau swyddfa** | **Rhifau Ffôn symudol** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **Atodiad C**

**Gofynion o ran adnoddau ar gyfer ailddechrau darparu Coch ac Oren gwasanaethau/gweithgareddau.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gwasanaethau neu weithgareddau:**  |  |
| **Staff:** |  |
| **Llety y cytunwyd arno:**  | **Lleoliad:****Enw Cyswllt:****Rhif Cyswllt:** |
| **Systemau (TG ac IS):** |  |
| **Data caled:** |  |
| **Adnoddau eraill:** |  |