

CYNGOR BWRDEISTREF SIROL CAERFFILI

CYNLLUN TELEDU CYLCH CYFYNG (CCTV)



Valid Until
December 2026



POLISI

Fersiwn 06
12/21

Polisi CCTV sy'n ymgorffori canllawiau ar yr 'Arferion Gorau' gan
Uned Gwybodaeth Llywodraeth Leol (LGIU), Grŵp Defnyddwyr CCTV,
Cangen Datblygiadau Gwyddonol yr Heddlu, (PSDB) a'r Swyddfa Gartref.
ac sy'n cydymffurfio â'r canlynol:

BS 7958:2015 Rheoli a Gweithredu Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) – Cod Ymarfer

BS 10800: 2020 Darpariaeth Gwasanaethau Diogelwch - Cod Ymarfer

BS 7858: 2019 Sgrinio Diogelwch i Unigolion a Gyflogir mewn Amgylchedd Diogelwch – Cod Ymarfer

Cod Ymarfer CCTV y Comisiynydd Gwybodaeth

Cod Ymarfer Camerâu Gwyliadwriaeth y Swyddfa Gartref

Mynegai	Tudalen
1. Geirfa	4–7
2. Rhagair	8
3. Datganiad Cenhadaeth	9
4. Datganiad Ymrwymiad	10
5. Rhagymadrodd ac Amcanion	11
5.1 Rhagymadrodd	
5.2 Amcanion	
6 Diben	12–13
• Y Gyfraith	
• Preifatrwydd	
• Ffiniau'r Cynllun	
• Data	
• Gwybodaeth Gyhoeddus	
7 Cyfarfodydd	14
7.1 Adolygiad Blynyddol	
7.2 Cyfarfodydd Rheoli	
7.3 Cyfarfodydd Staff Llawn	
8 Gweithdrefnau	15
9 Archwilio	16
10 Adroddiad Blynyddol	17
11 Cyfrifoldeb Rheoli	18
12 Personél	19
13 Ystafell Reoli CCTV	20

14 Ymateb	21
15 Materion Preifatrwydd a Datgelu	22
• Preifatrwydd • Datgelu Data • Datgelu Data i'r Testun	
16 Rheoli Deunydd wedi'i Recordio	23–24
• Egwyddorion Arweiniol • Datgelu Data • Cadw Deunydd wedi'i Recordio • Cofrestr Deunydd wedi'i Recordio • Polisi Recordio • Deunydd Tystiolaeth i'w Ddefnyddio gan yr Heddlu	
17 Diogelwch TG a Gwytnwch y System	25
• Diogelwch • Gwytnwch	
18 Dogfennau	26
19 Atodiadau	28–80
a. Siart Rheolwyr a Pherchnogion b. Arwydd CCTV c. Taflen Wybodaeth i'r Cyhoedd d. Polisi Hyfforddiant e. Polisi Cyfle Cyfartal f. Disgrifiadau Swydd/Cyfrifoldebau a Chymwyseddau g. Rhifau a Lleoliadau'r Camerâu h. Cofrestr Dogfennau Rheoledig i. Taflen Rheoli Diwygiadau	

1 GEIRFA (yn nhrefn yr wyddor)

TERM

ESBONIAD

BS 10800: 2020

Darpariaeth Gwasanaethau Diogelwch - Cod Ymarfer

BS 7858: 2019

Cod ymarfer ar Sgrinio diogelwch i bersonél a gyflogir yn yr amgylchedd diogelwch

BS 7958: 2015

Rheoli a gweithredu teledu cylch cyfyng (CCTV) – Cod ymarfer

BS EN ISO 9001: 2008

Systemau Rheoli Ansawdd – Gofynion

Cyflogaeth a gadarnhawyd

Statws cyflogaeth a sicrheir ar ôl llwyddo i gwblhau'r sgriniad diogelwch i gydymffurfio â BS 7858: 2019

Cyflogaeth Berthnasol

Person a gyflogir i weithredu mewn unrhyw swyddogaeth yn yr amgylchedd diogelwch

Cyflogaeth Dros Dro

Y cyfnod o 12 wythnos o gyflogaeth a 'gynigir' yn dilyn y sgriniad diogelwch cyn cyflogi a nodir gan BS 7858:2019 pryd y mae'n rhaid cwblhau'r broses sgrinio diogelwch

Cyfnod Sgrinio Diogelwch

Cyfnod o ddim llai na phum mlynedd yn union cyn dechrau cyflogaeth berthnasol neu drosglwyddo i gyflogaeth berthnasol a bennir gan BS 7858:2019 fel y cyfnod sy'n destun fetio cadarnhaol

**Cyfnod Sgrinio Diogelwch
12 Wythnos**

Y cyfnod a ganiateir gan BS 7858: 2019 ar gyfer cwblhau'r broses Sgrinio Diogelwch

COSHH

Rheoliadau Rheoli Sylweddau sy'n Niweidiol i Iechyd 2002

Cynllun CCTV

Cyfanrwydd y trefniadau ar gyfer teledu cylch cyfyng mewn lleoliad gan gynnwys, ymysg pethau eraill, y system dechnolegol, y staff a'r gweithdrefnau gweithredol.

Sylwch: Nid yw system gyfan yn gyfyngedig i offer a leolir mewn un lleoliad; gall gynnwys systemau sy'n defnyddio trosglwyddiad 'deialu i mewn deialu allan' o hirbell neu reolaeth ddatganoledig

Data

Yr holl wybodaeth gan gynnwys gwybodaeth am berson

Sylwch: Yng nghyd-destun Cynlluniau CCTV mae hyn yn cynnwys delweddau ac unrhyw wybodaeth neu ddata sy'n berthynol, yn gysylltiedig neu wedi'u prosesu

Data Personol	<i>Data sy'n ymwneud ag unigolyn byw y gellir ei adnabod naill ai o'r data hwnnw neu o'r data hwnnw a gwybodaeth arall, sydd ym meddiant y rheolwr data, neu sy'n debygol o ddod i'w feddiant</i>
Data'r Testun	<i>Delweddau sy'n cael eu gweld ar sgrin, naill ai'n uniongyrchol o gamera neu drwy unrhyw gyfrwng recordio</i>
DDA	<i>Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995 & GDPR y DU 2016</i>
Deunydd wedi'i Recordio	<i>Unrhyw ddata sydd wedi'i recordio ar unrhyw gyfrwng sydd â'r gallu i storio data ac y gellir adfer data ohono yn ddiweddarach, ni waeth beth fo'r amser.</i>
Digwyddiad	<i>Gweithgaredd sy'n peri pryder bod trosedd wedi'i gyflawni, yn cael ei gyflawni neu ar fin cael ei gyflawni, neu fod rhywbeth wedi digwydd sy'n haeddu camau penodol gan weithredwr</i>
Disgrifiad Swydd/Cymhwysedd	<i>Dogfen sy'n manylu ar y gweithgareddau a'r cyfrifoldebau perthnasol sy'n gysylltiedig â rôl neu swydd a nodwyd o fewn y sefydliad, ynghyd â'r sgiliau a'r cymwysterau y bernir eu bod yn berthnasol i ddeiliad y swydd</i>
DPA	<i>Deddf Diogelu Data 2018 a GDPR 2016</i>
DSE	<i>Offer Sgrin Arddangos Unrhyw sgrin alffaniwmerig neu graffig ni waeth beth fo'r broses arddangos dan sylw. Sgriniau arddangos confensiynol (tiwb pelydrau catod) a phrosesau arddangos eraill fel arddangosiadau grisial hylifol a thechnolegau eraill sy'n dechrau dod i'r amlwg</i>
Ergonomeg	<i>Astudiaeth o effeithlonrwydd yr amgylchedd gweithio a ddarperir i bobl sy'n ymwneud â gweithgareddau penodedig</i>
Goruchwilydd	<i>Person sydd wedi'i nodi, wedi'i hyfforddi ac wedi'i awdurdodi gan berchenogion/partneriaid y Cynllun ac sydd â chyfrifoldeb gweithredol dros sicrhau bod y Cynllun yn cael ei weithredu yn unol â'r Polisi a'r Gweithdrefnau. Bydd y goruchwilydd yn atebol i Reolwr yr Ystafell Reoli.</i>

Gweithfan	<i>Safle sydd wedi'i sefydlu ac wedi'i baratoi er mwyn darparu amgylchedd ergonomig ac effeithlon addas i gyflogai gyflawni dyletswyddau sy'n gysylltiedig â monitro a rheoli CCTV</i>
Gweithredwr	<i>Unigolyn mewn cyflogaeth berthnasol sydd wedi'i ddynodi a'i awdurdodi'n unswydd gan berchennog y Cynllun CCTV i wneud y gwaith corfforol o reoli'r System</i> Sylwch: mae ystyr y gair 'gweithredwr' yn y Rheoliadau Iechyd a Diogelwch (Offer Sgrin Arddangos) 1992 yn wahanol i'r defnydd ar y gair mewn rhannau eraill o'r ddogfen hon.
HSW	<i>Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974</i>
Modd arsylwi	<i>Modd gweithredu mewn system CCTV sy'n golygu bod y monitro'n digwydd yn fyw, a'i unig bwrpas yw arsylwi ar ddigwyddiad mewn amser real a pheidio â chofnodi'r delweddau a dderbynnir, eu cadw mewn cof na'u hargraffu.</i>
Partner	<i>Unigolion neu grwpiau sydd â chyfrifoldeb ar y cyd am sefydlu sefydliad a'i reoli a'i weithredu'n barhaus lle bo gan bob parti gyfrifoldeb cyfartal, fel arfer o dan reolaeth Prif Weithredwr etholedig.</i>
Perchennog	<i>Person neu endid cyfreithiol, asiantaeth neu unigolyn a ddynodwyd i fod yn bennaf cyfrifol am lunio a gweithredu polisiau, dibenion a rheolaeth y Cynllun CCTV.</i> Sylwch: Mae rôl Perchennog hefyd yn cynnwys yr holl gyfrifoldebau statudol, gan gynnwys cyfrifoldebau'r Rheolwr Data a ragnodir gan Adran 1(1) o DPA 2018 'The owner may be a partnership, provided it has a formal constitution'.
Print Copi Caled	<i>Copi papur o ddelwedd neu fath arall o ddata sy'n cael ei storio ar system electronig neu system 'feddalwedd' arall</i>
Proses Sgrinio Diogelwch	<i>Proses ymchwilio sy'n mynd ati drwy ymholiadau cadarnhaol i nodi uniondeb ac addasrwydd ymgeisydd i'w gyflogi o fewn amgylchedd diogelwch</i>
Prosesu	<i>O ran data sy'n cael ei storio, boed yn bersonol neu fel arall, dyma'r modd y mae unrhyw weithrediad neu weithrediadau yn cael eu cyflawni mewn perthynas â'r data hwnnw</i>
Prosesydd Data	<i>Person sy'n prosesu data sydd wedi'i storio ar ran y Rheolwr Data</i>
RIPA	<i>Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000</i>

Rhanddeiliad	<i>Unrhyw berson yr effeithir arno yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol gan fodolaeth unrhyw sefydliad neu ei weithgareddau. Gall hyn fod yn rhinwedd ei swydd fel cyflogai, cyflenwr neu unrhyw berson sy'n byw yn yr ardal neu'n ymweld â hi.</i>
Rheolwr	<i>Person a benodir i oruchwylio a gorfodi'r gwaith o weithredu'r polisïau a'r gweithdrefnau fel y'u diffinnir gan berchnogion/partneriaid y Cynllun.</i>
Rheolwr Data	<i>Y person a enwir ym mhob Cynllun sy'n penderfynu i ba ddiben ac ym mha fodd y mae unrhyw ddata sydd wedi'i storio i gael ei brosesu neu ei ddatgelu.</i>
Rheolwr Sgrinio	<i>Unigolyn sydd wedi'i nodi o fewn sefydliad sy'n gyfrifol am reoli'r broses sgrinio</i>
Staff Atodol	<i>Staff a gyflogir mewn cyflogaeth 'amherthnasol'</i>
System Adfer	<i>System CCTV sydd â'r gallu, mewn unrhyw gyfrwng, i 'gipio' data a all gael ei adfer, ei weld neu ei brosesu yn ddiweddarach</i>
System CCTV	<i>Eitemau gwylio sy'n cynnwys camerâu a'r offer perthynol at ddibenion monitro, trosglwyddo a rheoli, i'w defnyddio mewn parth diogelwch diffiniedig</i>
Ystafell Reoli	<i>Man diogel mewn adeilad, neu adeilad diogel lle mae system CCTV wedi'i gosod a lle mae data yn cael ei gofnodi, ei adfer, ei storio a'i ddadansoddi</i>

2. RHAGAIR

Mae'r Ddogfen Bolisi hon wedi'i bwriadu i fod yn ddogfen gyfeirio sy'n amlinellu diben ac amcanion Cynllun Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) CBS Caerffili ("y Cynllun") sy'n nodi sut y caiff y Cynllun ei weithredu er mwyn sicrhau canlyniadau cynlluniedig mewn ffordd sy'n cadw hyder yr holl fuddsoddwyr, rhanddeiliaid a thrigolion yn yr ardal weithredu. Mae'r Polisi wedi'i seilio ar yr 'arferion gorau' a'r dull cydymffurfio cydnabyddedig, ac yn condemnio unrhyw wyriad oddi wrth y safon yn y gwaith rheoli a gweithredu yr anelir ati.

Gellir dadlau mai CCTV yw un o'r arfau grymusaf sydd wedi'i ddatblygu dros y blynyddoedd diwethaf i helpu i atal a datrys troseddau ac i wella diogelwch cymunedau. Erbyn hyn mae systemau'n olygfa gyffredin yn y mwyafrif o ddinasoedd a chanol trefi ac mewn ardaloedd manwerthu a hamdden.

Dim ond os yw Cynlluniau CCTV yn atebol i'r union bobl y maen nhw'n ceisio'u diogelu y mae modd mynd i'r afael â phryderon a fynegir ynghylch natur ymwithiol gwyliadwriaeth CCTV. Mae hyder y cymunedau y bwriedir i'r Cynllun eu diogelu yn hollbwysig i lwyddiant y Cynllun; mae pob aelod o'r gymuned i bob pwrpas yn 'rhanddeiliad' yn y Cynllun ac mae ganddynt hawl i gael yr wybodaeth ddiweddaraf am amcanion y Cynllun a chael gwybod am ei lwyddiannau a'i fethiannau.

Yn niffyg rheoleiddiadau statudol, heblaw trwyddedau gan yr SIA i unigolion a gyflogir yn y diwydiant diogelwch, a chydymffurfio â gofynion penodol y Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR y DU 2016, bydd cydymffurfio â'r Codau Ymarfer gwirfoddol presennol yn sicrhau bod CCTV nid yn unig yn dal yn effeithiol ond hefyd yn gweithredu gyda hyder a chefnogaeth y cymunedau y mae'n ceisio'u diogelu.

O ran ei awdurdod, mae'r Llawlyfr Polisi hwn yn tynnu ar y Codau Ymarfer cyfredol a chyhoeddiadau cynghori ynglŷn â'r Ddeddf Diogelu Data (DPA 2018) / GDPR y DU 2016. Fel rhan o'r ymrwymiad hwn, mae'r Cynllun yn cynnal ei gofrestrriad gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth o dan Dystysgrif Cofrestru Diogelu Data CBS Caerffili Rhif Z6797679 Diben Rhif 9. Disgwylir i'r dystysgrif gofrestru bresennol ddod i ben ar 5 Mehefin 2023.

Mae datblygu Llawlyfr Polisi cyffredin yn caniatáu ar gyfer adolygu a diweddarau polisïau yn unol ag unrhyw newidiadau i'r codau awdurdodol, a hynny yn gyson. Fe'i bwriedir i gael ei ddefnyddio ar y cyd â Llawlyfrau Gweithdrefnol manwl, a fydd yn ehangu ar y dull penodol o gydymffurfio a amlinellir yn y llawlyfr hwn er mwyn mynd ati, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, i ddiogelu cyflawnder y system ac unrhyw ddata tystiolaethol a gaiff ei gipio yn unol ag amcanion y llawlyfr. Er mwyn sicrhau bod y **Cynllun** yn cynnal ei effaith a'i gyflawnder caiff y Polisi a'r Gweithdrefnau eu hadolygu'n flynyddol i sicrhau eu bod yn dal yn wrthrychol a chywir o ran anghenion y rhanddeiliaid a gofynion y ddeddfwriaeth a'r 'arferion gorau'.

3. DATGANIAD CENHADAETH

Mae
Perchnogion y Cynllun CCTV
Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili

a'r tîm rheoli a'i holl gyflogeion wedi ymrwmo i wireddu amcanion y Cynllun drwy gydymffurfio â'r Polisiâu a'r Gweithdrefnau a luniwyd gan y rheolwyr ar gyfer rheoli'r Cynllun, a thrwy hynny sicrhau gwerth yr holl ddata sy'n cael ei storio gan y Cynllun fel tystiolaeth yn unol â'r amcanion sydd wedi'u datgan, a chan anrhydeddu hawliau dynol a hawliau sifil pob testun a fydd yn cael ei gipio ar CCTV.

Caiff y nod hwn ei gyflawni drwy lynu'n gaeth at bolisiau rheoli'r Cynllun a defnyddio gweithdrefnau recriwtio a hyfforddi a fydd yn sicrhau bod pob aelod o staff yn addas at y dasg ynghyd â darparu hyfforddiant priodol i baratoi'r unigolyn ar gyfer yr heriau ynglŷn â chyflawni swydd flaenllaw wrth reoli CCTV.

Bydd Perchnogion y Cynllun yn cynnal polisiâu a gweithdrefnau i fodloni gofynion y canlynol

- BS 7958: 2015
- BS 10800: 2020
- BS 7858:2019
- Cod Ymarfer y Comisiynydd Gwybodaeth ar CCTV
- Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (RIPA)
- Y Ddeddf Hawliau Dynol
- Y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith (HSW)
- Y Ddeddf Cyfle Cyfartal
- Cod Ymarfer Camerâu Gwyliadwriaeth y Swyddfa Gartref
- Cod Ymarfer Camerâu Gwyliadwriaeth Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth

Caiff ein hymrwymiad ei gyfleu i'r holl gyflogeion a rhanddeiliaid, a'i ddeall ganddyn nhw, drwy hyfforddiant, cylchlythyrau a thrwy ei ledaenu i'r bau gyhoeddus.

Byddwn yn datblygu ac yn hybu diwylliant o dryloywder yn y broses o reoli'n Cynllun er mwyn gwella hyder ein rhanddeiliaid yng nghysyniad gwyliadwriaeth CCTV a byddwn yn adolygu'n polisiâu a'n hamcanion yn flynyddol er mwyn sicrhau gwerth parhaus y gwasanaeth.

4. DATGANIAD YMRWYMIAD

Datganiad Ymrwymiad

Polisiâu a Gweithdrefnau mewn Perthynas â Gweithredu

System CCTV Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili

Y cytunwyd arnynt gan Gyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili

Heol Newydd
Tir-y-berth
Hengoed
CF82 8AU

Mae'r Polisiâu a'r Gweithdrefnau a gyflwynir drwy hyn wedi'u cymeradwyo gan berchnogion, partneriaid a chyfranwyr y Cynllun CCTV ac, i'r graddau y bo'n rhesymol ymarferol, bydd pawb sy'n ymwneud â rheoli a gweithredu'r system yn cydymffurfio â nhw.

Llofnodwyd dros ac ar ran Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili:

Llofnod 

Enw: Jacqui Morgan
Swydd: Rheolwr y Cynllun

Dyddiad: 9 Mehefin 2021

5. RHAGYMDRODD AC AMCANION

5.1 RHAGYMDRODD

Mae Cynllun Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) wedi'i sefydlu gan Gyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili er mwyn cynnig gwaith monitro CCTV yng nghanol y trefi a wasanaethir gan yr awdurdod. Mae'r Cynllun, sy'n cael ei adnabod fel Cynllun CCTV Caerffili, yn cynnwys 170 a rhagor o gamerâu gosod a chamerâu PTZ wedi'u gosod mewn mannau strategol, gan gynnwys nifer fach o gamerâu a all gael eu hadleoli ac a allai gael eu symud i leoliadau amrywiol. Ym mhob achos caiff y delweddau eu trosglwyddo'n ôl i Ystafell Reoli ganolog neu gyfleuster monitro eilaidd. Mae cerbyd CCTV symudol hefyd ar gael gyda recordiadau yn cael eu cadw yn y cerbyd. Recordiad digidol yw'r cyfrwng storio.

Mae'r strwythur rheoli sy'n nodi'r berchnogaeth a'r rolau rheoli allweddol i'w weld yn **Atodiad 19. Siart Rheolwyr a Pherchnogion**

5.2 AMCANION

Prif amcan y Cynllun yw darparu amgylchedd diogel er budd y rhai sy'n byw, gweithio, masnachu, gwasanaethu a mwynhau'r cyfleusterau yn yr ardaloedd y mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili yn ymwneud â nhw ac sy'n ymweld â'r ardaloedd hyn.

Amcanion allweddol y Cynllun yw:

- Cadw bywyd a lleihau risg a pherygl i'r bregus drwy waith monitro CCTV effeithiol
- Helpu i ddatrys troseddau.
- Hwyluso'r broses o adnabod troseddwyd, eu dal a'u herlyn mewn perthynas â throseddau a'r drefn gyhoeddus.
- Helpu i adfer llonyddwch a lleihau ymddygiad gwrthgymdeithasol.
- Atal neu liniaru ymyriadau â llif traffig (nid gorfodi'r gyfraith pan gaiff y gyfraith draffig ei thorri).
- Helpu i leihau ofn troseddau ac ymddygiad gwrthgymdeithasol a thrwy hynny hybu sicrwydd i'r cymunedau yr effeithir arnynt a hybu adfywio cymunedol drwy'r ardal i gyd.

Mae'r canlynol wedi'u hepgor yn bendant o'r Cynllun:

- Recordio sain mewn mannau cyhoeddus
- Defnyddio'r delweddau sydd wedi'u storio at ddibenion adloniant neu ddibenion masnachol

Yn unol â'r amcanion allweddol hyn mae'r Cynllun yn bwriadu cadw'r holl ddata am gyfnod o 31 o ddiwrnodau ar y mwyaf, oni nodir eu bod o werth fel tystiolaeth, neu oni bai eu bod yn dod o dan gais am Ddatgelu Data, ac ar ddiwedd y cyfnod hwn bydd yr holl ddata sydd wedi'i storio yn cael ei ddileu drwy ysgrifennu dros y storfa ar y 'gyriant caled'.

6. DIBEN

Diben y ddogfen bolisi hon yw datgan bwriad Perchnogion/Partneriaid y Cynllun, sef Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili a'r Rheolwyr, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, i gefnogi amcanion ac egwyddorion y Cynllun (y cyfeirir ato yma wedi hyn fel y Cynllun).

Mae 'Diben' y Cynllun a'r polisïau a fabwysiadwyd wrth bennu'r rhesymau dros weithredu'r Cynllun fel y'u diffiniwyd yn flaenorol yn Amcanion y Cynllun y manylir arnynt yn adran **5.2 Amcanion**.

6.1 Y GYFRAITH

Bydd y Cynllun yn gweithredu'n deg, o fewn y gyfraith gymwys, a dim ond at y dibenion cytûn y mae wedi'i sefydlu ar eu cyfer, neu y cytunir arnynt wedyn yn unol ag Amcanion y Cynllun a'r Codau ymarfer a'r ddeddfwriaeth berthnasol.

6.2 PREIFATRWYDD

Bydd y Cynllun yn gweithredu gan roi sylw priodol i'r egwyddor bod gan bawb hawl i barch at ei fywyd preifat neu deuluol. Ni ddefnyddir y Cynllun i amharu ar breifatrwydd unrhyw unigolyn mewn mangre breswyl, mangre fusnes neu fangre breifat arall. Bydd arwyddion priodol yn cael eu codi a'u dangos ym mhob man sydd o dan wyladwriaeth uniongyrchol gan CCTV, oni bai eu bod yn destun gwyladwriaeth 'gyfeiriedig' gudd a awdurdodwyd. Bydd math a maint yr arwyddion yn cydymffurfio ag argymhellion **Cod Ymarfer CCTV y DPA** ac mae'r rhain wedi'u hatgynhyrchu yn **Atodiad 19.B Arwydd CCTV**.

6.3 FFINIAU'R CYNLLUN

Mae gan y Cynllun ffiniau, diben ac amcanion diffiniedig; mae'r rhain wedi'u sefydlu adeg cychwyn y Cynllun a chânt eu hadolygu/aillddefinio yn rheolaidd yn ystod adolygiad blynyddol. Perchnogion y Cynllun yn unig a gaiff wneud newidiadau i ffiniau, pwrpas neu amcanion y cynllun neu yn achos mân newidiadau Rheolwr y Cynllun ac mewn achosion o'r fath bydd cadarnhad yn cael ei sicrhau yn ystod y cyfarfod rheoli nesaf. Caiff Perchnogion y Cynllun lunio a chyhoeddi amcanion allweddol penodol a byrdymor ar sail pryderon lleol. Bydd yr amcanion hyn yn cael eu cofnodi a'u hadolygu'n rheolaidd, yn ogystal â'u cyhoeddi yn yr adroddiad blynyddol. Gellir datganoli'r cyfrifoldeb hwn i Reolwr y Cynllun ar yr amod y caiff newidiadau o'r fath eu cadarnhau yn y cyfarfod rheoli nesaf.

6.4 DATA

Dim ond y data hwnnw sy'n berthnasol i amcanion diffiniedig y Cynllun fydd yn cael ei gipio a'i storio. Caiff cyflawnder y Cynllun a'r data sydd wedi'i gipio eu cynnal drwy hyfforddi Gweithredwyr a thrwy archwiliadau data rheolaidd gan Reolwr y Cynllun fel y'u diffinnir yn **Gweithdrefn 03 – Hyfforddiant a Gweithdrefn 11 – Archwilio**. Dim ond y bobl hynny a nodir yn **Gweithdrefn 06 – Preifatrwydd a Datgelu** fydd yn cael gweld data a gipiwyd neu gopiâu ohono

Does dim cyfleuster ar gyfer dechrau recordio sain na thechnoleg adnabod wynebau mewn unrhyw fan gyhoeddus sy'n dod o dan y Cynllun, na bwriad i wneud hynny a does dim bwriad ychwaith i ddefnyddio data sydd wedi'i storio at ddibenion masnachol na dibenion adloniant.

6.5 GWYBODAETH GYHOEDDUS

Bydd Perchnogion y Cynllun yn sicrhau bod yr wybodaeth a ganlyn ar gael a'i bod yn y bau gyhoeddus. Rhaid i'r wybodaeth fod ar ffurf gwefan a fydd ar gael drwy brif wefan Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

- Crynodeb o'r Polisi
- Lleoliadau Camerâu
- Amcanion y Cynllun
- Gweithdrefn gwyno
- Adolygiad Blynnyddol
- Perchennog a chyfeiriad swyddogol y Cynllun
- Manylion cysylltu (h.y. rhif ffôn a/neu gyfeiriad ebost yr ystafell reoli)

Mae gan Berchnogion y Cynllun weithdrefnau diffiniedig i sicrhau bod diogelwch a chyflawnder yr holl ddata sydd wedi'i storio yn cael eu diogelu a bod y broses o ryddhau data i drydydd partïon yn cael ei rheoli a'i chyfyngu i'r rhai sydd â mynediad cyfreithlon, boed yn gyrrff erlyn statudol, neu o dan ddarpariaeth y DPA. Diffinnir y mesurau diogelu hyn yn **Gweithdrefn 06 – Preifatrwydd a Datgelu**.

Mae Perchnogion y Cynllun yn gwahardd yn benodol drawsyrro neu drosglwyddo data sydd wedi'i storio y tu allan i'r Deyrnas Unedig heblaw o dan amgylchiadau eithriadol ac yn unol ag ymchwiliad gan yr Heddlu.

7. CYFARFODYDD

7.1 ADOLYGIAD BLYNYDDOL

Er mwyn sicrhau bod gwrthrychedd a chywirdeb y Cynllun yn cael eu cynnal, bydd yn cael ei adolygu'n flynyddol a bydd Reolwr y Cynllun a Rheolwr yr Ystafell Reoli yn bresennol yn yr adolygiad.

Bydd yr adolygiad yn dilyn agenda gosod a fydd yn cynnwys y penawdau a ganlyn, ymysg pethau eraill:

- Adolygu dilysrwydd parhaus diben ac amcanion y Cynllun
- Unrhyw newidiadau yn ffiniau a rhychwant y Cynllun
- Adolygu'r contractau gyda'r holl gyflenwyr
- Adolygu sut mae'r DPA yn cael ei chymhwyso ac unrhyw newidiadau yn yr amgylchiadau cyfreithiol
- Adolygu'r wybodaeth sydd ar gael ar hyn o bryd yn y bau gyhoeddus er mwyn cynnal atebolrwydd
- Adolygu'r Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Iechyd a Diogelwch
- Canlyniadau amserlenni cynnal-a-chadw a phroffion ar y system
- Adroddiad blynyddol ac ystadegau sy'n ategu llwyddiant y Cynllun
- Adolygu 'awdurdodiadau RIPA' ac amcanion cymunedol 'arbennig'

Ni fydd newidiadau arwyddocaol yn y Cynllun, ei bolisi na'i amcanion yn cael eu gwneud heblaw yn ystod yr Adolygiad Blynyddol. Bydd unrhyw fân newid neu newid gweithredol a roddir ar waith gan Reolwr y Cynllun yn ystod y cyfnod interim yn cael eu cadarnhau a'u mabwysiadu'n ffurfiol yn ystod y cyfarfodydd hyn. Caiff allbynnau'r cyfarfodydd hyn eu cydgasglu a'u dosbarthu i'r rhai sydd â chyfrifoldeb penodol.

7.2 CYFARFODYDD RHEOLI MISOL

Bydd cyfarfodydd rheoli misol a fynychir gan Reolwr y Cynllun a Rheolwr yr Ystafell Reoli yn cefnogi'r adolygiadau blynyddol hyn.

Bydd agenda gosod ar gyfer y cyfarfod misol a hwnnw'n cynnwys, ymysg pethau eraill:

- Ceisiadau gan drydydd partïon am ryddhau data
- Ceisiadau RIPA a chymeradwyaeth gan gyrff statudol
- Adolygu archwiliadau mewnol
- Adolygu gofynion ynglŷn â'r gwasanaeth / cynnal-a-chadw
- Unrhyw geisiadau am amrywio ffiniau / rhychwant
- Unrhyw faterion disgyblaeth/lechydd a Diogelwch neu ofynion adnoddau dynol.
- Adolygu a dadansoddi cwynion a nodi camau i gywiro pethau

Bydd y cyfarfodydd misol yn cael eu cofnodi ac adolygir y cofnodion ddwywaith y flwyddyn gan y tîm rheoli llawn cyn yr adolygiad blynyddol.

7.3 CYFARFODYDD STAFF LLAWN

- Bydd agenda gosod ar gyfer y cyfarfod tîm misol a fynychir gan Reolwr y Cynllun, Rheolwr yr Ystafell Reoli a Gweithredwyr yr Ystafell Reoli a hwnnw'n cynnwys, ymysg pethau eraill
 - Diweddariad gan y Rheolwyr
 - Materion gweithredol
 - Iechyd a Diogelwch

Bydd y cyfarfodydd misol yn cael eu cofnodi a dosberthir y cofnodion i bob gweithredwr.

8. GWEITHDREFNAU

Mae rheolaeth a gweithrediad y Cynllun yn cael eu rheoli gan weithdrefnau wedi'u cofnodi a ategir gan ddogfennau rheoledig / ffurflenni safonol at gofnodi pob gweithgaredd yn fanwl gywir o fewn y weithdrefn benodol.

Pan fyddant wedi cael eu cytuno gan Reolwr y Cynllun, dim ond Rheolwr yr Ystafell Reoli a all awdurdodi newid neu ddiwygio'r gweithdrefnau a'r dogfennau ategol.

Bydd copïau o'r Gweithdrefnau Gweithredu a'r dogfennau rheoledig ar gael yn yr Ystafell Reoli bob amser ac fe'u dilysir gan bob Gweithredydd CCTV yn yr amgylchedd hwnnw i gadarnhau eu bod yn gyfarwydd â'r cynnwys.

Mae siart trefniadaeth **Atodiad 19.A Siart Rheolwyr a Pherchnogion** wedi'i llunio ar gyfer y Cynllun, sy'n dangos y strwythur rheoli ynghyd â rolau a chyfrifoldebau, datganoledig ac wedi'u cadw, ar bob lefel yn y strwythur. Ategir hyn â 'disgrifiad swydd' wedi'i gofnodi i bob rôl yn y Cynllun CCTV sy'n nodi gweithgaredd neu atebolrwydd y rôl ar gyfer pob swydd **Atodiad 19. F Disgrifiadau Swydd/Cyfrifoldebau a Chymwyseddau**.

Gall camerâu cludadwy neu symudol gael eu defnyddio yn yr ardal. Asesir defnydd o'r fath yn ôl yr angen sydd wedi'i nodi ynglŷn â phroblemau penodol neu 'fannau poeth' ac nid ydynt byth yn cael eu defnyddio ar hap. Mae defnyddio'r rhain yn amodol ar gwblhau Asesiad o'r Effaith ar Breifatrwydd a ffurflen gais berthnasol. Bydd defnyddio camerâu o'r fath, a data a gynhyrchir drwy eu defnyddio, bob amser yn cyd-fynd ag amcanion y Cynllun CCTV ac maent i'w llywodraethu gan y **Cod Ymarfer ar Gamerau Gwyliadwriaeth a Chod Ymarfer CCTV y Comisiynydd Gwybodaeth a BS 7958**.

Mae'r mwyafrif o'r camerâu yn cynnig y gallu i Banio, Gogwyddo a Chwyddo (PTZ) mewn lliw llawn, a gall rhai newid yn awtomatig i ddu a gwyn mewn golau isel. Lle bo'n berthnasol maent wedi'u rhaglennu i basio parthau preifatrwydd. Rhai du a gwyn fydd gweddill y camerâu.

Ni fydd yr un o'r camerâu sy'n rhan o'r Cynllun yn cael ei osod mewn modd cudd. Gall rhai o'r camerâu gael eu hamgáu o dan 'Orchudd Pob Tywydd' am resymau esthetig neu weithredol; bydd arwyddion priodol yn nodi presenoldeb yr holl gamerau, gan gynnwys y rhai sydd wedi'u gosod dros dro. Tra bydd camerâu dros dro yn cael eu defnyddio, cychwynnir asesiad o'r effaith sylfaenol a chaiff yr eiddo cyfagos gyfle i gynnig sylwadau. Os bernir bod arwyddion yn annigonol, trefnir ymgyrch bostio drwy'r ardal darged i sicrhau bod pawb yr effeithir arnynt yn ymwybodol y bydd y gwaith monitro'n digwydd. Mae camerâu CCTV symudol ar gerbydau yn ddull monitro a ddefnyddir mewn fannau gweladwy ac arwyddion arnynt i sicrhau bod eu gweithgareddau'n cael eu cyflawni yn foesegol, a hynny fel defnydd 'amlwg'.

9. ARCHWILIO

Mae'r Cynllun wedi ymrwmo i gynnal archwiliad allanol blynyddol gan yr Arolygiaeth Ddiogelwch Genedlaethol er mwyn sicrhau ei fod yn cydymffurfio'n barhaus â **Safon Brydeinig BS 7958, Cod Ymarfer CCTV y Comisiynydd Gwybodaeth a'r Cod Ymarfer ar Gamerau Gwyliadwriaeth**. Mae'r Cynllun wedi ymgymryd â phrotocol archwilio mewnol ar gyfer gweithgareddau hanfodol fel y'i hamlinellir yn **Gweithdrefn 11 – Archwilio** i sicrhau nad yw cyflawnder ac atebolrwydd parhaus yn cael eu cyfaddawdu.

10. ADRODDIAD BLYNYDDOL

Bydd adroddiad blynyddol yn cael ei gyhoeddi, a threfnir ei fod ar gael yn y bau gyhoeddus ac fe fydd yn darparu gwybodaeth am weithrediad a pherfformiad y Cynllun. O ran egwyddor gyffredinol, caiff yr adroddiad blynyddol ei lunio yn dilyn yr adolygiad blynyddol a bydd yn defnyddio'r adolygiad blynyddol i sicrhau ei fod yn adlewyrchu trosolwg cyfredol a gwrthrychol o effeithiolrwydd y Cynllun.

Bydd yr adroddiad blynyddol yn cynnwys y penawdau canlynol, ymysg pethau eraill:

- a. Disgrifiad o'r Cynllun a'r ardaloedd daearyddol a'r ffiniau y bydd yn gweithredu o'u mewn
- b. Datganiad Polisi'r Cynllun
- c. Diben a chwmpas y Cynllun
- d. Unrhyw newidiadau yng ngweithrediad neu reolaeth y Cynllun a fydd yn cynnwys:
- e. Unrhyw newidiadau sydd wedi'u gwneud yn y polisi
- f. Unrhyw gynigion i ehangu neu leihau gweithrediad y Cynllun a manylion unrhyw newidiadau interim a gadarnhawyd yn ystod yr adolygiad blynyddol
- g. Nodau ac amcanion y 12 mis nesaf
- h. Ystadegau ar ganlyniadau a chyflawniadau'r Uned ar sail y 'meini prawf llwyddiant' diffiniedig a'r rheiny wedi'u hategu gan adborth oddi wrth yr heddlu. Dylai'r ystadegau hyn gael eu seilio ar y canlynol:
 - i. Nifer y digwyddiadau a gofnodir gan y Cynllun
 - ii. Nifer y digwyddiadau y rhoddir gwybod amdanynt i asiantaethau gorfodi'r gyfraith neu gyrff perthnasol eraill neu bartneriaid.
 - iii. Asesiad, wedi'i seilio ar ystadegau, o effaith y Cynllun ar lefelau a mathau'r troseddau yn yr ardal.
- iv. Asesiad o effaith y Cynllun ar ei amcanion, gan gynnwys
 1. Nifer yr Asesiadau o'r Effaith ar Breifatrwydd a gwblhawyd
 2. Y nifer o weithiau y bu'r heddlu ac asiantaethau awdurdodedig yn gwylio delweddau
 3. Nifer y digwyddiadau fesul camera yn ystod y deuddeng mis blaenorol.

11. CYFRIFOLDEB RHEOLI

Mae'r Perchnogion a'r Tîm Rheoli yn cydnabod pwysigrwydd rheolaeth weithredol ac atebolrwydd ar bob lefel yn y Cynllun, ynghyd â'r hyblygrwydd i adolygu a newid polisïau a gweithdrefnau er mwyn cynnal uniondeb, tryloywder ac effeithlonrwydd gwaith rheoli a gweithredu'r Cynllun. Mae'r holl staff sy'n gweithio yn yr amgylchedd CCTV yn dod o dan god disgyblaeth llym er mwyn cynnal uniondeb y cynllun ac i leihau'r posibilrwydd o wyladwriaeth uniongyrchol amhriodol a allai gyfaddawdu ar yr uniondeb hwnnw.

Mae perchnogion y Cynllun wedi ymrwmo i egwyddorion bod yn agored ac atebol, drwy gofrestru o dan y DPA a thrwy ledaenu gwybodaeth i'r bau gyhoeddus.

Mae cyfrifoldeb ac atebolrwydd y rheolwyr ar bob lefel wedi'u cynnwys yn y siart trefniadaeth yn **Atodiad 19. A – Siart Trefniadaeth** ac mewn disgrifiadau swydd diffiniedig, **Atodiad 19.F Disgrifiadau Swydd/Cyfrifoldebau a Chymwyseddau**.

12. PERSONÉL

Bydd yr holl bersonél y mae eu cyflogaeth yn cynnwys, neu y gallai eu cyflogaeth gynnwys, caffael gwybodaeth, neu fynediad at wybodaeth neu gyfarpar, y gallai eu defnyddio'n amhriodol olygu risg i ddiogelwch y sefydliad, unrhyw gleient i'r sefydliad neu unrhyw drydydd parti neu randdeiliaid yn cael eu sgrinio yn unol â **BS 7858** fel y nodir yn **Gweithdrefn 02 – Sgrinio Diogelwch**.

Bydd y broses dethol a recriwtio yn cael ei chynnal yn unol â **Gweithdrefn 01 – Recriwtio** a bydd yn cydymffurfio â **Phara: 5.3 o BS 7499** a gofynion trwyddedu'r **SIA**.

Bydd yr holl staff a gyflogir yn yr amgylchedd CCTV yn cael eu hyfforddi yn unol â gofynion **BS 7958**. Mae Perchnogion y Cynllun wedi cofnodi **Atodiad 19. D Cynllun Hyfforddi** a fydd yn gymwys i'r gweithlu presennol ac i bob gweithredwr/rheolwr a benodir o'r newydd cyn eu lleoli. Dilynr hyfforddiant o'r fath gan gynllun monitro perfformiad 12 wythnos o fewn yr amgylchedd CCTV.

Bydd hyfforddiant priodol yn cael ei ddarparu i'r holl swyddi rheoli a gweinyddu ar sail dadansoddiad o fwch sgiliau yn gwerthuso'r lefelau sgiliau presennol a'r meini prawf cymhwysedd sydd wedi'u hymgorffori yn y disgrifiad swydd ar gyfer rôl benodol. Byddwn yn mynd i'r afael ag unrhyw ddiffyg ar unwaith a bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, mewn ymgynghoriad â rheolwr llinell yr unigolyn, yn gwerthuso anghenion hyfforddi ymhellach bob blwyddyn.

13. YSTAFELL REOLI CCTV

Caiff y Cynllun ei fonitro a'i reoli o Ystafell Reoli CCTV ddynodedig sy'n cydymffurfio â gofynion adeiladu **BS 7958** ac sydd wedi'i hadeiladu fel y gall gael ei sicrhau o'r tu allan os oes angen hynny mewn argyfwng.

Mae gan y cynllun gysylltiadau radio a ffôn uniongyrchol â'r heddlu, er mwyn cael cysylltu ar unwaith mewn argyfwng neu i helpu i reoli digwyddiadau.

Mae mynediad i'r Ystafell Reoli CCTV yn cael ei reoli'n llym gan ei gyfyngu i bobl y nodwyd bod angen iddynt fynd yno yn ystod eu dyletswyddau. Dylai'r holl ymwelwyr a chontractwyr eraill sy'n mynd i'r Ystafell Reoli sicrhau caniatâd Rheolwr y Cynllun a byddant yn llofnodi Llyfr Log Rheoli Mynediad (**Gweithdrefn 4.7 – Ystafell Reoli**), sydd yn ei dro yn gyfystyr ag addo cyfrinachedd.

Yng nghwrs arferol digwyddiadau rhoddir hawl i Swyddogion yr Heddlu fynd i mewn i'r Ystafell Reoli CCTV ar unrhyw adeg tra bônt ar ddyletswydd, ar ôl llofnodi'r Llyfr Log Rheoli Mynediad, at ddibenion cydgysylltu a diogelwch. Cytunir ar yr hawl mynediad hon drwy Femorandwm Cyd-ddealltwriaeth rhwng Perchnogion y Cynllun a Phrif Swyddog Heddlu yr ardal. Mae'r cytundeb hwn yn cael ei wirio'n flynyddol yn ystod yr adolygiad blynyddol.

Mae ergonomeg ac lechyd a Diogelwch yr holl staff sy'n cael eu cyflogi yn amgylchedd yr Ystafell Reoli yn cael eu hadolygu'n gyson. Mae arolygon lechyd a Diogelwch ac asesiadau risg yn cael eu cynnal ddwywaith y flwyddyn ac mae copïau o'r arolygon diweddaraf yn cael eu cadw yn yr Ystafell Reoli. Rhoddir cyfle i bob Gweithredwr gymryd seibiant rheolaidd i fwrdd o'u gweithfannau.

Bydd yr holl staff a gyflogir yn yr amgylchedd CCTV yn dod o dan God Ymddygiad CBSC i'r Cyflogeion a'r Polisiâu a'r Gweithdrefnau sydd gan CBSC ar waith. Mae gan bob aelod o'r staff fynediad at Polisiâu a Gweithdrefnau gofynnol CBSC drwy'r Adran Adnoddau Dynol neu rwydwaith mewnol CBSC. Bydd Rheolwr y Cynllun yn adolygu'r Polisi lechyd a Diogelwch bob blwyddyn, gyda chynghor Cyfadan lechyd a Diogelwch Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

14. YMATEB

Mae Perchnogion y Cynllun wedi nodi bod angen cytuno ar weithdrefnau ynglŷn â'r camau i'w cymryd os bydd digwyddiad yn cael ei ganfod yn yr Ystafell Reoli CCTV. Mae'r weithdrefn hon, (**Gweithdrefn 5 – Ymateb**) wedi'i llunio a bydd yn cael ei gwerthuso'n gyson mewn cyfarfodydd rheoli i sicrhau ei bod mor effeithlon â phosibl drwy'r amser.

Mae **Gweithdrefn 5 – Ymateb** yn darparu canllawiau addas i'r Gweithredwyr/Rheolwr ar y canlynol:

- Camau i'w cymryd os bydd digwyddiad yn cael ei weld
- Pwy ddylai ymateb i unrhyw fath arbennig o ddigwyddiad
- Amserlen gytûn ar gyfer ymateb i unrhyw ddigwyddiad penodol
- Amgylchiadau pryd y dylid monitro'n uniongyrchol mewn amser byw
- Pryd y dylid rhoi'r gorau i fonitro uniongyrchol
- Pryd y gellir barnu bod digwyddiad wedi bod yn llwyddiannus

15. MATERION PREIFATRWYDD A DATGELU

15.1 Preifatrwydd

Mae Perchnogion y Cynllun a'i holl gyflogeion wedi ymrwymo i'r egwyddor na ddylid defnyddio camerâu i dorri ar hawl yr unigolyn i breifatrwydd.

Ble bynnag y bo modd, caiff parthau preifatrwydd eu rhaglennu i mewn i'r System er mwyn sicrhau nad yw'r tu mewn i eiddo preifat nac unman lle y byddai'n rhesymol i'r meddiannydd ddisgwyl cael preifatrwydd yn cael ei wyllo gan y camerâu.

Rhoddir gwybod i'r Gweithredwyr drwy hyfforddiant, a thrwy god disgyblu'r Cynllun y bydd camddefnyddio'r camerâu at ddibenion heblaw'r rhai y bwriedir nhw ar eu cyfer yn dwyn anfrï ar y Cynllun ac y gallai hyn arwain at ddisgyblu, neu hyd yn oed achos troseddol.

Mae'r Gweithredwyr yn ymwybodol bod data sy'n cael ei storio yn cael ei archwilio'n rheolaidd ac yn gyson er mwyn cadarnhau bod unrhyw ddata wedi'i gasglu yn unol ag amcanion y Cynllun ac yn cael ei gadw mewn modd cyfreithlon. **Gellir galw ar unrhyw Weithredwr unrhyw bryd i gyfiawnhau ei benderfyniad i gipio a storio data sy'n benodol i unrhyw unigolyn neu ddigwyddiad.**

15.2 Datgelu Data

Un o egwyddorion sylfaenol y Cynllun yw mai dim ond at y diben a ddiffinnir yn y datganiad polisi ac yn amcanion y cynllun y caniateir i ddata / deunydd sydd wedi'u cofnodi gael eu defnyddio.

Yr unig eithriad i hyn yw ar sail budd y cyhoedd neu er mwyn atal a datrys troseddau. Ym mhob achos o'r fath bydd y Rheolwr Data yn ystyried a yw effaith y datgeliad ar yr unigolyn yn fwy na'r budd cyhoeddus a geir drwy wneud datgeliad o'r fath.

Mae datgelu data at ddibenion adloniant a masnach wedi'i wahardd yn ddigamsyniol; er hynny, mae'r Perchnogion / Partneriaid wedi gwneud cytundeb â Phrif Swyddog yr Heddlu ynghylch rhyddhau data trydydd partiön er mwyn atal a datrys troseddau ac, mewn rhai achosion, hyfforddi'r heddlu. Fel rhan o'r cytundeb mae Prif Swyddog yr Heddlu yn indemnio'r Cynllun yn erbyn unrhyw gamddefnydd ar y data wedyn, ar ôl iddo gael ei ryddhau.

Cyfrifoldeb y Rheolwr Data fydd sicrhau bod unrhyw broses o ryddhau data personol yn briodol ac yn cael ei rheoli, ac y bydd yna drywydd archwilio rhyddhau data yn cyd-fynd â hi.

Ceir gweithdrefnau ar gyfer rhyddhau data am resymau, ac o dan amgylchiadau, sy'n cynnal uniondeb y Cynllun, yn **Gweithdrefn 6 - Preifatrwydd a Datgelu.**

15.3 Datgelu Data i'r Testun

Y Rheolwr Data sy'n gyfrifol am reoli datgeliadau i destunau data o dan ddarpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR y DU 2016. Bydd yn sicrhau, ym mhob amgylchiad, mai dim ond data sy'n berthnasol i'r chwiliad a fydd yn cael ei ddatgelu a bod y ceisydd wedi rhoi gwybodaeth gywir ynglŷn â'r chwiliad. Caiff pob cais ei reoli gan Uned Wybodaeth CBSC a fydd yn gofyn am y data gan Reolwr yr Ystafell Reoli.

Dim ond i'r unigolyn i'w weld mewn amgylchedd a reolir y tu allan i gyfyngiadau'r ganolfan monitro CCTV o hirbell y darperir data, a hynny ar ôl i unrhyw ddelweddau ychwanegol o unigolion eraill gael eu cuddio.

I gyd-fynd ag unrhyw ddata a ryddheir i'r cyfryngau neu i unrhyw drydydd parti ceir dogfen rhyddhau data sy'n datgan yn glir beth yw diben y datgeliad a chyfyngiadau'r hyn y defnyddir y data ar ei gyfer. Bydd y ffurflen ryddhau hefyd yn indemnio'r Cynllun rhag unrhyw gamddefnydd dilynol ar y data yn groes i'r diben sydd wedi'i nodi ar gyfer ei ryddhau.

Ceir gweithdrefnau ar gyfer datgelu data i destun y data yn **Gweithdrefn 6 – Preifatrwydd a Datgelu.**

16. RHEOLI DEUNYDD WEDI'I RECORDIO

16.1 Yr Egwyddorion Arweiniol

At ddibenion y polisi hwn, ystyr 'deunydd a recordiwyd' yw unrhyw ddeunydd a gaiff ei recordio gan offer technegol sy'n ffurfio rhan o'r System, neu o ganlyniad iddo, ond mae'n cynnwys yn benodol ddelweddau a recordiwyd yn ddigidol, gan gynnwys printiau llonydd.

Bydd y Cynllun yn sicrhau y bydd yr holl ddeunydd, sef y data sydd wedi'i recordio a'r cyfrwng recordio, o'r ansawdd uchaf y gellir ei chyflawni gan y gallai pob recordiad a ddefnyddir yn unol â'r Cynllun gynnwys deunydd y bydd rhaid ei dderbyn yn dystiolaeth ar ryw adeg yn ystod ei oes. Gan hynny, mae'n hanfodol cynnal uniondeb a thryloywder llwyr wrth reoli'r cyfrwng recordio a'r gwaith cipio data. I'r perwyl hwn, caiff llwybrau archwilio eu sefydlu a'u dilyn bob amser er mwyn sicrhau'r parhad sy'n hanfodol er mwyn sicrhau uniondeb yr holl ddata fel tystiolaeth.

Er mwyn sicrhau ansawdd y cyfrwng recordio, ac i sicrhau y bydd yr wybodaeth a recordir yn bodloni'r meini prawf a amlinellir yng nghanllawiau cyfredol y Swyddfa Gartref, yr unig gyfrwng recordio a ddefnyddir gan y Cynllun yw'r rhai a ddarparwyd yn unswydd gan y Perchnogion yn unol â'r Llawlyfr Gweithdrefnau.

Rhaid i aelodau'r gymuned fod yn gwbl hyderus y bydd gwybodaeth sy'n cael ei recordio am eu gweithgareddau cyffredin bob dydd yn rhinwedd y system yn cael ei thrin gan roi sylw priodol i'w hawl unigol i barch tuag at eu bywyd preifat a theuluol a bod data sydd wedi'i storio yn dod o dan fesurau diogelwch priodol i sicrhau na fydd camdriniaeth yn bosibl drwy fynediad diawdurdod ato, ei newid, ei ddatgelu neu ei ddinistrio.

Mae'n hollbwysig felly fod pob cyfrwng recordio a phob delwedd a recordiwyd yn cael eu trin yn unol â'r Polisi hwn a'r Llawlyfr Gweithdrefnau o'r ennyd y mae'n cyrraedd yr ystafell fonitro tan eu dinistrio yn y pen draw. Gan hynny, bydd pob symudiad a phob defnydd yn cael eu cofnodi'n ofalus iawn.

Bydd mynediad at ddeunydd a recordiwyd, a'r defnydd a wneir ohono, yn gyfyngedig i'r dibenion a ddiffinnir yn y Cod Ymarfer hwn yn unig.

Ni chaniateir i ddeunydd a recordiwyd gael ei gopïo, ei werthu na'i ryddhau fel arall at ddibenion masnachol nac i ddarparu adloniant.

Bydd printiau copi caled yn cael eu hystyried â'r un lefel ddiogelwch ag unrhyw ddata arall sydd wedi ei storio. Ni fydd copïau yn cael eu gwneud na'u dosbarthu fel rhan o'r drefn. Bydd yr un meini prawf ynglŷn â rhyddhau'r rhain yn gymwys ag ar gyfer mathau eraill o ddata a bydd gwneuthurwr a derbynnydd print copi caled yn atebol am fodolaeth y print, defnyddio'r print a dinistrio'r print yn y pen draw.

16.2 Datgelu Data

Bydd pob cais am ryddhau data personol a gynhyrchir gan y Cynllun CCTV, ac eithrio ceisiadau gan Swyddogion Heddlu, yn cael ei sianelu drwy Reolwr y Cynllun. Bydd Rheolwr y Cynllun yn sicrhau bod yr egwyddorion a geir yn y Cod Ymarfer hwn a'r Gweithdrefnau perthynol yn cael eu dilyn bob amser.

Wrth gydymffurfio â'r Polisiâu a'r Gweithdrefnau hyn ynglŷn â rhyddhau data i drydydd partïon, y bwriad, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, yw diogelu hawliau'r unigolyn i breifatrwydd a rhoi'r egwyddorion a ganlyn ar waith:

- Rhaid i ddeunydd a recordiwyd gael ei brosesu'n gyfreithlon ac yn deg, a'i ddefnyddio at y dibenion a ddiffinnir yn y Cod Ymarfer hwn yn unig;
- Dim ond yn unol â'r safonau a amlinellir yn **BS 7958** a chanllawiau'r Comisiynydd Gwybodaeth o dan y **Ddeddf Diogelu Data 2018 / GDPR y DU 2016**, a grynhoir yn y Cod Ymarfer hwn y bydd mynediad i ddeunydd a recordiwyd yn digwydd;

Mae rhyddhau neu ddatgelu data at ddibenion masnach neu adloniant wedi'i wahardd yn benodol.

Mae aelodau'r gwasanaeth heddlu neu aelodau asiantaethau erlyn eraill sydd ag awdurdod statudol i ymchwilio i droseddau a/neu i erlyn troseddau, cyhyd â'u bod yn cydymffurfio â Gweithdrefnau sydd wedi'u cofnodi, yn cael rhyddhau manylion gwybodaeth a recordiwyd i'r cyfryngau mewn ymdrech i adnabod troseddwyd honedig neu dystion posibl yn unig. O dan amgylchiadau o'r fath, bydd y manylion llawn yn cael eu cofnodi yn unol â'r Llawlyfr Gweithdrefnau.

Sylwch: *Byddai rhyddhau gwybodaeth a recordiwyd i'r cyfryngau, ym mha fformat bynnag, a allai fod yn rhan o ymchwil cyfredol, yn dod o dan Ddeddf yr Heddlu a Thystiolaeth Droseddol, 1984. Dim ond ar ôl rhoi ystyriaeth ddyladwy i'r effaith debygol ar achos troseddol y dylid gwneud unrhyw ddatgeliad o'r fath. Rhaid cofnodi manylion llawn unrhyw sylw yn y cyfryngau a'u dwyn i sylw'r erlynydd a'r amddiffyniad.*

Os bwriedir dangos deunydd i dystion, gan gynnwys swyddogion heddlu, er mwyn cael tystiolaeth adnabod, rhaid ei ddangos yn unol â'r polisi a'r Llawlyfr Gweithdrefnau.

Gall fod yn fuddiol defnyddio lluniau CCTV 'go iawn' er mwyn hyfforddi ac addysgu'r rhai sy'n ymwneud â gweithredu a rheoli systemau CCTV, ac i'r rhai sy'n ymwneud ag ymchwilio i droseddau, eu hatal a'u datrys. At ddibenion hyfforddi ac addysgu bona fide yn unig y bydd unrhyw ddeunydd a recordiwyd yn rhinwedd y system CCTV hon yn cael ei ddefnyddio.

16.3 Cadw Data wedi'i Recordio

Bydd yr holl ddata a recordiwyd yn cael ei gadw am gyfnod o 31 diwrnod ar y mwyaf cyn aildefnyddio'r cyfrwng recordio, drwy ysgrifennu drosto mewn perthynas â'r gyriant caled.

Gall data a recordiwyd yn wreiddiol ar yriant caled gael ei drosglwyddo i gyfrwng arall a'i gadw fel uchod.

Nid yw recordwyr gyriant caled yn addas at dynnu deunydd. Os oes angen y data cyfan a gynhwysir mewn cyfrwng o'r fath at ddibenion ymchwilio yna mae'n rhaid cyflawni copi uniongyrchol o'r delweddau.

16.4 Cofrestr Deunydd wedi'i Recordio

Bydd gan bob cyfrwng recordio rif cyfeirnod unigryw a chofnod tracio sy'n briodol i natur y cyfrwng recordio, a fydd yn cael ei gadw am o leiaf saith mlynedd ar ôl dinistrio'r cyfrwng cofnodi hwnnw.

16.5 Polisi Recordio

Cyhyd ag y bo'r offer yn gweithio'n gywir, bydd delweddau o bob camera yn cael eu recordio'n uniongyrchol i yriant caled diogel. Bydd delweddau o bob camera yn cael eu recordio mewn amser real.

16.6 Deunydd sy'n Dystiolaeth i'r Heddlu ei Defnyddio

Cyfrifoldeb yr Heddlu yw rheoli'r modd y caiff y dystiolaeth a recordiwyd ei chasglu a'i storio i helpu i erlyn troseddwyd, cadw'r deunydd hwnnw tan yr achos, neu hyd nes daw'r terfynau amser statudol a ganiateir ar gyfer apelio i ben. Bydd copïau meistr a chopïau gweithio o ddata dystiolaethol yn cael eu trosglwyddo i'r heddlu, gan derfynu unrhyw gyfrifoldeb sydd gan y Cynllun dros eu storio.

Y Cynllun, os bydd yn cael ei roi i'r Heddlu ar DVD. Llwytho recordiadau teledu cylch cyfyng yn ddigidol i system NICE yr Heddlu fydd yr opsiwn a ffefrir lle bynnag y bo modd yn dibynnu ar faint o ffil y gofynnir amdani. Bydd angen llawer iawn o recordiadau teledu cylch cyfyng a fydd yn dal i gael eu darparu ar DVD neu yriant caled.

17: Diogelwch TG a Gwytnwch y System

17.1 Diogelwch TG

Mae rhwydwaith Cydgasglu Band Eang y Sector Cyhoeddus (PSBA) yn Rhwydwaith Ardal Eang (WAN) i Gymru gyfan a ddefnyddir gan gyrff gwasanaethau cyhoeddus (h.y. awdurdodau lleol, colegau addysg uwch/addysg bellach, gwasanaethau tân/ambiwlans/yr heddlu, byrddau iechyd etc) ledled Cymru. Mae'r PSBA yn darparu cymysgedd o gysylltiadau preifat diogel a chysylltiadau a rennir rhwng gwasanaethau cyhoeddus ar draws y WAN. Mae diogelwch yn cael ei sicrhau drwy ddefnyddio cyfuniad o Lwybro a Blaenyrru Rhithwir (VRF), rhestrau mynediad a thechnolegau mur cadarn.

Mae traffig CCTV CBSC wedi'i lwybro drwy VRF preifat o fewn yr is-set o VRFs y Cyngor. Dim ond traffig CCTV sy'n croesi'r VRF hwn, nid yw'n hygyrch drwy gyfrwng cysylltiadau cyhoeddus (y rhyngwrwyd) na thrwy gysylltiadau corfforaethol y Cyngor. Mae switsys dynodedig wedi'u darparu i'r offer CCTV gysylltu â nhw, ac mae porth dynodedig ar ddyfais Haen 3 y PSBA wedi'i ddyrannu ar gyfer y cysylltiad â'r WAN.

Yng Nghanolfan Reoli Tir-y-berth mae gan yr offer monitro CCTV gysylltiad â'r VRF CCTV ac mae'r mynediad i'r offer CCTV yn cael ei greu drwy'r cysylltiad hwn.

Mae'r sianel gyfathrebu analog o gamerâu i'r system Meddalwedd Rheoli Fideo (VMS) wedi'i huwchraddio drwy amgodio delweddau CCTV i brotocol IP yn lleol yn y camera drwy ddefnyddio amgodiwr Axis. Amgodiwr fideo yw'r bont rhwng system CCTV analog a system fideo rhwydwaith, gan ymestyn oes weithredol systemau etifeddol.

Mae rhwydwaith gwastad Haen 2 wedi'i uwchraddio yn yr Ystafell Reoli drwy ddefnyddio a gweithredu rhwydwaith Haen 3 a reolir yn llwyr yn unol â Cyber Essentials.

Mae'r rhwydwaith wedi'i ddylunio gan ddefnyddio rhwydweithiau ardal leol rhithwyr (Vlans), cynllun IP strwythuredig a Rhestrau Rheoli Mynediad (ACLs), sy'n darparu seilwaith diogel ar gyfer rhwydwaith IP a all gael ei ehangu o ran ei raddfa.

Mae switsys catalydd 3750 Cisco wedi'u diogelu drwy ddefnyddio mesurau diogelwch ar ddulliau rheoli dyfeisiau ac ar y lefel reoli, hynny yw enwau defnyddwyr a chyfrineiriau, ACLs.

Mae Cyfarpar Diogelwch Addasol 5506 Cisco wedi'i ddefnyddio yn fewnol gyda'r rhyngwrwyd ac mae seilwaith y rhwydwaith yn rhoi diogelwch ychwanegol i'r rhwydwaith.

Mae rheolydd parthau sydd â gwasanaeth Cyfeiriaduron Gweithredol wedi'i roi ar waith.

Mae amddiffyniad End Point MacAfee (gwrth-feirws) wedi'i roi ar waith ar bob dyfais Windows er mwyn amddiffyn rhag ymosodiadau niweidiol.

17.2 Gwytnwch y System

- **Y System Weithredu**

Mae'r system weithredu Synectic Synergy Pro yn rhwydwaith caeedig sydd â'r pedair gweithfan gleient yn gysylltiedig â'i gilydd. Nid yw'r system yn cysylltu â rhwydwaith TG CBSC, felly does dim modd cael mynediad iddo o'r tu allan.

Mae'r System wedi'i lleoli mewn Ystafell Reoli ddiogel lle mae'r mynediad yn cael ei reoli. Does dim cyfleuster sy'n caniatáu i'r Gweithredwyr dynnu unrhyw ddelweddau CCTV o'r system.

- **Y System Recordio**

Mae pob recordiad ar y system Synetics yn cael ei gadw ar PSNs (Prif Nodau Storio) sy'n cynnwys naill ai chwech neu 12 o ddisgiau gyriant caled sy'n ffurfio RAID (Arâe Afreidiol o Ddisgiau Annibynnol) sy'n dechnoleg rhithwelediad storio data sy'n cyfuno nifer o gydrannau gyriant disg ffisegol mewn un uned resymegol at ddibenion data afreidiol, gwella perfformiad, neu'r ddau.

Mae hyn yn caniatáu ar gyfer methiant naill ai un neu ddau yriant, gan ddibynnu ar faint yr arâe, heb i ddelweddau CCTV gael eu colli. Mae'r system Synergy Pro wedi'i gosod hefyd i rybuddio'r Gweithredwyr am unrhyw anawsterau yn yr arâe RAID, sy'n caniatáu i unrhyw ddiffygion gael eu hysbysu'n gyflym.

- **Cynnal a chadw**

Mae contract cynnal a chadw wedi'i wneud sy'n caniatáu ar gyfer dau ymweliad gwasanaethu y flwyddyn ynghyd ag ymateb 24 awr i unrhyw ddiffygion.

18. DOGFENNAU

Mae rhagddodiad adnabod, rhif rhifyn a dyddiad cyhoeddi yn rheoli'r holl ddogfennau a ffurflenni a ddefnyddir wrth reoli'r Cynllun a hynny er mwyn sicrhau ei uniondeb parhaus.

Gellir dod o hyd i'r gofrestr o ddogfennau rheoledig yn y Error! Reference source not found..

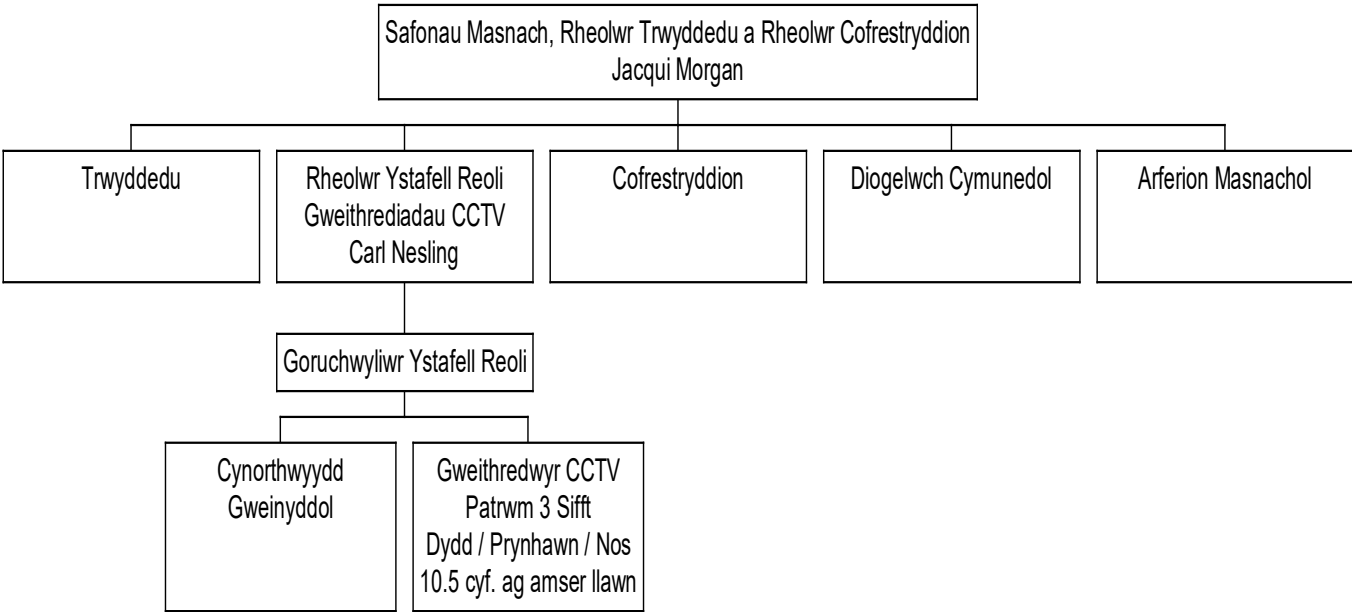
Rheolwr y Cynllun sy'n gyfrifol am reoli dogfennau fel y pennir yn **Gweithdrefn 10 – Rheoli Dogfennau**.

Drwy system reoli gyfrifiadur ar gyfer pob gweithfan bydd y Gweithredwyr yn sicrhau bod cofnod cywir yn cael ei gadw o amserau monitro, manylion y Gweithredwr a'r camerâu sy'n cael eu monitro. Bydd y cofnod hwn yn cynnwys cofnod cywir o bob digwyddiad lle mae recordio'n digwydd, patrolau camera rheolaidd ac yn nodi unrhyw achosion lle mae'r 'parthau preifatrwydd' wedi'u cyfaddawdu.

19. Atodiadau

- A Siart Rheolwyr a Pherchnogion
- B Arwydd CCTV
- C Taflen Wybodaeth i'r Cyhoedd
- D Polisi Hyfforddi
- E Polisi Cyfle Cyfartal
- F Disgrifiadau Swydd/Cyfrifoldebau a Chymwyseddau
- G Rhifau a Lleoliadau'r Camerâu
- H Cofrestr Dogfennau Rheoledig
- I Taflen Rheoli Diwygiadau

19. A Siart Rheolwyr a Pherchnogion





**CCTV Images are recorded for the purpose
of Crime Prevention and Community Safety**

For a copy of the scheme objectives, please contact the
scheme operator or visit your.caerphilly.gov.uk/saferccb

**Caiff delweddau TCC eu recordio er pwrpasau
Atal Trosedd a Diogelwch Cymunedol**

I dderbyn copi o amcanion y cynllun, cysylltwch â pherchennog
y system neu ewch i your.caerphilly.gov.uk/saferccb

01443 815588

Scheme Operator:  
Gweithredwr Cynllun:

19.C Taflen Wybodaeth i'r Cyhoedd

Perchnogion Cynllun CCTV

Cynllun CCTV Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili

Tir-y-berth, Hengoed, CF82 8NR

DATGANIAD CENHADAETH

Mae'r Perchnogion, y tîm rheoli a'i holl gyflogaion wedi ymrwymo i wireddu amcanion Grŵp Sicrhau Caerffili Saffach drwy gydymffurfio â'r Polisiâu a'r Gweithdrefnau a luniwyd gan y rheolwyr ar gyfer rheoli'r Cynllun, a thrwy hynny sicrhau gwerth yr holl ddata sy'n cael ei storio gan y Cynllun fel tystiolaeth yn unol â'r amcanion sydd wedi'u datgan, a chan anrhydeddu hawliau dynol a hawliau sifil pob testun a fydd yn cael ei gipio ar CCTV.

Caiff y nod hwn ei gyflawni drwy lynu'n gaeth at bolisiau rheoli'r Cynllun a defnyddio gweithdrefnau recriwtio a hyfforddi a fydd yn sicrhau bod pob aelod o staff yn addas at y dasg ynghyd â darparu hyfforddiant priodol i baratoi'r unigolyn ar gyfer yr heriau ynglŷn â chyflawni swydd flaenllaw wrth reoli CCTV.

Caiff ein hymrwymiad ei gyfleu i'r holl gyflogaion a rhanddeiliaid, a'i ddeall ganddyn nhw, drwy hyfforddiant, cylchlythyrau a thrwy ei ledaenu ddosbarthu i'r bau gyhoeddus.

Byddwn yn datblygu ac yn hybu diwylliant o dryloywder yn y broses o reoli'n Cynllun er mwyn gwella hyder ein rhanddeiliaid yng nghysyniad gwyliadwriaeth CCTV a byddwn yn adolygu'n polisiâu a'n hamcanion yn flynyddol er mwyn sicrhau gwerth parhaus y gwasanaeth.

AMCANION Y CYNLLUN

Prif amcan y Cynllun yw darparu amgylchedd diogel er budd y rhai sy'n byw, gweithio, masnachu, gwasanaethu a mwynhau'r cyfleusterau yn yr ardaloedd y mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili yn ymwneud â nhw ac sy'n ymweld â'r ardaloedd hyn.

Amcanion allweddol y Cynllun yw:

- Cadw bywyd a lleihau risg a pherygl i'r bregus drwy waith monitro CCTV effeithiol
- Helpu i ddatrys troseddau.
- Hwyluso'r broses o adnabod troseddwyd, eu dal a'u herlyn mewn perthynas â throseddau a'r drefn gyhoeddus.
- Helpu i adfer llonyddwch a lleihau ymddygiad gwrthgymdeithasol.
- Atal neu liniaru ymyriadau â llif traffig (nid gorfodi'r gyfraith pan gaiff y gyfraith draffig ei thorri).
- Helpu i leihau ofn troseddau ac ymddygiad gwrthgymdeithasol a thrwy hynny hybu sicrwydd i'r cymunedau yr effeithir arnynt a hybu adfywio cymunedol drwy'r ardal i gyd.

POLISI CWYNION

1. Polisi Cynllun CCTV Caerffili yw sicrhau bod yr holl weithgareddau yn unol â diben ac amcanion y Cynllun yn cael eu cynnal mewn modd sy'n gwbl dryloyw i'r holl randdeiliaid ac y bydd y Cynllun yn atebol am unrhyw wriad oddi wrth yr amcanion diffiniedig hynny neu fethiant i'w cyflawni.
2. Bydd y Cynllun yn gweithredu'n deg, o fewn y gyfraith gymwys, a dim ond at y diben diffiniedig y mae wedi'i sefydlu ar ei gyfer, neu y cytunir arno wedyn yn unol ag Amcanion y Cynllun a'r Codau Ymarfer a'r ddeddfwriaeth berthnasol.
3. Bydd y Cynllun yn gweithredu gan roi sylw priodol i'r egwyddor bod gan bawb hawl i barch at ei fywyd preifat neu deuluol ac ni ddefnyddir y Cynllun i amharu ar breifatrwydd unrhyw unigolyn.
5. Bydd arwyddion priodol yn cael eu codi ym mhob ardal lle mae gwyliadwriaeth CCTV ar waith er mwyn sicrhau bod yr unigolyn yn cael gwybod y gall fod yn cael ei wyllo'n uniongyrchol
6. Mae gan unrhyw unigolyn y gellir barnu ei fod yn rhanddeiliad i'r Cynllun hawl i gyflwyno cwyn yn erbyn y Cynllun ar sail ei anfodlonrwydd, tybiedig neu wirioneddol, ynglŷn ag amcanion, gweithrediad neu reolaeth y cynllun.
7. Trefnir bod y weithdrefn gwyno a'r manylion cysylltu perthnasol ar gael yn gyhoeddus drwy gyfrwng gwefan Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.
8. Mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili yn addo cadw cyfrinachedd unrhyw achwynydd o'r fath tra bydd yn peri i'r gŵyn gael ei hymchwilio'n llawn a hynny'n wrthrychol ac yn ddiduedd. Os bydd yr achwynydd yn anfodlon ar y canlyniad, yna bydd yna adolygiad allanol ynglŷn â'r gŵyn.
9. Mae Perchnogion/Partneriaid y Cynllun wedi ymrwymo i gynnal hyder y rhanddeiliaid yn y Cynllun drwy gynnal awyrgylch o agosrwydd, atebolrwydd a thryloywder ym mhob un o'r prif weithgareddau a'r gweithgareddau ategol sy'n gysylltiedig â'r Cynllun.
10. Mae'r modd y caiff y polisi hwn ei weithredu wedi'i gofnodi mewn gweithdrefn y bydd y Cynllun yn cael ei archwilio'n rheolaidd mewn cymhariaeth â hi er mwyn sicrhau ei fod yn cydymffurfio'n barhaus.

SUT I WNEUD CWYN AM Y CYNLLUN

I wneud cwyn am Gynllun CCTV Caerffili neu i gael rhagor o wybodaeth am reolaeth neu amcanion y Cynllun naill ai ffoniwch y rhif isod neu cysylltwch â'r bobl ganlynol naill ai dros y ffôn neu drwy'r post.

Enw: Rheolwr y Cynllun
Cyfeiriad: Tŷ Penallta
Parc Tredomen
Ystrad Mynach
Hengoed
CF82 7PG

Rhif ffôn: 01443 815588

Neu

Enw: Rheolwr yr Ystafell Reoli
Cyfeiriad: Canolfan Tir-y-berth
Heol Newydd
Tir-y-berth
Hengoed
CF82 8NR

Rhif ffôn: 01443 873770

Os oes gennych gŵyn ynglŷn â defnyddio system CCTV Mannau Agored Cyhoeddus sy'n ymwneud â diogelu data neu dor diogelwch data, mae rhagor o wybodaeth am sut i wneud cwyn i'w gweld isod:

Cwynion Diogelu Data (gwefan CBSC)

Os oes gennych gŵyn am weithredoedd aelod o staff, dilynwch Weithdrefnau Cwynion Corfforaethol yr Awdurdod. Gellir dod o hyd i ragor o wybodaeth yma:

Cwynion Corfforaethol (gwefan CBSC)

19.D Polisi Hyfforddiant

19.1 Rhagymadrodd

Derbynnir mai hyfforddiant yw un o elfennau pwysicaf unrhyw Gynllun CCTV sefydledig sydd â'r bwriad o ffurfioli ei weithdrefnau i gydymffurfio â gofynion y diwydiant/SIA neu i anelu at gydymffurfio â'r Safon Ansawdd BS EN ISO 9001:2008. Bydd Cynlluniau o'r fath ar eu hennill o gael gweithlu sydd ag ystod eang o sgiliau ac sy'n gallu dangos tystiolaeth o'u cymhwysedd o ran rheoli a gweithredu eu priod gynllun.

Gan gofio'r ffaith hon, ynghyd â'r goblygiadau o ran costau a'r rhwystredigaeth sy'n gysylltiedig â diystyru pob hyfforddiant blaenorol, diben y Cynllun Hyfforddi hwn yw ffurfioli ffordd i'r staff adeiladu ar hyfforddiant a phrofiad blaenorol i fanteisio i'r eithaf ar eu potensial llawn ac i sicrhau tystiolaeth o'r safon hyfforddiant angenrheidiol heb orfodi cyfundrefn ar yr unigolyn neu ar berchnogion/partneriaid y cynllun sy'n eu diraddio neu'n gosod baich arnyn nhw.

19.2 Hyfforddiant Ymsefydlu

Mae Perchnogion/Partneriaid y Cynllun o dan gyfrifoldeb i sicrhau bod yr holl staff sy'n cael eu cyflogi gan y Cynllun wedi elwa ar hyfforddiant ymsefydlu mewn materion sy'n ymwneud ag amodau cyflogaeth a gweithdrefnau'r Cynllun. Yn y nifer fach o achosion lle nad yw'r cyflogeion presennol wedi cael mewnbyn o'r fath, cyn cael eu cyflogi, bydd Hyfforddiant Ymsefydlu yn cael ei ddarparu'n ôl-weithredol. Yn achos cyflogeion newydd, bydd yr Hyfforddiant Ymsefydlu yn cael ei roi cyn iddynt gael eu lleoli wrth eu gwaith.

Derbynnir bod yr arferion gorau yn dweud bod Hyfforddiant Ymsefydlu wedi'i roi i'r staff ar ddechrau eu cyfnod cyflogaeth, ond nid yw'n dilyn o reidrwydd fod cofnod o'r hyfforddiant hwnnw wedi'i gwblhau ac y gall tystiolaeth ddogfennol gael ei gweld yn ffeil bersonél yr unigolyn.

Os yw hyn yn wir, cyfrifoldeb Perchnogion/Partneriaid y Cynllun yw sicrhau, naill ai drwy gwblhau cofnodion hyfforddi'n ôl-weithredol (ar yr amod bod y gyflogaeth yn ddigon diweddar i beri bod cwblhau ôl-weithredol yn ymarferol neu'n foesegol), neu drwy ailhyfforddi yn cael eu cynnwys yn ffeiliau personél ei holl gyflogeion. Bydd hyfforddiant o'r fath yn bodloni gofynion Para: 5.3 o BS 7858 a bydd yn cynnwys, ymysg pethau eraill:

- Telerau ac Amodau Cyflogaeth
- Gofynion Iechyd a Diogelwch i'r cyflogai ac i'r sefydliad
- Cyflwyniad i amodau gwaith ar y safle
- Cyflwyniad i'r System ar waith
- Cyflwyniad i'r manau gweithredu
- Ymrwymiad y sefydliad i ddatblygiad gyrfa a chynnydd tuag at gymwysterau cydnabyddedig drwy hyfforddiant ychwanegol
- Y cod a'r polisi disgyblaeth
- Y polisi cyfle cyfartal/atal gwahaniaethu

Bydd llawer o'r materion hyn wedi'u cynnwys yn y Rhestr Wirio Ymsefydlu sydd i'w chwblhau fel rhan o'r cyfnod prawf cyflogaeth.

19.3 Hyfforddiant Sylfaenol y Swydd

a. Cyffredinol

I fodloni safonau'r diwydiant a ragnodir gan BS 7958 a gofynion Manyleb yr SIA ynghylch Hyfforddiant Cymhwysedd Craidd a Chymhwyster i'r Gweithredwr CCTV, mae'n rhaid i'r holl staff a gyflogir i weithredu yn yr amgylchedd CCTV allu dangos eu bod wedi manteisio ar Hyfforddiant Sylfaenol y Swydd fel y pennir yn Gweithdrefn: 03 Hyfforddiant.

Dim ond cofnodion wedi'u dogfennu o hyfforddiant sy'n dderbyniol mewn gwiriad allanol naill ai yn ei gyfanrwydd neu fesul cymhwysedd craidd penodol a gynhwysir yn y cwrs Hyfforddiant Sylfaenol yn y Swydd a all sefydlu tystiolaeth o hyfforddiant o'r fath.

Os bydd penodiadau newydd i gyflogaeth berthnasol naill ai heb drwydded Rheng Flaen yr SIA, neu os nad oedd yr hyfforddiant a gafwyd yn benodol i weithredu CCTV, yna bydd yn ofynnol dilyn hyfforddiant sylfaenol 'oddi ar y safle' fel y pennir gan yr **SIA** a **BS 7958** cyn cael eu lleoli ar waith, oni bai bod yr eithriadau a amlinellir ym **Mhara: 18.4.3.b** yn gymwys.

b. Eithriadau

Yn ychwanegol at yr eithriadau a nodir ym **Mhara: 3.3.5** o **Weithdrefn 03**, mae'n bosibl y bydd gweithredwyr a rheolwyr CCTV sydd mewn swydd pan fo'r Cynllun yn pontio i sefyllfa lle mae'n cydymffurfio â safonau'r diwydiant/SIA wedi gofyn am gael eu hesemptio rhag unrhyw un neu'r cyfan o'r gofynion ynglŷn â hyfforddiant cymhwysedd craidd, gallan nhw naill ai:

- a) Darparu tystiolaeth ddogfennol o gymhwyster cyfwerth neu uwch a ddyfarnwyd gan gorff dyfarnu a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Cymwysterau a Chwricwlwm
neu
- b) Dangos tystiolaeth drwy wiriad allanol a gymeradwywyd gan yr SIA a darparwr hyfforddiant a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Cymwysterau a Chwricwlwm wedi'i seilio ar ddadansoddiad bylchau o'r cymwyseddau craidd ac asesiad o gymhwysedd mewn swydd yn y meysydd hynny
neu
- c) Os oes yna ddiffyg wedi'i nodi mewn cymwyseddau craidd, yn dilyn dadansoddiad bylchau, y cytunir y dylid ymdrin ag ef drwy gyfrwng cyfarwyddyd a dynnir o fodiwlau sydd wedi'u cynnwys yn y cwricwlwm hyfforddiant sylfaenol ar gyfer y swydd.

Gall yr eithriadau hyn barhau i fod yn gymwys i gyflogaeth newydd sy'n trosglwyddo i gyflogaeth berthnasol o weithgaredd cysylltiedig neu sy'n dechrau mewn cyflogaeth berthnasol o wlad dramor lle gall y gofynion hyfforddi fod yn wahanol.

Ym mhob achos dylid cadw cofnodion a threfnu eu bod ar gael ar gyfer archwiliadau mewnol ac allanol a fydd yn darparu tystiolaeth bod gan unrhyw gyflogai sgiliau yn y cymwyseddau craidd sylfaenol sy'n berthnasol i'w rôl yn y Cynllun CCTV.

Bydd y cymwyseddau craidd yn cynnwys ymysg pethau eraill:

- Defnyddio offer monitro CCTV yn gyffredinol (bydd gofynion systemau penodol hefyd yn cael sylw mewn Hyfforddiant Ymsefydlu ac mewn Asesiad Cymwyseddau)
- Rheoli, trafod a storio deunydd a recordiwyd
- Cipio delweddau sy'n ymarferol o ran tystiolaeth
- Protocolau ynglŷn â phreifatrwydd a datgelu data
- Y ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i'r amgylchedd CCTV

c. Asesu Cymwyseddau

Mae asesu cymwyseddau yn berthnasol yng nghyd-destun y Cynllun Hyfforddi hwn mewn dwy ffordd wahanol.

Byddai pobl sy'n trosglwyddo o'r newydd i gyflogaeth berthnasol ac sydd wedi cael hyfforddiant blaenorol ond sy'n gwneud hyfforddiant yn y cymwyseddau craidd o ganlyniad i ddadansoddiad bylchau yn dod o dan asesiad cymwyseddau mewn swydd er mwyn cadarnhau bod yr hyfforddeion yn deall yr hyfforddiant hwnnw. Dylid cytuno ar hyd asesiad o'r fath pro-rata â'r asesiad 12 wythnos safonol a fyddai'n cael ei gynnal yn sgil y cwrs hyfforddi llawn i gyflogeion newydd mewn cyflogaeth berthnasol.

Bydd pob aelod newydd a benodir i'r amgylchedd CCTV ar ôl ymgymryd â hyfforddiant sylfaenol oddi ar y safle yn mynd drwy'r 12 wythnos lawn o asesiad o gymwyseddau ar y safle, a hwnnw'n cael ei seilio ar weithgareddau ac yn canolbwyntio ar y canlynol, o leiaf:

- Systemau a gweithrediadau presennol y Cynllun
- Gwybodaeth o'r ardaloedd a gynhwysir a chwmpas a lleoliad y camerâu gan gynnwys cynnal patrolau camera arferol
- Agweddau ar reoli'r deunydd a recordiwyd, gan gynnwys trafod a storio data tystiolaethol sy'n benodol i'r Cynllun
- Y dogfennau a ddefnyddir i gofnodi sut y rheolir gweithgareddau
- Y strwythur rheoli gan gynnwys y cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â phob lefel

19.4 Hyfforddiant mewn Goruchwyllo/Rheoli

Mae hi yr un mor bwysig, ar unrhyw gyfnod yng ngweithrediad y Cynllun, bod mewn sefyllfa i ddangos bod goruchwylwyr a rheolwyr wedi ennill y sgiliau a nodwyd sy'n gysylltiedig â'u rôl benodol yn y sefydliad.

Er mwyn cyflawni hyn dylai Perchnogion/Partneriaid y Cynllun sicrhau bod gan yr holl oruchwylwyr a rheolwyr y mae eu dyletswyddau'n cynnwys rheolaeth weithredol dros y Cynllun Drwydded Rheng Flaen yr SIA a'u bod wedi cael eu hyfforddi fel y nodir yn **Adran 18.4.3. a 18.4.4.** Yn ychwanegol, bydd goruchwylwyr a rheolwyr yn ymgymryd â hyfforddiant ychwanegol sy'n benodol i'w rôl oruchwyllo neu reoli ac sydd wedi'i nodi yn eu Disgrifiad Swydd unigol.

Bydd y rhai sy'n cael eu dyrchafu i swyddi goruchwyllo/rheoli mewn cyflogaeth berthnasol yn mynd drwy ddadansoddiad bylchau o'i gymharu â'r cymwyseddau craidd a nodwyd a byddant yn dilyn hyfforddiant modiwlaid ar gyfer unrhyw ddiffyg a nodir.

Bydd aelodau newydd a benodir i swydd oruchwyllo neu reoli yn ymgymryd â hyfforddiant sylfaenol yn y swydd sy'n cyfateb i'r hyn a wneir gan weithredwyr ond wedyn yn dilyn hyfforddiant penodol ar gyfer eu swydd cyn ymgymryd â chyfrifoldeb gweithredol sy'n gymesur â'u rôl.

Bydd unrhyw ddiffyg yn y cymwyseddau perthnasol yn dod o dan Gynllun Gweithredu Hyfforddiant a bydd yn cael sylw o fewn tri mis cyntaf y penodiad.

RHESTR WIRIO YMSEFYDLU – DEFNYDDIWR PC

Rhaid i'r holl weithgareddau a drafodir gael eu cynnwys yn rhaglen ymsefydlu'r unigolyn os ydynt yn gymwys.

Enw'r Cyflogai:		Rhif y Cyflogai:	
Lleoliad:		Swydd:	
Dyddiad Dechrau:		Gradd:	

DIWRNOD(AU) CYNTAF		
GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU
Gwybodaeth Bersonol a Chroeso Cyfarchiad cychwynnol a chyflwyniad i'r rhaglen ymsefydlu gan y rheolwr llinell		
Esboniad ar sut i ddefnyddio'r rhestr wirio		
Cyflwyniad i aelodau'r tîm		
Taith o amgylch y gweithle a'r gweithdrefnau perthnasol wedi'u hesbonio, gan gynnwys: • Trefn dianc os bydd tân • Lleoliad diffoddyddion tân • Trefniadau cymorth cyntaf • Lleoliad tai bach • Polisi dim ysmegu • Lleoliad y gegin / tŷ bwyta • Unrhyw drefniadau parcio ceir • Cerdyn adnabod wedi'i roi • Trefniadau diogelwch wedi'u hesbonio		

DIWRNOD(AU) CYNTAF		
GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU
Gwybodaeth lechyd a Diogelwch wedi'i rhoi Rhwymedigaethau lechyd a Diogelwch y Cyflogwr Rhwymedigaethau lechyd a Diogelwch y cyflogai, gan gynnwys: - Defnyddio offer yn ddiogel - Dilyn systemau gweithio diogel - Defnyddio offer diogelu personol yn ddiogel - Gofalu amdanoch chi'ch hun a phobl eraill - Asesiadau risg sy'n benodol i'r swydd a'r Polisi Asesu Risg - Y Polisi Hysbysu Damweiniau/ Digwyddiadau ac Ymchwilio iddynt - Gweld gwybodaeth am ieuchyd a diogelwch - Yr Adran lechyd a Diogelwch Polisiâu lechyd a Diogelwch a Threfniadau Rheoli - Y Polisi lechyd a Diogelwch Corfforaethol - Llesiant Cyflogeion - Trais yn y Gwaith - Y Polisi Offer Sgriniau Arddangos Polisiâu lechyd a Diogelwch sy'n benodol i'r swydd (e.e. Rheoli Sylweddau sy'n Beryglus i lechyd, y Cynllun Corfforaethol ar reoli Asbestos, Gweithio Unigol, Sŵn yn y Gwaith, y Polisi Codi a Chario) Sylw wedi'i roi i unrhyw ymholiadau gan y cyflogai		
Cyflwyniad i'r Maes Gwaith Dyrannu offer cysylltiedig â gwaith (e.e. gweithfan, offer llaw, PPE, cyfarpar, PC etc.) a hyfforddiant ar sut i'w defnyddio		

DIWRNOD(AU) CYNTAF		
GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU
- Lleoliad ffonau / argraffwyr / llungopiwyr a hyfforddiant wedi'i roi ar sut i'w defnyddio - Dosbarthu a chasglu'r post - Unrhyw anghenion arbennig wedi'u nodi (e.e. addasiadau rhesymol)		
Briffiad Cyflwyniad i Gyflogaeth ac esboniad cychwynnol ar Delerau ac Amodau Cyflogaeth. - Oriau gwaith, gan gynnwys trefniadau gweithio hyblyg, rotas etc - Gweithdrefn y system amser hyblyg (<i>lle bo'n gymwys</i>) - Gweithdrefn y cyfnod prawf wedi'i esbonio (<i>os yw'n gymwys</i>) Trosolwg o'r rôl a'r cyfrifoldebau Dyrannu cynllun gwaith cychwynnol		
Polisiâu a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol Copiâu papur wedi'u rhoi o'r canlynol: - Gweithdrefn Rheoli Absenoldeb Salwch - Gweithdrefn Ddisgyblu - Gweithdrefn Anghydfodau - Datganiad Polisi Cyfle Cyfartal - Cod Ymarfer - Cofrestr gyfoes o Fuddiannau Cyflogeion Arferion gwaith Corfforaethol ac arferion gwaith y Gyfadran wedi'u hesbonio (gan gynnwys cyfrinachedd ac unrhyw reolau ar olwg personol, etc.)		
Llywodraethu gwybodaeth E-ddysgu ar ddiogelu gwybodaeth i bob defnyddiwr PC wedi'i gwblhau Copiâu papur wedi'u rhoi o'r		

DIWRNOD(AU) CYNTAF		
GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU
canlynol: - Taflen staff ar y Ddeddf Diogelu Data (DPA) / GDPR y DU 2016 - Polisi Diogelu Data - Y weithdrefn ar hysbysu achosion o dorri'r DPA neu achosion posibl o'i thorri - Canllawiau ar Drin Ceisiadau - Y polisi ar wybodaeth sydd heb ei chyhoeddi - Taflenni'r staff ar ryddid gwybodaeth a'r EIR - Y Polisi ar Gadw a Gwaredu Cofnodion		
Y cyflogai wedi llofnodi ffurflen gydnabod y Cod Ymddygiad a Diogelu Data a'i hanfon at yr Adran Adnoddau Dynol		
Systemau TG - Defnyddio'r Fewnrwyd / Rhyngrwyd - Defnyddio'r ebost - Systemau / cronfeydd data perthnasol a hyfforddiant wedi'u trefnu yn ôl yr angen (e.e. OLAS, I-Trent, Proactis)		
Amddiffyn Oedolion Bregus / Diogelu Plant a Phobl Ifanc - Rôl a chyfrifoldebau'r cyflogai - Ble i gael cyngor a chanllawiau - Sut i roi gwybod am bryder - Anghenion hyfforddi - Codau Ymarfer perthnasol / Fframweithiau Ymsefydlu i Staff Gofal Cymdeithasol (os yw'n gymwys)		
Mae'r apwyntiadau a ganlyn wedi'u trefnu er mwyn ichi gyfarfod â chydweithwyr perthnasol		
Enw	Dyddiad / Amser	Lleoliad

DIWRNOD(AU) CYNTAF

Llofnodion y Rheolwr a'r Cyflogai

Dylai'r rheolwr a'r cyflogai lofnodi pan fydd pob adran wedi'i llenwi:

Llofnod y Cyflogai: _____ Dyddiad: _____

Llofnod y Rheolwr: _____ Dyddiad: _____

Anfonwch y ffurflen at y Ganolfan Gwasanaethau Cyflogeion, Yr Adran Adnoddau Dynol,
Tŷ Penallta, i'w chadw yn ffeil bersonol y cyflogai

RHESTR WIRIO YMSEFYDLU – DEFNYDDIWR PC

Enw'r Cyflogai:		Rhif y Cyflogai:	
Lleoliad:		Swydd:	
Dyddiad Dechrau:		Gradd:	

WYTHNOS UN		
GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU
Cyflwyniad i'r Cyngor/Maes Gwasanaeth/Adran Datganiad cenhadaeth y maes gwasanaeth Nodau'r gwasanaeth Cyflwyniad i Gyfansoddiad y Cyngor - Rôl yr aelodau a sut mae'r Cyngor yn gweithredu - Sut mae penderfyniadau'n cael eu gwneud - Rhan 1: Crynodeb ac Esboniad o'r Cyfansoddiad wedi'i roi i'r cyflogai - Y cyflogai wedi'i gyfeirio at adrannau perthnasol o'r Cyfansoddiad (Gwybodaeth ar gael ar dudalen Cyfansoddiad gwefan CBSC) Cydraddoldeb a'r Gymraeg Copiâu papur o'r polisiâu perthnasol wedi'u darparu os nad oes gan yr aelod newydd o staff fynediad at gopiâu electronig ar y Porth		
Materion cyflogaeth Sicrhau bod y cyflogai wedi darparu'r holl ddogfennau angenrheidiol i gwblhau'r broses benodi i'r Adran		

WYTHNOS UN		
GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU
Adnoddau Dynol Taliadau a gweithdrefnau cyflog (e.e. llenwi taflenni amser, dyddiadau'r cyflog) Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol Trefniadau gwyliau blynyddol Gofynion hysbysu salwch Gwasanaethau lechyd Galwedigaethol / Ffisiotherapi Gofal yn Gyntaf		
Anghenion hyffordd lechyd a Diogelwch wedi'u nodi Asesiad Sgrin Arddangos wedi'i gwblhau Hyfforddiant iechyd a diogelwch i'r rôl benodol wedi'i gwblhau		
Gwirio bod y cynllun gwaith yn gwneud cynnydd boddhaol		
Gofynion ymsefydlu sy'n benodol i'r Adran (<i>i'w llenwi yn ôl yr angen</i>): • • • •		
Camau pellach:		

WYTHNOS UN	
Llofnodion y Rheolwr a'r Cyflogai	
Dylai'r rheolwr a'r cyflogai lofnodi pan fydd pob adran wedi'i llenwi:	
Llofnod y Cyflogai: _____	Dyddiad: _____
Llofnod y Rheolwr: _____	Dyddiad: _____

Anfonwch y ffurflen at y Ganolfan Gwasanaethau Cyflogeion, Yr Adran Adnoddau Dynol, Tŷ Penallta, i'w chadw yn ffeil bersonol y cyflogai

RHESTR WIRIO YMSEFYDLU – DEFNYDDIWR PC

Enw'r Cyflogai:		Rhif y Cyflogai:	
Lleoliad:		Swydd:	
Dyddiad Dechrau:		Gradd:	
MIS UN			
GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU	
Cyfarfod un-i-un i drafod: - Perfformiad - Llwyth gwaith - Datblygiad personol - Anghenion cymorth - Y cyfnod prawf wedi'i adolygu ac unrhyw bryderon gan y rheolwr a/neu'r cyflogai wedi'u trafod ac wedi'u nodi (<i>os yw'n gymwys</i>) - Polisiâu a gweithdrefnau allweddol wedi'u deall ac unrhyw ymholiadau/pryderon wedi cael sylw - Y cyfarfod wedi'i nodi gan ddefnyddio PDR – Ffurflen Gyfarfod Un-i-un			
Y cyflogai'n deall ei gyfrifoldebau			
Y cyflogai wedi cael gwybod am y cyfleoedd dysgu a datblygu sydd ar gael a bod ei anghenion hyfforddiant yn cael eu hasesu Hyfforddiant lechyd a Diogelwch cychwynnol wedi'i gwblhau			
Adolygiad Datblygu Perfformiad Y Cynllun wedi'i esbonio i'r cyflogai Rhan y cyflogai yn yr Adolygiad Datblygu Perfformiad wedi'i hesbonio			

Y cyflogai'n ymwybodol sut i gofrestru gyda'r Gwasanaeth Negeseuon Testun		
Y cyflogai'n ymwybodol o'r gwasanaethau a all gael eu cyrchu gan gynnwys llyfrgelloedd a chanolfannau hamdden drwy gofrestru eu Cerdyn Clyfar ID Staff gyda'r Tîm Cardiau Clyfar		
Gofynion ymsefydlu pellach sy'n benodol i'r adran:		
Camau pellach:		
Llofnodion y Rheolwr a'r Cyflogai		
Dylai'r rheolwr a'r cyflogai lofnodi pan fydd pob adran wedi'i llenwi:		
Llofnod y Cyflogai: _____ Dyddiad: _____		
Llofnod y Rheolwr: _____ Dyddiad: _____		

Anfonwch y ffurflen at y Ganolfan Gwasanaethau Cyflogeion, Yr Adran Adnoddau Dynol, Tŷ Penallta, i'w chadw yn ffeil bersonol y cyflogai

RHESTR WIRIO YMSEFYDLU – DEFNYDDIWR PC

Enw'r Cyflogai:		Rhif y Cyflogai:	
Lleoliad:		Swydd:	
Dyddiad Dechrau:		Gradd:	

MIS TRI		
GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU
Cyfarfod un-i-un i drafod: • Perfformiad • Lwyth gwaith • Targedau • Datblygiad personol • Anghenion cymorth • Rhwymedigaethau a gofynion lechyd a Diogelwch • Y cyfnod prawf wedi'i adolygu ac unrhyw bryderon gan y rheolwr a/neu'r cyflogai wedi'u trafod, wedi'u nodi ac wedi'u codi gyda'r Adran Adnoddau Dynol (<i>os yw'n gymwys</i>) • Y cyfarfod wedi'i nodi gan ddefnyddio PDR – Ffurflen Gyfarfod Un-i-un		
Y broses ymsefydlu hyd yn hyn wedi'i hadolygu a'r eitemau sydd heb eu cwblhau wedi'u nodi Ymholiadau'r cyflogai wedi'u nodi ac wedi cael sylw		
Holiadur Gwerthuso wedi'i roi i'r cyflogai		

MIS TRI	
Gofynion ymsefydlu pellach sy'n benodol i'r adran:	
Camau pellach:	
Llofnodion y Rheolwr a'r Cyflogai	
Dylai'r rheolwr a'r cyflogai lofnodi pan fydd pob adran wedi'i llenwi:	
Llofnod y Cyflogai: _____	Dyddiad: _____
Llofnod y Rheolwr: _____	Dyddiad: _____

Anfonwch y ffurflen at y Ganolfan Gwasanaethau Cyflogeion, Yr Adran Adnoddau Dynol, Tŷ Penallta, i'w chadw yn ffeil bersonol y cyflogai

RHESTR WIRIO YMSEFYDLU – DEFNYDDIWR PC

Enw'r Cyflogai:		Rhif y Cyflogai:	
Lleoliad:		Swydd:	
Dyddiad Dechrau:		Gradd:	

MIS CHWECH

GWEITHGAREDD	DYDDIAD CWBLHAU	SYLWADAU
Cynnydd yn y swydd wedi'i fonitro ac adborth wedi'i roi i'r cyflogai ynghyd â chyfle i godi unrhyw bryderon		
Manylion terfynol y broses ymsefydlu wedi'u trefnu ac wrthi'n gwirio bod yr holl elfennau a materion wedi'u trafod neu yn cael eu trafod		
Dyddiad wedi'i drefnu i'r Adolygiad Datblygu Perfformiad		
Holiadur Gwerthuso'r cyflogai wedi'i lenwi a materion heb eu cwblhau wedi'u trafod		
Llofnodion y Rheolwr a'r Cyflogai		
Cyfarfod llofnodi wedi'i drefnu er mwyn: - Cydnabod a thrafod y cyraeddiadau - Cyfnod prawf 6 mis wedi'i gwblhau'n foddhaol neu wedi'i ymestyn		
Cyfnod Prawf (os yw'n gymwys)		
Cyfnod prawf boddhaol wedi'i gwblhau	Oes: ☐	Nac oes: ☐
CYFNOD PRAWF WEDI'I YMESTYN TAN (OS YW'R UCHOD WEDI'I ATEB Â 'NAC OES'):		

MIS CHWECH	
RHESYMAU DROS YMESTYN Y CYFNOD PRAWF (OS YW'R UCHOD WEDI'I ATEB Â 'NAC OES'): <i>Dylai unrhyw estyniad gael ei drafod gyda'r Adran Adnoddau Dynol</i>	
Dylai'r rheolwr a'r cyflogai lofnodi pan fydd pob adran wedi'i llenwi:	
Llofnod y Cyflogai: _____	Dyddiad: _____
Llofnod y Rheolwr: _____	Dyddiad: _____

Anfonwch y ffurflen at y Ganolfan Gwasanaethau Cyflogeion, Yr Adran Adnoddau Dynol, Tŷ Penallta, i'w chadw yn ffeil bersonol y cyflogai

FFURFLEN GWERTHUSO CYFNOD YMSEFYDLU I'R CYFLOGAI

Mae'r ffurflen hon wedi'i bwriadu i gasglu **eich barn chi** ynghylch pa mor effeithiol fu'ch cyfnod ymsefydlu. Byddem yn ddiolchgar pe gallech lenwi'r ffurflen a'i dychwelyd i'r Ganolfan Gwasanaethau i Gyflogeion, Yr Adran Adnoddau Dynol, Tŷ Penallta.

Caiff yr wybodaeth hon ei thrin yn gwbl gyfrinachol a dim ond at ddibenion gwella'r broses ymsefydlu yng Nghyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili y caiff ei defnyddio.

Enw: _____

Swydd: _____

**Rhif y
Cyflogai:** _____

Cyfadrn: _____

Adran: _____

Ticiwch y blwch perthnasol a rhowch ragor o wybodaeth yn ôl y gofyn.

1a. Gawsoch chi gyfnod ymsefydlu adrannol dan arweiniad eich rheolwr llinell/goruchwyliwr neu gynrychiolydd iddyn nhw?

DO ☐ NADDO ☐

1b. Oedd yr wybodaeth a gawsoch yn y rhaglen ymsefydlu adrannol yn ddigonol?

OEDD ☐ NAC OEDD ☐

Os "Nac oedd", rhowch ragor o wybodaeth:

2. Wnaethoch chi gwblhau rhestr wirio ymsefydlu gyda'ch rheolwr?

DO ☐

NADDO ☐

Os "Naddo", rhowch ragor o wybodaeth:

3. Yn y rhestr wirio ymsefydlu, gawsoch chi wybodaeth ddigonol am y canlynol?

Eich gwaith/swydd DO ☐ NADDO ☐

Telerau ac amodau gwasanaeth DO ☐ NADDO ☐

Iechyd a Diogelwch DO ☐ NADDO ☐

Polisiau a gweithdrefnau DO ☐ NADDO ☐

Yn sgil cwblhau'r broses ymsefydlu:

4. Ydych chi'n teimlo bod gennych ddealltwriaeth sylfaenol o rôl Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili?

YDW ☐ NAC YDW ☐

5. Ydych chi'n teimlo bod eich rôl yn y sefydliad wedi'i hesbonio'n glir ichi?

YDW ☐ NAC YDW ☐

Os "Nac ydw", rhowch ragor o wybodaeth:

6. Pa agwedd ar y broses ymsefydlu roddodd y budd mwyaf ichi a pham?

7. Pa feysydd allai gael eu datblygu neu eu gwella yn y broses ymsefydlu?

8. Unrhyw sylwadau ychwanegol.

Llofnod: _____ **Dyddiad:** _____

Diolch i chi am lenwi'r ffurflen.

**ANFONWCH Y FFURFLEN AT Y GANOLFAN GWASANAETHAU CYFLOGEION, YR ADRAN ADNODDAU
DYNOL, Tŷ PENALLTA, I'W CHADW YN EICH FFEIL BERSONOL**

19.E Y Polisi Cyfle Cyfartal

Mae Cynllun CCTV Caerffili yn sefydliad cyfle cyfartal sydd wedi ymrwymo i gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth bresennol sy'n llywodraethu pob maes cyflogaeth. Blaenoriaeth ac ymrwymiad y Cynllun yw penodi staff ar bob lefel ar sail eu haddasrwydd a'u profiad heb ystyried oedran, anabledd, rhyw, statws priodasol, tarddiad ethnig, crefydd na chyfeiriadedd rhywiol. Drwy'r polisi hwn i gyd, cyfeirir at unrhyw un sy'n perthyn i'r ffactorau adnabod uchod fel aelodau o grŵp sy'n 'wynebu risg', a hynny er mwyn bod yn gryno ac yn eglur yn unig.

Mae Perchnogion y Cynllun wedi ymrwymo i oruchwylio a gweithredu'r polisi hwn a'i gymhwyso at bob agwedd ar weithgareddau'r sefydliad. Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol yn unol â'r adolygiadau blynyddol o'r Cynllun.

Bydd copi o'r polisi hwn yn cael ei gyfleu i'r holl staff drwy borth mewnwyd CBSC a bydd yn cael ei roi i bob darpar gyflogai fel rhan hanfodol o'u cyfweliad/proses ymsefydlu. Bydd copi hefyd yn cael ei gynnwys yn llawlyfr polisiâu'r Cynllun.

Caiff y broses o gymhwyso'r Polisi Cyfle Cyfartal hwn a'i roi ar waith ei chynnwys mewn hyfforddiant ymsefydlu i bob cyflogai newydd a chaiff ei atgyfnerthu yn ystod yr holl hyfforddiant gloywi ac adfer.

Bydd y Polisi Cyfle Cyfartal yn rhan annatod o'r gyflogaeth ac, yn y cyd-destun hwnnw, bydd cysylltiad annatod rhyngddo a gweithdrefnau Disgyblu a Chwyno'r Cynllun. Bydd unrhyw achos o dorri'r gweithdrefnau cwyno neu ddisgyblu hynny yn arwain at weithredu cadarnhaol a llym yn erbyn tramgwyddwr hyd at a chan gynnwys ei ddiswyddo. Bydd yr holl gyflogeion sy'n ymadael â'r sefydliad yn cael cyfweliad ymadael a fydd yn cynnwys nid yn unig eu rhesymau dros ymadael ond ystyriaeth ystadegol hefyd o'u hymlyniad neu eu tarddiad gydag unrhyw grŵp 'sy'n wynebu risg'. Caiff y canlyniadau hyn eu dadansoddi'n barhaus gan y Rheolwr Diogelwch Cymunedol.

Fel rhan o ymrwymiad Perchnogion y Cynllun i gymhwyso'r Polisi Cyfle Cyfartal hwn bydd pob aelod allweddol o'r tîm rheoli y mae eu statws yn y sefydliad yn eu gosod mewn sefyllfa i greu effaith gadarnhaol neu negyddol ar y polisi hwn yn cael mewnbwn penodol gan Bennaeth y Gweithlu a Datblygu Sefydliadol wrth gymhwyso'r polisi hwn yn deg ac yn agored er mwyn sicrhau nad oes unrhyw gyflogai newydd neu bresennol yn cael mantais neu anfantais yn rhinwedd ei ymlyniad neu ei gysylltiad ag unrhyw grŵp a nodwyd 'sy'n wynebu risg'. Bydd pob aelod o'r tîm rheoli yn atebol yn bersonol am unrhyw benderfyniad a allai gael effaith andwyol ar unrhyw aelodau o grŵp 'sy'n wynebu risg' a nodwyd a gellir galw arnynt i gyfiawnhau unrhyw benderfyniad y gellid ei ddehongli fel un sy'n effeithio'n andwyol ar unrhyw gyflogai neu gyflogai posibl mewn penderfyniadau sy'n effeithio ar eu cyflogaeth neu eu cyflogaeth bosibl.

Rhan o ymrwymiad y Cynllun i gymhwyso ei Bolisi Cyfle Cyfartal yw na fydd neb mewn unrhyw grŵp a nodwyd 'sy'n wynebu risg' yn cael ei eithrio rhag cael ei gyflogi, ei ddrychafu na rhag gwella ei statws cyflogaeth presennol. Er bod gan berchnogion y Cynllun bolisi o ddatblygu gyrfa mewnol, rhaid i'r datblygu hwnnw gynnwys unrhyw un mewn grŵp 'sy'n wynebu risg'. Yr unig ofyniad sy'n drech na hyn yw'r gallu i gynnal ymrwymiad y Cynllun i sicrhau bod ei holl staff yn gallu ymdopi'n gorfforol â'r amgylchedd anodd wrth ystyried eu lleoliad gweithredol a rhwymedigaeth gyfreithiol y sefydliad i sicrhau iechyd a diogelwch ei gyflogeion yn y gweithle gweithredol.

Bydd yn ofynnol i bob cyflogai a darpar gyflogai lenwi Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal cyn cael eu dewis i ddechrau neu cyn cael eu dewis ar gyfer dyrchafiad. Ni fydd y ffurflen hon ar gael i'r panel cyfweld neu'r panel asesu ond bydd yn gyfrinachol i'r Adran Adnoddau Dynol at ddibenion monitro yn unig. Caiff pob cyflogai ei annog i geisio symud ymlaen ac i gyflawni hynny yn y Cynllun i lefel sy'n gymesur â'u sgiliau a'u galluoedd. Mae hyn yn golygu y bydd perchnogion y Cynllun yn sicrhau bod y broses o ddethol pobl i'w penodi i ddechrau neu i ddatblygu eu gyrfa yn digwydd heb ragfarn.

Ble bynnag y bo modd, bydd perchnogion y Cynllun yn ystyried anghenion eu cyflogeion drwy arddel ymagwedd hyblyg at oriau gwaith ac arferion gwaith, a dim ond os bydd ystyriaeth o'r fath yn gwrthdaro'n uniongyrchol ag ansawdd y gwasanaeth a roddir i'n cwsmeriaid y caiff yr ystyriaeth hon ei diystyru, neu os yw'n gosod baich afrealistig ar reolaeth y cynllun.

Mae perchnogion y Cynllun yn recriwtio o ystod eang o grwpiau ethnig a chrefyddol; mae'r sefydliad wedi ymrwymo i barhau â'r polisi recriwtio hwn ac mae'n annog ei holl gyflogeion i symud ymlaen yn y sefydliad drwy gymhwyso ei brotocol hyfforddi ac adolygu cyflogeion a geir yn y Datganiad Cenhadaeth. Er hynny, bydd yr ymrwymiad hwn yn ymestyn i sicrhau bod rhywedd, oedran a chyfeiriadedd rhywiol yn cael eu hystyried yn yr un modd cadarnhaol.

Mae'r Polisi hwn wedi'i gymeradwyo gan Brif Weithredwr Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili (y Perchnogion) a bydd yn cael ei gymhwyso a'i fonitro ganddo a dylai unrhyw gwestiynau ynghylch y polisi hwn gael eu cyfeirio ato ef yn bersonol neu yn ei absenoldeb ef at Reolwr Data'r Cynllun.

Llofnod:



Rheolwr y Cynllun Jacquie Morgan

Dyddiad cyhoeddi: 09/06/21

19.F

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



MANYLION ADNABOD Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Safonau Masnach, Trwyddedu a Chofrestru
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	
Gradd:	
Cyfadrn:	Cymunedau
Adran:	Diogelwch y Cyhoedd
Is-adran:	Safonau Masnach, Trwyddedu a Chofrestru
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Atebol i:	Pennaeth Diogelwch y Cyhoedd

1.1. DIBEN Y SWYDD

Arwain a rheoli gwasanaethau Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV, a chymryd cyfrifoldeb strategol a gweithredol am ddarpariaeth a pherfformiad y gwasanaethau yng nghyd-destun y cynllun gwasanaethau.

1.2. MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Mynd ati i arwain, llywio a chyfarwyddo'r gwasanaethau Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV, i gyrraedd lefelau darparu gwasanaeth sy'n gosod esiamp.

Diogelu'r cyhoedd, a buddiannau defnyddwyr a busnesau, drwy waith gorfodi sy'n gymesur ac wedi'i dargedu, addysg a chynghor a thrwy ddarparu gwasanaethau amddiffynnol sy'n diogelu iechyd a diogelwch y cyhoedd ac yn hybu amgylchedd masnachu teg.

Sicrhau y darperir gwasanaethau proffesiynol a phersonol sy'n darparu cyfleoedd i goffáu digwyddiadau bywyd a hybu a dathlu dinasyddiaeth yn y gymuned.

PROFFIL MANWL Y DASG

Arwain, ysgogi a datblygu'r gwasanaethau Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV gan gynnwys cyfrifoldebau llawn rheolwr llinell, hybu gwaith tîm, gweithio mewn partneriaeth, cyfathrebu rhagorol a datblygu'r cyflogaion yn effeithiol.

Rheoli'r gwaith o weinyddu a gorfodi'r holl ddeddfwriaeth berthnasol ynglŷn â phob mater yn ymwneud â safonau masnach a thrwyddedu.

Gweithredu fel Swyddog Datgelu ar gyfer erlyniadau Safonau Masnach.

Sicrhau bod yr holl faterion trwyddedu a chofrestru yn cael eu goruchwyllo, eu harchwilio a'u prosesu yn unol â deddfwriaeth, canllawiau a pholisïau'r Cynghor.

Cyfrannu at ddyletswyddau'r Bartneriaeth Diogelwch Cymunedol a dyletswyddau'r Ddeddf Troseddau ac Anhrefn drwy oruchwylio strategaeth gynhwysfawr ar gyfer lleoli, rheoli a monitro system CCTV mannau agored cyhoeddus. Sicrhau bod y system CCTV yn cael ei gweithredu'n deg ac yn unol â'r dibenion y cytunwyd arnynt yn unol ag amcanion y Cynllun, y codau ymarfer perthnasol, safonau cymhwysedd a deddfwriaeth, yn enwedig y Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Hawliau Dynol.

Gweithredu fel y Swyddog Priodol ar gyfer Cofrestru.

Gweithredu fel Prif Arolygydd Pwysau a Mesurau ar ran yr Awdurdod ac ymgymryd â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau statudol sy'n dod yn sgil y dynodiad o dan y Ddeddf Pwysau a Mesurau.

Mynd ati i sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor yn cael eu gweithredu a bod y staff yn cael eu datblygu a'u hysgogi'n barhaus i ddarparu gwasanaethau o'r safon uchaf posibl.

Gosod dangosyddion perfformiad a gyrru'r perfformiad er mwyn cyrraedd y targedau a bennwyd, a chyfrannu at amcanion a blaenoriaethau corfforaethol.

Sicrhau bod y llwyth gwaith yn cael ei flaenoriaethu'n effeithiol ar draws y Grŵp, goruchwylio a rheoli holl aelodau'r tîm, a defnyddio adnoddau i gychwyn camau yn ôl yr angen i sicrhau bod safonau perfformiad priodol yn cael eu cynnal bob amser.

Cynrychioli'r Cyngor mewn cyfarfodydd rhanbarthol a chenedlaethol perthnasol ac mewn cyrff sy'n dylanwadu ar ganlyniadau gan rannu syniadau allanol ac arferion da yn ôl i'r sefydliad.

Sicrhau bod y staff wedi'u hyfforddi ac yn gymwys i gyflawni eu tasgau a bod yr holl archwiliadau, ymchwiliadau ac ymatebion angenrheidiol yn cael eu cynnal a bod camau gorfodi priodol yn cael eu cychwyn.

Llunio a chyflwyno adroddiadau, polisïau a gweithdrefnau i Aelodau, Swyddogion etc. ynglŷn â'r gwasanaethau a'r swyddogaethau a ddyrennir.

Rheoli adnoddau ariannol yn effeithiol, gan gynnwys grantiau sy'n ymwneud â gwasanaethau Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV.

PERTHNASOEDD GWAITH ALLWEDDOL

Drwy esiampl bersonol, ymrwymiad agored a gweithredu clir, arwain timau'r Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV a, gan weithio gydag Aelodau a Rheolwyr perthnasol ar draws holl feysydd gwasanaeth y Cyngor, a phartneriaid, datblygu diwylliant o weithio ar y cyd ar draws swyddogaethau, adrannau a ffiniau rhyng-sefydliadol i sicrhau bod amcanion yn cael eu cyflawni.

Cyfathrebu a gweithio'n effeithiol gydag eraill megis contractwyr arbenigol, yr Heddlu ac asiantaethau gorfodi eraill, cynrychiolwyr cyfreithiol, y Swyddfa Gofrestru Gyffredinol, a grwpiau a fforymau proffesiynol.

CYFRIFOLDEBAU DROS STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Cyfrifoldeb rheoli cyffredinol dros dimau'r Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV, sef cyfanswm o ryw 70 o staff.

Cyfrifoldeb Rheolwr Llinell dros

Uwch Swyddog Safonau Masnach (Gwasanaethau Masnachol)

Uwch Swyddog Safonau Masnach (Diogelwch Cymunedol)

Cofrestrydd Arolygol

Rheolwr Trwyddedu

Rheolwr yr Ystafell Reoli

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid; Peiriannau; Adeiladau neu Offer

Cyfrifoldeb cyffredinol am yr adnoddau gan gynnwys rheoli cyllideb y gwasanaethau Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV.

Systemau data

Cyfrifoldeb cyffredinol am y systemau gwybodaeth a data yn y gwasanaethau Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV.

AMGYLCHEDD GWEITHIO

Gweithio mewn swyddfa gyda chyfarfodydd ac ymweliadau y tu mewn i'r fwrdeistref sirol a'r tu allan iddi.

Gofyniad achlysurol i weithio y tu allan i oriau swyddfa arferol, gan gynnwys gyda'r nos ac ar y penwythnos.

1.3. GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol	Oes
Gwriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Nac oes
Gwriad Rhestr Gwaharddiadau:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogi:	Nac oes
Cofrestriad:	Nac oes

1.4. CYFRIFOLDEBAU YN Y SEFYDLIAD

Deall a dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i amddiffyn oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Deall a dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'n anodd diffinio'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau'n fanwl a gallant amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu'r lefel cyfrifoldeb a olygir. Gan hynny, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill y gofynnir amdanynt ar yr amod nad yw cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldeb yn newid.

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Cymhwyster ar lefel gradd. Cymhwyster statudol perthnasol ar gyfer Safonau Masnach e.e. Diploma Ôl-raddedig mewn Safonau Masnach neu gymhwyster cyfatebol gan gynnwys ardystiad o dan adran 73 o Ddeddf Pwysau a Mesurau 1985.	Cymhwyster mewn Rheoli
GWYBODAETH	Gwybodaeth fanwl o'r gwasanaethau Safonau Masnach, Trwyddedu, Cofrestru a'r Ystafell Reoli CCTV. Gwybodaeth am y ddeddfwriaeth, y codau ymarfer, y canllawiau ffurfiol, a'r prosesau cyfreithiol perthnasol. Ymwybyddiaeth o'i gyfrifoldebau fel Prif Swyddog Pwysau a Mesurau, Swyddog Priodol ar gyfer Cofrestru a Swyddog Datgelu ar gyfer Safonau Masnach. Dealltwriaeth o reoli perfformiad a gosod targedau/amcanion. Gwybodaeth am y Ddeddfwriaeth Diogelu Data a Hawliau Dynol. Rheolaeth ariannol gan gynnwys fframweithiau/rheolaethau priodol ar gaffael a chontractau.	
SGILIAU	Gallu cyfathrebu rhagorol – ar lafar ac yn ysgrifenedig. Sgiliau arwain rhagorol. Sgiliau cryf mewn dadansoddi a thrin data. Defnydd medrus o feddalwedd TG i gefnogi'r swyddogaeth rheoli. Y gallu i ddehongli polisïau a strategaethau newydd. Y gallu i ddehongli deddfwriaeth ac asesu adroddiadau ar ymchwiliadau yn wrthrychol ac argymell camau priodol i'w cymryd.	Sgiliau Cymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
PROFIAD	Profiad sylweddol ar lefel uwch reoli. Gweithio mewn partneriaeth. Rheoli Prosiectau. Cyflwyno papurau mewn seminarau, cynadleddau etc. Profiad o reoli cyllidebau sylweddol. Profiad o orfodi deddfwriaeth.	Tair blynedd o brofiad ar lefel reoli uwch. Profiad o weithio mewn lleoliad llywodraeth leol
ARALL	Dibynadwy, brwdfrydig ac yn gallu gweithio i amserlenni tynn. Tystiolaeth o arwain tîm a pherswadio eraill i ddilyn. Egni, cymhelliant ac ymrwymiad i sicrhau newid. Rhwydweithiwr brwdfrydig a negodwr medrus. Y gallu i deithio yn y fwrdeistref sirol a'r tu allan iddi. Ymrwymiad i fynd i gyfarfodydd, seminarau y tu allan i oriau gwaith arferol.	

CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Gwybodaeth yn y Swydd	Yn dangos gwybodaeth arbenigol yn ei faes arbenigedd yn ogystal â'r sgiliau rheoli cryf y mae eu hangen ar gyfer y swydd. Mae ganddo ddealltwriaeth glir iawn o'r Cyngor cyfan a lle mae'r rôl yn ffitio yn y sefydliad. Yn edrych y tu hwnt i'r maes hwn i ehangu ei wybodaeth o'r swydd ac yn sicrhau'r wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau newydd.
Cyfathrebu a Pherswadio	Yn cyfleu ac yn sicrhau dealltwriaeth o nodau'r gorfforaeth a'r maes gwasanaeth. Yn cyflwyno syniadau yng nghyd-destun y sefydliad, gan helpu i hybu dealltwriaeth o nodau a gweledigaeth y sefydliad. Yn gallu cyflwyno negeseuon anodd mewn modd priodol. Yn adeiladu partneriaethau y tu mewn a'r tu allan er budd y cyngor a defnyddwyr gwasanaethau.
Gwasanaeth i Gwsmeriaid	Yn monitro perfformiad y gwasanaeth i gwsmeriaid ar draws y maes cyfrifoldeb. Yn hybu gwasanaeth cwsmeriaid ymysg cydweithwyr ar draws y Cyngor. Yn cynghori ac yn arwain ar faterion gwasanaeth i gwsmeriaid. Yn gwerthuso perfformiad gwasanaethau i gwsmeriaid yn ei faes cyfrifoldeb. Yn cyflwyno gwelliannau ansawdd yng ngofynion gwasanaeth i gwsmeriaid. Yn datblygu'r strategaeth gwasanaeth cwsmeriaid ar gyfer ei faes cyfrifoldeb.
Arloesi a Newid	Yn dilyn damcaniaethau a thueddiadau newydd. Yn hybu arloesi a'r broses o gymryd risg yn ofalus. Yn gweithredu'r arferion gorau ar draws ei faes cyfrifoldeb. Yn cynhyrchu ac yn defnyddio syniadau gwreiddiol yn gyson iddo'i hun ac i bobl eraill. Yn herio dulliau traddodiadol ac yn arwain newid.
Datrys Problemau	Yn arddel ymagwedd strwythuredig ac yn defnyddio profiad, arbenigedd a sgiliau rheoli prosiect datblygedig i ddatblygu atebion arloesol a chreadigol iawn i faterion pwysig yn y gwasanaeth. Yn dirprwyo gwaith yn effeithiol ac yn rheoli cyfraniad eraill at ddatrys problemau. Yn asesu'r risg ynglŷn ag atebion gwahanol ac yn profi'r goblygiadau i'r gwasanaeth. Yn monitro ac yn gwerthuso canlyniadau o safbwynt effeithiolrwydd. Yn gweld pobl eraill yn troi ato i gael ei gyfraniad a'i gymorth.
Penderfynu a Chrebwyll	Yn camu yn ôl ac yn cymryd golwg ehangach ar effaith penderfyniadau ar bobl eraill drwy'r sefydliad. Yn sicrhau bod penderfyniadau'n cael eu cysylltu â pherfformiad sy'n gwella'n barhaus. Yn sicrhau bod mesurau wrth gefn ar gael ar gyfer unrhyw risgiau sylweddol. Yn ymdrin â phroblemau cymhleth â hyder cytbwys. Yn gwneud penderfyniadau ar faterion cymhleth sy'n effeithio ar y gwasanaeth.
Cynllunio a Threfnu	Yn datblygu strategaethau hirdymor ac yn dadansoddi cynlluniau i gyflawni'r strategaethau hynny. Yn dwyn ynghyd amryw o weithgareddau er mwyn i'r cynllun ddwyn ffrwyth. Yn sicrhau bod gweithgareddau'n cael eu cwblhau yn brydlon ac o fewn y gyllideb.
Cymhelliant ac Effeithiolrwydd Personol	Yn cymryd cyfrifoldeb personol am berfformiad y maes gwasanaeth. Yn cyflawni nodau sefydliadol a phersonol. Yn modelu rhagoriaeth. Yn gallu ailffocysu ac ailgyfeirio pan fo'n glir na ellir cyflawni nod. Yn dangos egni di-baid. Yn canolbwyntio ar ragoriaeth ac yn meddu ar weledigaeth o sut i'w gyflawni.
Gwaith Tîm	Yn gwneud cyfraniad allweddol i'r tîm. Yn gweithio ar draws swyddogaethau gwahanol ac yn cynnal rhwydwaith. Yn dangos bod cyfraniad pobl eraill yn cael ei werthfawrogi'n wirioneddol. Yn dangos modelau o ymddygiad gwaith tîm fel ymgynghori, adborth adeiladol a her gefnogol. Yn cydnabod ac yn dathlu llwyddiant.

CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Pobl	Yn rheoli gwasanaeth mawr ac amrywiol sy'n cwmpasu amryw o swyddogaethau o bwys. Yn chwilio'n gyson am gyfleoedd i ddatblygu'r tîm o fewn y ffiniau tybiedig arferol a'r tu allan i'r rhain. Yn defnyddio sgiliau rheoli pobl i gefnogi cydweithwyr eraill. Yn mynd ati i rannu ei sgiliau, ei wybodaeth a'i brofiad ei hun er budd y tîm a'r rhai y tu allan i'r tîm. Yn meddu ar y sgiliau i ddefnyddio amryw o ddulliau i reoli'r tîm a'i berfformiad.
Dealltwriaeth Wleidyddol	Yn deall yr amgylchedd gwleidyddol yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol. Yn defnyddio barn yn effeithiol, yn gwybod beth i'w ddweud, faint i'w ddweud ac wrth bwy. Yn ymwybodol o hwyliau cyhoeddus/gwleidyddol ac yn gweithio gyda'r rhain. Yn herio penderfyniadau cynghorwyr yn adeiladol mewn ffordd briodol a sensitif.
Arweinyddiaeth	Yn datblygu, yn cyfleu ac yn gwireddu gweledigaeth gyffredin gyda phwrpas a chyfeiriad. Yn cymryd perchnogaeth ar y weledigaeth. Yn grymuso pobl i gyflawni pethau. Yn meddu ar lygad strategol ac yn gweld ble mae rôl y staff yn ffitio yn y sefydliad cyfan. Yn gwybod ble mae eisiau mynd a sut i gyflawni hynny. Yn arddel safbwynt tymor hir. Yn cyfleu'r neges. Yn gweithredu fel model rôl ar gyfer uwch reolwyr. Yn ennyn parch ac edmygedd gan bawb, gan weithredu gyda'r sylw a'r consŷrn mwyaf tuag at y gyfraith, yr amgylchedd a thriniaeth deg i bobl ar sail gonestrwydd, uniondeb ac ymddiriedaeth. Yn modelu ymddygiadau a werthfawrogi gan y sefydliad. Yn meddu ar hygyrdd personol
Adnoddau a Pherfformiad	Yn sicrhau bod adnoddau'n cael eu darparu'n deg ar draws y sefydliad. Yn cydbwysu galwadau cymhleth am adnoddau er budd y sefydliad. Yn cydnabod yr angen i fuddsoddi i gynilo lle bo'n briodol. Yn pennu'r safonau ar gyfer effeithlonrwydd a gwella. Yn gyfrifol yn y pen draw am ddeilliannau a chanlyniadau yn y Gyfadrn. Yn goruchwyllo prosiectau mawr iawn i'w cwblhau yn brydon ac o fewn y gyllideb.

AWDURDOD I'R SWYDD

PENNAETH Y GWASANAETH:		DYDDIAD:	
RHEOLWR:		DYDDIAD:	
ADNODDAU DYNOL:		DYDDIAD:	

ADOLYGIAD SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



MANYLION ADNABOD SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Ystafell Reoli (CCTV)
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	0015EN
Gradd:	9
Cyfadrannau:	Cymunedau
Adran:	Diogelwch y Cyhoedd
Is-adran:	Safonau Masnach, Trwyddedu a Chofrestru
Lleoliad:	Swyddfa Tir-y-berth
Atebol i:	Rheolwr Safonau Masnach, Trwyddedu a Chofrestru

DIBEN Y SWYDD

Arwain, sbarduno a rheoli gweithrediadau'r Ystafell Reoli CCTV gan anelu at leihau troseddau ac anhrefn a rhoi sicrwydd i gymunedau. Darparu pwynt cyswllt brys y tu allan i oriau ar gyfer gwasanaethau allweddol yr awdurdod lleol. Rheoli'r broses o fonitro safleoedd ym mherchnogaeth yr awdurdod lleol sy'n cael eu hysgogi gan larwm.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Darparu system wylidwriaeth effeithiol ac effeithlon ar fannau agored ar draws trefi a phentrefi. Sicrhau pwynt cyswllt effeithlon y tu allan i oriau arferol ar ran yr awdurdod i breswylwyr sydd am gysylltu â gwasanaethau allweddol yr awdurdod lleol y tu allan i oriau.

Sicrhau bod safleoedd sy'n cael eu hysgogi gan larymau "deialu" yn cael eu monitro'n effeithiol. Datblygu, monitro ac adolygu cynlluniau gwasanaeth ar gyfer yr Ystafell Reoli CCTV ar y cyd â Rheolwr y Grŵp.

Datblygu'r gweithlu i hybu amgylchedd gwaith sy'n darparu diwylliant effeithiol, ymatebol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer ac sy'n cynnal safonau proffesiynol ac achrediad perthnasol.

Monitro cyllidebau'r Ystafell Reoli CCTV ac yn arbennig sicrhau bod y seilwaith CCTV yn cael ei gynnal a'i ddatblygu yn ôl anghenion lleihau troseddau ac anhrefn.

Sicrhau bod staff ar gael yn effeithiol dros system shifftiau 24/7 gan gynnwys amserlennu, hyfforddi, arfarnu, ysgogi, datblygu, cwnsela, iechyd a diogelwch, perfformiad a disgyblaeth. Gweithio'n effeithiol gyda chontractwyr allanol arbenigol gan gofio bod angen sicrhau gwasanaeth gwyliadwriaeth cost-effeithiol a sicrhau'r wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau technolegol.

Gweithio'n effeithiol gyda Chyfadrannau eraill i sicrhau uniondeb, ffocws ar gwsmeriaid a diogelwch y systemau sy'n cael eu monitro.

Yn gyfrifol am gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol a chodau ymarfer y llywodraeth sy'n ymwneud â gwyliadwriaeth, diogelu data a hawliau dynol.

Yn gyfrifol am reoli'r system CCTV mannau agored cyhoeddus o ddydd i ddydd, y safleoedd sy'n cael eu hysgogi gan larwm a chysylltiadau y tu allan i oriau arferol i'r awdurdod.

Yn gyfrifol am y seilwaith CCTV a sicrhau ei bod yn gweithio'n effeithlon a rhag-weld materion cynnal-a-chadw a materion atgyweirio sydd yn yr arfaeth er mwyn osgoi toriad yn y gwasanaeth.

Yn gyfrifol am reoli a chofnodi data gan gynnwys systemau, gweithdrefnau, prosesau a dogfennau sy'n sicrhau system rheoli ansawdd i'r gweithredwyr.

Rheoli staff amser llawn, rhan-amser, staff rhyddhau a staff achlysurol i sicrhau adnoddau staff digonol ar draws y gwasanaeth 24/7.

Yn gyfrifol am achredu Gweithredwyr a'r system CCTV yn unol â'r safonau cenedlaethol.

Sicrhau bod Asesiadau o'r Effaith ar Breifatrwydd yn cael eu cwblhau ar gyfer systemau CCTV Cyhoeddus Canol Trefi yn unol â chanllawiau'r SCC.

Sicrhau bod delweddau a gesglir er mwyn atal troseddau ac anhrefn yn gyflawn fel tystiolaeth er boddhad yr asiantaethau partner a'r llysoedd.

Gweithio gydag adrannau eraill yn yr awdurdod i sicrhau bod cysylltiadau â chwsmeriaid y tu allan i oriau yn darparu gwasanaeth symlach i'r trigolion lleol a darparu'r wybodaeth y mae ei hangen yn fewnol i weithredu ar atgyfeiriadau.

Cynrychioli'r Ystafell Reoli CCTV yn fewnol ac yn allanol.

Cyfrifoldeb fel Swyddog Monitro'r Ystafell Reoli am ddata ar ffurf delweddau a gwybodaeth bersonol arall sy'n dod i law wrth ymdrin â galwyr personol y tu allan i oriau.

PERTHNASOEDD GWAITH ALLWEDDOL

Heddlu Gwent

Darparu delweddau CCTV o ansawdd tystiolaeth mewn modd amserol a'u huniondeb digidol yn gyflawn er mwyn sicrhau bod troseddwyr yn cael eu hadnabod a'u dal yn llwyddiannus a bod y canlyniadau yn y llys yn llwyddiannus.

Asiantaethau erlyn eraill

Sicrhau bod asiantaethau erlyn eraill yn cael cymorth i gyrchu delweddau fel y bo modd symud ymlaen ag ymchwiliadau sy'n arwain at achos llys.

Aelodau Etholedig Lleol

Deall ac ymateb i bryderon am droseddau ac anhrefn yn y cymunedau lleol a godir gan gynrychiolwyr a etholir yn ddemocrataidd.

Adrannau eraill o'r Awdurdod

Cynnal diogelwch ar gyfer Sefydliadau Addysgol, Swyddfeydd y Cyngor, Canolfannau Tai Gwarchod, Depos a Safleoedd Amwynder Dinesig yn unol â chais adrannau o'r Awdurdod.

Sicrhau bod safonau proffesiynol a safonau phenodol i'r gwasanaeth yn cael eu cynnal wrth ymdrin â'r cyhoedd y tu allan i oriau ar ran meysydd gwasanaeth eraill yr awdurdod lleol.

Contractwyr a Darparwyr Arbenigol

Adeiladu a chadw perthynas waith allweddol gydag ymgynghorwyr, contractwyr cynnal-a-chadw, darparwyr cyfathrebu a chyflenwyr offer i sicrhau ystafell reoli fodern sy'n gweithio'n dda am y gwerth gorau sydd ar gael i'r awdurdod.

Safleoedd sy'n cael eu Monitro drwy Larwm e.e. Ysgolion, Depos, Swyddfeydd etc.

Adeiladu a chynnal perthynas contractiol allweddol gyda safleoedd sy'n cael eu monitro drwy larwm er mwyn sicrhau darpariaeth diogelwch effeithiol a darpariaeth camerâu. Hysbysu'r safleoedd am faterion sy'n ymwneud â gwylidwriaeth a diogelwch yn brydlon er mwyn caniatáu i namau gael eu cywiro.

Aelodau'r Cyhoedd a'u Cynrychiolwyr

Ymateb i bryderon a cheisiadau am ddata personol gan sicrhau preifatrwydd personau a allai fod yn destun gwylidwriaeth a helpu i ryddhau data yn unol â'r deddfwriaeth a'r canllawiau pan fo'n briodol e.e. cyfreithwyr, cwmnïau yswiriant, testunau data a thrwy orchymyn llys.

CYFRIFOLDEBAU DROS STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Cyfrifoldeb rheolwr llinell, gan gynnwys recriwtio a dethol, ymsefydlu, cyfarwyddo gwaith, gwirio gwaith, adolygu perfformiad, hyfforddi, salwch, presenoldeb a disgyblaeth.

5 Gweithredwr Ystafell Reoli Amser Llawn
10 Gweithredwr Ystafell Reoli Rhan-amser
1 Gweithredwr Rhyddhad Ystafell Reoli

Cyfrifoldeb rheolwr llinell, Cynorthwydd Gweinyddol.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid; Cyfarpar; Adeiladau neu Offer

Yn gyfrifol ar y cyd â Rheolwr y Grŵp am seilwaith CCTV 150+ o gamerâu mewn mannau agored cyhoeddus gan gynnwys y gosodiadau a'r cysylltiad â goleuadau stryd, ceblau, trosglwyddo delweddau, rhwydwaith a meddalwedd PSBA. Offer yr Ystafell Reoli, arddangosiad consol, wal sgriniau, ystafelloedd adolygu i'r heddlu.

Cerbyd CCTV symudol. Camerâu symudol a sut i'w defnyddio yn ôl yr angen.

Systemau data

Y pecynnau TG a ddefnyddir yn yr Ystafell Reoli, sef Synetics, ADPRO, HIK, Solidus, Meddalwedd Camerâu Diwifr, System allan o oriau yr Adan Tai, a Locer Tystiolaeth Ddigidol.

AMGYLCHEDD GWEITHIO

Gweithio yn y swyddfa gydag ychydig bach o waith awyr agored oddi ar y safle yn gwirio lleoliadau camerâu.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Nac oes
Gwiriad Rhestr Gwaharddiadau:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogi:	Nac oes
Cofrestrriad:	Trwydded Gweithredwr (CCTV) Gwyliadwriaeth Mannau Cyhoeddus Rheng Flaen Awdurdod y Diwydiant Diogelwch (SIA) gan gynnwys Gwiriad Safonol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

CYFRIFOLDEBAU YN Y SEFYDLIAD

Yn deall ac yn dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i amddiffyn oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'n anodd diffinio'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau'n fanwl a gallant amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu'r lefel cyfrifoldeb a olygir. Gan hynny, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill y gofynnir amdanynt ar yr amod nad yw cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldeb yn newid.

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Lefel 4 NVQ mewn Rheoli neu gymhwyster ar lefel gyfatebol ar y Fframwaith Credydau a Chymwysterau. O fewn 16 wythnos ar ôl cael eich penodi, sicrhau a chadw Trwydded Gweithredwr (CCTV) Gwyliadwriaeth Mannau Cyhoeddus Rheng Flaen Awdurdod y Diwydiant Diogelwch (SIA) gan gynnwys Gwiriad Safonol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.	Lefel 5 NVQ mewn Rheoli Gradd yn y gyfraith neu droseddeg
GWYBODAETH	Gwybodaeth am faterion cyfredol troseddau ac anhrefn Gwybodaeth am broses dystiolaeth yr heddlu i'r graddau y mae'n ymwneud â thystiolaeth ddigidol Dealltwriaeth o brosesau caffael a pherthnasoedd â chontractwyr Dealltwriaeth o hawliau dynol a materion diogelu data	Gradd yn y gyfraith neu droseddeg Bod yn gyfarwydd â Sefydliadau Diogelwch Cymunedol Gwybodaeth am ddatblygiadau technolegol cyfredol mewn gwyliadwriaeth CCTV a monitro larymau
SGILIAU	Y gallu i ragweld gofynion yr Ystafell Reoli i sicrhau'r seilwaith at y dyfodol a pharhau i ddatblygu'r system Sgiliau arwain a rheoli staff Defnydd medrus ar y pecynnau meddalwedd TG sy'n cael eu defnyddio yn yr Ystafell Reoli ac i gefnogi'r swyddogaeth reoli Cyfathrebwr da mewn ysgrifen ac ar lafar	Sgiliau Cymraeg

	HANFODOL	DYMUNOL
PROFIAD	5 mlynedd o brofiad o weithio mewn amgylchedd Ystafell Reoli Profiad o reoli system shiftiau gyda phwyslais arbennig ar reoli rota	3 blynedd o brofiad rheoli staff Profiad o weithio ym maes llywodraeth leol neu'r heddlu Profiad o ymdrin â materion staffio gan gynnwys materion yn cynnwys undebau
ARALL	Dibynadwy, brwdfrydig ac yn gallu gweithio i derfynau amser Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ymatebol proffesiynol iawn Y gallu i reoli tîm o staff sy'n gweithio ystod o oriau contract i sicrhau bod yna adnoddau digonol	

CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Gwybodaeth yn y Swydd	Lefel 4: Yn meddu ar wybodaeth arbenigol yn ei faes cyfrifoldeb. Yn effeithiol wrth weithio gyda gwybodaeth dechnegol sy'n gysylltiedig â'r swydd, ei deall a'i gwethuso. Yn dangos hyder a chymhwysedd i rannu gwybodaeth yn effeithiol y tu mewn a'r tu allan i'r tîm er mwyn gwella perfformiad.
Cyfathrebu a Pherswadio	Lefel 4: Yn deall y rhwystrau sy'n atal cyfathrebu effeithiol ac yn goresgyn y rhain. Yn rhag-weld cwestiynau neu faterion a allai gael eu codi ac yn ystyried ymatebion priodol. Yn goresgyn gwrthwynebiad drwy berswâd a negodi. Yn defnyddio amryw o ddulliau dylanwadu. Yn adeiladu rhwydweithiau effeithiol ar draws y sefydliad a/neu gyda phartneriaid allanol.
Gwasanaeth i Gwsmeriaid	Lefel 4: Yn gallu negodi rhwng cwsmeriaid a chydweithwyr eraill i ddod o hyd i ffordd o fodloni disgwyliadau'r cwsmeriaid. Yn helpu eraill i wella'r gwasanaethau i gwsmeriaid a'r cysylltiadau â chwsmeriaid. Yn gweithio fel aelod o'r tîm i ddarparu gwasanaeth di-dor i'r cwsmeriaid. Yn ymdrin â materion cwsmeriaid cymhleth i'w datrys yn llwyddiannus.
Arloesi a Newid	Lefel 3: Yn nodi a gweithredu ffyrdd newydd o wneud pethau yn y rôl er mwyn cael effaith gadarnhaol. Yn ymwneud â gwella prosesau a gweithdrefnau o fewn cwmplas y rôl. Yn helpu'r adran gydag ymrwymiad personol wrth roi newid ar waith.
Datrys Problemau	Lefel 2: Yn adeiladu dull rhesymegol o fynd i'r afael â phroblemau gweithredol neu sefyllfaoedd anodd. Yn defnyddio gwybodaeth a sgiliau a godwyd yn y maes gwaith. Yn torri'r broblem yn rhannau hydrin ac yn galw ar arbenigedd ehangach lle bo'i angen. Yn sicrhau bod yr ateb yn addas i'r diben. Yn awgrymu atebion i'r rheolwr lle bo'n briodol.
Penderfynu a Chrebwyll	Lefel 3: Yn arddel agwedd gytbwys, agored a gwrthrychol at wneud penderfyniadau. Yn ymgynghori â'r rhai dan sylw. Yn derbyn atebolrwydd am benderfyniadau. Yn nodi manteision ac anfanteision ac yn gwneud penderfyniad ar sail y data sydd ar gael. Yn gwneud penderfyniadau hyd yn oed mewn cyfnodau o newid, her ac amwysedd.
Cynllunio a Threfnu	Lefel 3: Yn llunio cynlluniau ysgrifenedig iddo'i hun a/neu bobl eraill. Yn rhoi cyngor i bobl eraill ynghylch blaenoriaethu llwyth gwaith. Yn nodi ac yn defnyddio cerrig milltir a therfynau amser i sicrhau bod y gwaith yn dal yn gyson â'r cynllun. Yn adolygu cynlluniau pan fydd blaenoriaethau'n newid.
Cymhelliant ac Effeithiolrwydd Personol	Lefel 3: Yn rheoli ei ddatblygiad proffesiynol parhaus ei hun yn effeithiol. Yn trosglwyddo'r gwersi o'r naill sefyllfa i'r llall. Yn aros yn gadarnhaol wrth wynebu anawsterau. Yn gweithio'n ddiwyd i oresgyn rhwystrau. Yn hlpu eraill i ddatblygu cydnerthedd. Yn rhoi sylw i fanylder heb golli golwg ar y darlun mwy. Yn annog ac yn cyfrannu at gyflawni ei ganlyniadau ei hun a chanlynaidau pobl eraill.
Gwaith Tîm	Lefel 4: Yn datblygu pobl eraill i sicrhau'r perfformiad gorau posibl. Yn datrys gwrthdaro yn y tîm os yw'n codi ac yn herio ymddygiad amhriodol yn y tîm. Yn cyfarfod yn rheolaidd i hysbysu, cyfathrebu a datblygu'r tîm. Yn mynegi disgwyliadau clir a chyraeddadwy i bobl eraill.

CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Pobl	Lefel 2: Yn Rheoli, datblygu ac arfarnu eraill. Yn cefnogi ac yn hybu ymddygiad cadarnhaol yn y tîm. Yn pennu ac yn cyfleu'r safonau perfformiad a ddisgwylir. Yn mynd i'r afael â materion perfformiad yn gynnar. Yn hyrwyddo diwylliant o oddefgarwch a pharch rhwng unigolion. Yn nodi cyfleoedd ar gyfer dysgu a datblygu. Yn dathlu llwyddiant a chyflawniadau. Fel arfer, mae'r tîm sy'n cael ei reoli yn gweithio yn yr un maes cyfrifoldeb cyffredinol.
Dealltwriaeth Wleidyddol	D/B
Arweinyddiaeth	D/B
Adnoddau a Pherfformiad	Lefel 1: Yn sicrhau bod adnoddau realistig ar gael i gyflawni'r targedau perfformiad sydd wedi'u gosod ac yn dyrannu'r adnoddau hynny'n effeithiol. Yn rheoli cyllideb a gwariant yn weithredol. Yn sicrhau bod canllawiau a phrosesau ariannol, cyfreithiol a chaffael yn cael eu dilyn. Yn gweithio o fewn yr agenda cynaliadwyedd. Yn lleihau gwastraff. Yn cyrraedd y targedau a osodwyd ar gyfer y maes gwasanaeth. Yn cyflawni'r prosiectau a osodwyd.

AWDURDODI SWYDD

PENNAETH Y GWASANAETH:	Robert Hartshorn	DYDDIAD:	09/11/2017
RHEOLWR:	Jacqui Morgan	DYDDIAD:	09/11/2017
ADNODDAU DYNOL:	Janine Harrington	DYDDIAD:	09/11/2017

ADOLYGIAD SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	

Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person



ADNABOD Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Goruchwyliwr Ystafell Reoli Diogelwch Cymunedol
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	2576EN
Graddfa:	7
Cyfadrn:	Cymunedau
Is-adran:	Diogelwch y Cyhoedd
Adran:	Safonau Masnach a Thrwyddedu
Lleoliad:	Depo Tir-y-berth, Hengoed
Yn gyfrifol i:	Rheolwr yr Ystafell Reoli

PWRPAS Y SWYDD

Gweithredu systemau Galwadau Brys Allan o Oriau / Cudd-wyllo Mannau Agored Cyhoeddus Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) y Cyngor a systemau larwm Adeiladau'r Cyngor mewn ffordd gydwybodol ac effeithlon, yn unol â'r gweithdrefnau penodedig a'r cod ymarfer.0}

Cynorthwyo Rheolwr yr Ystafell Reoli i arwain a rheoli pob agwedd ar y dyletswyddau uchod yn effeithiol ac effeithlon.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Gweithio mewn Ystafell Reoli 24 awr yn rhedeg Systemau Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) mewn Mannau Cyhoeddus (canol trefi) ac Adeiladau'r Cyngor. Prif amcan y cynllun yw darparu amgylchedd diogel er budd pobl sy'n byw, gweithio, masnachu, ymweld, gwasanaethu a mwynhau'r cyfleusterau yn yr ardaloedd a wasanaethir gan Gyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili:

Amddiffyn bywyd a lleihau risg / perygl i bobl fregus drwy fonitro CCTV effeithiol.

Cynorthwyo i ganfod troseddau.

Hwyluso'r gwaith o adnabod, dal ac erlyn troseddwr yng nghyswllt troseddu a threfn gyhoeddus.

Cynorthwyo i adfer heddwch a lleihau ymddygiad gwrthgymdeithasol.

Cynorthwyo i leihau ofn troseddu ac ymddygiad gwrthgymdeithasol gan felly dawelu meddwl y cymunedau yr effeithir arnynt a hyrwyddo adfywio cymunedau ar draws y rhanbarth.

Cyfrannu at gyflawni amcanion a thargedau perfformiad y gwasanaeth.

Cynorthwyo gyda'r gwaith dydd i ddydd o oruchwyllo a hyfforddi tîm staff yr Ystafell Reoli.

Mae Gwasanaeth Allan o Oriau'r Cyngor yn delio â galwadau brys pan fydd swyddfeydd y Cyngor wedi cau. Diffinnir achos brys / argyfwng fel digwyddiad lle mae risg sylweddol i fywyd, risg gorfforol neu risg eiddo a bydd angen i chi werthuso'r galwadau a, lle bo angen, cysylltu â'r gwasanaeth brys perthnasol, e.e. Tai, Iechyd yr Amgylchedd, Priffyrdd ayyb, gan ddelio â'r galwadau mewn ffordd gwrtais a phroffesiynol bob amser.

PROFFIL TASGAU MANWL

Cyfrannu at system shifftiau i sicrhau bod yr Ystafell Reoli CCTV wedi'i staffio'n barhaus, ynghyd a swyddi rheoli dynodedig eraill fel bo angen, gan gynnwys dirprwyo pan fydd pobl i ffwrdd ar wyliau ac yn sâl. Bydd angen bod yn hyblyg a pharod i dderbyn newidiadau i batrymau shifft / rotâu.

Monitro ac adrodd unrhyw broblemau amgylcheddol y sylwir arnynt, e.e. digwyddiadau, peryglon, diffygion, tipio anghyfreithlon, cŵn yn baeddu, graffiti, sbwriel a fandaliaeth.

Gweithredu ar ran y Cyngor drwy sylwi ar ac adrodd digwyddiadau.

Ymateb yn brydlon i atal neu dawelu unrhyw broblemau trefn gyhoeddus neu ddiogelwch yn ein cymunedau, gan alw am gymorth priodol pan fo angen.

Gweithredu'n briodol yn unol â'r llawlyfr Gweithrediadau, Cynnal a Chadw a Gweithdrefnau Brys a dogfennau perthnasol eraill.

Mynychu cyrsiau hyfforddi a / neu drwyddedu SIA fel rhan o ddyletswyddau'r swydd.

Cynnal cyswllt â'r gwasanaethau brys, y cyhoedd, Cyfadrannau'r Cyngor, contractwyr allanol ac eraill, dros y ffôn, radio, Technoleg Gwybodaeth a chyfarpar ffacs.

Cynorthwyo a gweithio ochr yn ochr â swyddogion y Cyngor, e.e. iechyd yr amgylchedd neu staff eraill, a'r gwasanaethau brys.

Monitro digwyddiadau / sefyllfaoedd posib drwy CCTV neu gyfarpar arall.

Hyrwyddo agwedd ofalgar, ddieduedd a pharod i helpu tuag at breswylwyr, ymwelwyr a'r cyhoedd gan fod yn gwrtais bob amser.

Sicrhau bod yr holl systemau CCTV ac Allan o Oriau'n cael eu goruchwyllo a'u rheoli'n barhaus gan sicrhau amgylchedd diogel bob amser i holl wasanaethau'r Cyngor.

Cyfrannu at gyflawni amcanion a thargedau perfformiad y gwasanaeth.

Cynorthwyo gyda'r gwaith o oruchwyllo tîm yr Ystafell Reoli. Sicrhau bod staff yn gyfarwydd â'r ddeddfwriaeth ddiweddaraf gan roi arweiniad a hyfforddiant.

Chwarae rôl weithredol mewn penderfynu ar faterion ymarferol perthnasol i gofnodi data, diogelwch staff sy'n ymwneud â'r gwaith a chadw a chyflwyno'r holl dystiolaeth berthnasol.

Adolygu arferion a gweithdrefnau gwaith yn rheolaidd, a lle bo'n briodol cynorthwyo Rheolwr yr Ystafell Reoli i ddiwygio a diweddarau'r gweithdrefnau'n unol â'r ddeddfwriaeth ddiweddaraf.

Cynorthwyo Rheolwr yr Ystafell Reoli i gadw'r Ardystiad Comisiynydd Camerâu Cudd-wyllo'n ddilys ac unrhyw achrediadau ar gyfer yr Ystafell Reoli.

Dirprwyo ar gyfer Rheolwr yr Ystafell Reoli fel bo angen.

Cynorthwyo gyda diogelwch yr Ystafell Reoli gan gyfyngu mynediad i staff awdurdodedig yn unig. Bod yn gyfrifol am sicrhau y cyfyngir mynediad at, a defnydd o'r system CCTV, a dechrau unrhyw waith atgyweirio a chynnal a chadw cyfarpar CCTV lle bo'n briodol.

Monitro diogelwch yr holl gofnodion a deunyddiau digidol a ffotograffig gan gyfyngu mynediad atynt i staff awdurdodedig yn unig.

Cyflawni archwiliadau o waith yr Ystafell Reoli i sicrhau cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau CCTV.

Sicrhau cydymffurfio ag asesiadau risg ar gyfer yr Ystafell Reoli, a systemau gwaith diogel.

PRIF BERTHNASOEDD GWAITH

Bydd partneriaid a pherthnasoedd gwaith sy'n allweddol i'r swydd yn cynnwys y cyhoedd, Heddlu Gwent, holl adrannau eraill y Cyngor a Chynghorwyr Lleol, cwmnïau trydan, dŵr ayyb ac unrhyw gwmni a awdurdodir i wneud gwaith ar ran Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

CYFRIFOLDEB AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Goruchwylio tîm o hyd at 15 o staff yr Ystafell Reoli Diogelwch Cymunedol sy'n gweithio amrywiaeth o batrymau shiftt i redeg yr Ystafell Reoli 24/7, 365 diwrnod y flwyddyn.

Mae'r goruchwylio'n cynnwys delio ag ymholiadau gwaith dydd i ddydd, diweddarau rotâu gwaith, lefelau staffio, cynorthwyo â chofnodion absenoldeb salwch, cyfweiliadau dychwelyd i weithio.

Cynorthwyo Rheolwr yr Ystafell Reoli gyda hyfforddi a datblygu staff yr Ystafell Reoli gan gynnwys cynefino a hyfforddiant 'mewn swydd' i gydymffurfio'n barhaus â'r Llawlyfr Gweithdrefnau CCTV a'r codau ymarfer perthnasol. Sicrhau bod staff yn gyfarwydd â'r ddeddfwriaeth ddiweddaraf gan roi arweiniad a hyfforddiant pan fo angen.

CYFRIFOLDEB AM ADNODDAU

Ariannol; Peirianwaith; Adeiladau neu Gyfarpar

Dim.

Systemau Data

Monitro systemau CCTV drwy systemau rheoli cyfrifiadurol a chofnodi gwybodaeth mewn amrywiol becynnau Technoleg Gwybodaeth.

Bod yn gyfrifol am sicrhau y cyfyngir mynediad at, a defnydd o'r system CCTV, a dechrau unrhyw waith atgyweirio a chynnal a chadw cyfarpar CCTV lle bo'n briodol.

Delio ag unrhyw ymholiadau Allan o Oriau gan y cyhoedd, yr heddlu, adrannau'r Cyngor neu gan sefydliadau eraill yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor a'u hadrodd drwy amrywiol raglenni TG.

YR AMGYLCHEDD GWAITH

Byddwch wedi eich lleoli yn Ystafell Reoli CCTV / Allan o Oriau Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili. Mae mynediad i'r Ystafell Reoli wedi'i gyfyngu, gyda'r holl gyfleusterau angenrheidiol ar y safle.

1.1. GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Nac oes
Gwirio Rhestr Wahardd:	Nac oes
Gwaelodlin Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Bydd angen trwydded gyfredol fel Gweithredwr CCTV Cudd-wyllo Mannau Cyhoeddus Rheng Flaen gan Awdurdod y Diwydiant Diogelwch (SIA) sy'n cynnwys gwiriad safonol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

1.2. CYFRIFOLDEBAU SEFYDLIADOL

Yn deall a gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio'n unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor gan gynnwys deall y ddyletswydd i amddiffyn oedolion bregus, plant a phobl ifanc.

Yn deall a dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau'n anodd eu diffinio'n fanwl a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau. Disgwylir i ddaliwr y swydd felly gyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y gofynnir iddynt eu cyflawni ar yr amod nad yw cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldeb yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	5 TGAU Gradd A*-C gan gynnwys Mathemateg a Saesneg neu gymhwyster Lefel 2 cyfwerth ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. a hefyd Dyfarniad Lefel 2 mewn Gwaith Gweithredwr CCTV (Cudd-wyllo Mannau Cyhoeddus) yn y diwydiant Diogelwch Preifat.	Trwydded fel Gweithredwr CCTV Cudd-wyllo Mannau Cyhoeddus Rheng Flaen gan Awdurdod y Diwydiant Diogelwch (SIA). Cymhwyster rheoli ILM Lefel 3, neu gyfwerth.
GWYBODAETH	Rhaid i'r person gydymdeimlo â'r gwahanol broblemau mewn amrywiol gymunedau ynghyd ag ymrwymiad i gyflwyno newid. Rhaid bod yn ymwybodol o bwysigrwydd y swydd a'i rôl mewn gwella ansawdd bywyd preswylwyr. Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth Hawliau Dynol a Diogelu Data, a Chod Ymarfer y Comisiynydd Camerâu Cudd-wyllo.	Gwybodaeth o'r maes a'i broblemau a dealltwriaeth o rolau a chyfrifoldebau Cyfadrannau'r Cyngor. Dealltwriaeth o'r cysylltiadau rhwng amddifadedd cymdeithasol ac ymddygiad gwrthgymdeithasol.
SGILIAU	Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol ag ystod eang o gynulleidfaoedd, yn llafar ac ysgrifenedig, a darparu gwasanaeth gofalgarg ac effeithiol. Yn gallu cynghori a hyfforddi swyddogion eraill mewn ffordd glir ac effeithiol. Yn gallu goruchwyllo a chynorthwyo aelodau o'r tîm i weithio gwahanol batrymau shift. Yn dangos y gallwch wrando ar a deall anghenion preswylwyr a'u cefnogi mewn ffordd sensitif ac effeithiol. Yn gallu gweithio'n effeithiol mewn sefyllfaoedd sensitif neu lawn straen gan ddelio â gwrthdaro'n ystyriol a diplomateg. Yn gallu gweithio'n annibynnol, ar eich liwt eich hun neu fel rhan o dîm. Yn gallu blaenoriaethu llwyth gwaith	Person trefnus gydag ymrwymiad i lwyddo. Sgiliau iaith Gymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
	prysur a sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau. Yn hyfedr mewn defnyddio pecynnau TG a CCTV, cofnodi data, cynhyrchu adroddiadau ac archwilio defnydd o systemau. Rhaid gallu bod yn wyliadwrus am gyfnodau hir ar y tro. Rhaid bod yn gadarnhaol a brwdfrydig ac agwedd hyblyg at newid. Rhaid bod yn gyfeillgar a hawddgar. Rhaid bod yn hyblyg a pharod i ysgwyddo dyletswyddau eraill pan ofynnir i chi.	
PROFIAD	Profiad blaenorol o fonitro / gweithio gyda systemau CCTV. Dwy flynedd o leiaf o brofiad mewn swydd lle'r oedd angen gweithio gyda'r cyhoedd a darparu gwasanaeth.	Profiad o drin galwadau. Profiad fel arweinydd tîm / goruchwyliwr.
RHYWBETH ARALL	Rhaid gallu gweithio fel rhan o system shifftiau yn unol â'r swydd-ddisgrifiad berthnasol. Rhaid bod yn hyblyg i weithio oriau ychwanegol os bydd pobl ar wyliau neu'n sâl. Rhaid bod yn barod i fynychu hyfforddiant a rhaglen drwyddedu. Rhaid bod yn barod i gael archwiliad Hanes Ariannol. Rhaid cael golwg lliw da a chlyw effeithiol. Rhaid bod yn 18+ oed i wneud cais am drwydded ISA. Mae hon yn nodwedd a warchodir o dan ofynion galwedigaethol y swydd yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010.	

CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Wydodaeth am y swydd	Lefel 2: Yn deall ble y mae'r rôl yn ffitio yn y tîm ac yn gallu dangos ystod o sgiliau yn y swydd. Yn deall y prosesau a'r arferion sy'n effeithio ar y swydd. Yn rhagweithiol i fanteisio ar gyfleoedd datblygu er mwyn gwella gwybodaeth, sgiliau a phrofiad.
Cyfathrebu a pherswadio	Lefel 3: Yn dewis y dull cyfathrebu mwyaf effeithiol ar gyfer y sefyllfa a'r unigolyn. Yn sicrhau bod yn wybodus am eu gwaith. Yn codi materion anodd gyda chydweithwyr i wella perthnasoedd. Yn llwyddo i gael pobl i dderbyn syniad neu ddull o weithio. Yn hyderus wrth ddelio ag ymholiadau cymhleth a chwynion cymhleth. Yn rhoi cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid.
Gwasanaeth Cwsmeriaid	Lefel 3: Yn gallu egluro egwyddorion gwasanaeth cwsmeriaid a sut i'w cymhwyso i sefyllfaoedd penodol. Yn chwilio am gyfleoedd i ychwanegu gwerth at brofiad y cwsmer o fewn sgôp y rôl. Yn gallu dod o hyd i atebion eraill i gwsmeriaid a hyrwyddo gwasanaethau eraill. Yn gallu cael gafael ar wybodaeth neu bobl eraill i helpu pan fo angen. Yn gallu delio'n effeithiol â chwynion sydd wedi eu hatgyfeirio.
Arloesi a newid	Lefel 2: Yn frwd o blaid newidiadau a gyflwynir gan gynhyrchu eich syniadau eich hun am sut i wella'r swydd a'r adran. Yn gwneud awgrymiadau am brosesau a pherfformiad y tîm.
Datrys problemau	Lefel 2: Yn ymarfer dull rhesymegol o fynd i'r afael â phroblemau gweithredol neu sefyllfaoedd anodd. Yn defnyddio gwybodaeth a sgiliau a enillwyd yn y maes gwaith. Yn torri'r broblem i lawr yn ddarnau llai gan ofyn i eraill am eu harbenigedd lle bo angen. Yn sicrhau bod yr ateb yn addas i'r pwrpas. Yn awgrymu atebion i'ch Rheolwr pan fo'n briodol.
Gwneud penderfyniadau a llunio barn	Lefel 3: Yn gwneud penderfyniadau mewn ffordd gytbwys, wrthrychol a gyda meddwl agored. Yn ymgynghori / trafod gyda phawb perthnasol. Yn derbyn cyfrifoldeb am eich penderfyniadau. Yn adnabod manteision ac anfanteision a gwneud penderfyniad ar sail y data sydd ar gael. Yn gwneud penderfyniadau hyd yn oed ar adeg o newid, her ac amwysedd.
Cynllunio a threfnu	Lefel 3: Yn cynhyrchu cynlluniau ysgrifenedig i chi eich hun a / neu eraill. Yn rhoi cyngor i eraill ar flaenoriaethu llwythi gwaith. Yn adnabod a defnyddio cerrig milltir a therfynau amser i sicrhau bod y gwaith yn aros ar darged. Yn diwygio cynlluniau pan fydd blaenoriaethau'n newid.
Cymhelliad personol ac effeithiolrwydd	Lefel 2: Yn chwilio'n barhaus am gyfleoedd i wella eich perfformiad, sgiliau a'ch gwybodaeth. Yn darparu'n unol â chynlluniau a thargedau. Yn barod i dderbyn amcanion heriol. Yn gweithio'n effeithiol heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Yn dangos gwydnwch a phenderfyniad yn wyneb pwysau. Yn gofyn am adborth gan eraill ar eich perfformiad eich hun.
Gweithio mewn tîm	Lefel 3: Yn herio cydweithwyr yn adeiladol. Yn dangos ymrwymiad i amcanion cyffredin gan flaenoriaethu amcanion y tîm dros rai personol lle bo angen. Yn gosod esiampï i eraill o ran gweithio fel rhan o dîm. Yn cynnig cymorth parod i gydweithwyr gan rannu sgiliau ac arbenigedd.

CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
-----------------	-------------

Pobl	Lefel 1: Yn goruchwyllo'r tîm yn effeithiol gan gadw ffocws a chymhelliad. Yn fodel rôl ar gyfer ymddygiad positif. Yn amddiffyn cydweithwyr yn erbyn beirniadaeth ddiangen ac amhriodol. Yn atal a chywiro ymddygiad sy'n amhriodol a chynhennus. Nid ydych yn goruchwyllo drwy orfodaeth neu dechnegau negyddol. Mae'r tîm fel arfer yn gweithio yn yr un maes gwaith. Yn rheoli newid yn effeithiol.
Dealltwriaeth wleidyddol	Ddim yn berthnasol.
Arweinyddiaeth	Ddim yn berthnasol.
Adnoddau a pherfformiad	Ddim yn berthnasol.

AWDURDODAETH AR GYFER Y SWYDD

PENNAETH GWASANAETH:	Robert Hartshorn	DYDDIAD:	19/03/2021
RHEOLWR:	Carl Nesling	DYDDIAD:	19/03/2021
ADNODDAU DYNOL:	Janine Harrington	DYDDIAD:	19/03/2021

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



MANYLION ADNABOD Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Gweithredwr Ystafell Reoli Diogelwch Cymunedol
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	0013EN
Gradd:	5
Cyfadrn:	Gwasanaethau Cymdeithasol
Adran:	Diogelwch y Cyhoedd
Is-adran:	Diogelwch Cymunedol
Lleoliad:	Canolfan Tir-y-berth, Hengoed
Atebol i:	Rheolwr Ystafell Reoli

DIBEN Y SWYDD

Gweithredu system Galwadau Brys y Cyngor y tu allan i oriau/system CCTV gwyliadwriaeth mannau agored cyhoeddus a system Adeiladau ym Mherchnogaeth y Cyngor sydd â Gwyliadwriaeth a ysgogir gan Larwm mewn modd cydwybodol ac effeithlon, yn unol â'r gweithdrefnau gweithredu penodedig a'r Cod Ymarfer.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Gweithio mewn Ystafell Reoli 24 awr sy'n gweithredu Systemau Teledu Cylch Cyfyng mewn Mannau Cyhoeddus (Canol Trefi) ac Eiddo sy'n Perthyn i'r Cyngor. Prif amcan y Cynllun yw darparu amgylchedd diogel er budd y rhai sy'n byw, yn gweithio, yn masnachu, yn gwasanaethu, yn mwynhau'r cyfleusterau yn yr ardaloedd a wasanaethir gan Gyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili neu sy'n ymweld â nhw.

Cadw bywyd a lleihau'r risg/peryl i'r rhai sy'n agored i niwed drwy fonitro CCTV yn effeithiol.

Helpu i ddatrys troseddau.

Hwyluso'r broses o adnabod, dal ac erlyn troseddau mewn perthynas â throseddau a'r drefn gyhoeddus.

Helpu i adfer llonyddwch a lleihau ymddygiad gwrthgymdeithasol.

Helpu i leihau ofn troseddau ac ymddygiad gwrthgymdeithasol a thrwy hynny hybu sicrwydd i'r cymunedau yr effeithir arnynt a hybu'r gwaith o adfywio cymunedau ledled y rhanbarth.

Mae Gwasanaeth y Tu Allan i Oriau'r Cyngor yn ymdrin â galwadau brys pan fydd swyddfeydd y Cyngor ar gau. Diffinnir argyfwng fel digwyddiad sy'n cynnwys risg sylweddol o farwolaeth, anaf neu ddifrod i eiddo a bydd gofyn ichi werthuso'r galwadau ac, os oes angen hynny, cysylltu â'r gwasanaeth brys perthnasol e.e. Tai, Gwasanaethau'r Amgylchedd a Phriffyrdd etc, gan ymdrin â galwadau mewn modd proffesiynol a chwrtais bob amser.

PROFFIL MANWL Y DASG

Cymryd rhan mewn system shifftiau er mwyn staffio'r Ystafell Reoli CCTV yn barhaus a swyddi rheoli dynodedig eraill yn ôl yr angen, gan gynnwys cyflenwi ar gyfer gwyliau a lefelau rhesymol o salwch.

Monitro ac adrodd am broblemau amgylcheddol y maent yn eu gweld. e.e. digwyddiadau, peryglon, diffygion, gollwng sbwriel yn anghyfreithlon, baw ci, graffiti, sbwriel a fandaliaeth.

Gweithredu ar ran y Cyngor drwy arsylwi ar ddigwyddiadau a rhoi gwybod amdanynt.

Ymateb yn brydlon i atal neu dawelu unrhyw broblemau gwirioneddol o ran y drefn gyhoeddus neu ddiogelwch yn ein cymunedau, gan alw am gymorth priodol lle bo'i angen.

Cymryd y camau priodol yn unol â'r manylion yn y llawlyfr gweithrediadau, cynnal-a-chadw a gweithdrefnau brys a'r dogfennau perthynol eraill. Dilyn hyfforddiant a/neu drwyddedau'r SIA o ran dyletswyddau'r swydd.

Cydgysylltu â'r Gwasanaethau Brys, aelodau o'r cyhoedd, cyfadrannau'r Cyngor, contractwyr allanol ac eraill, drwy ddefnyddio offer ffôn, radio, TG a ffacsibili.

Cefnogi swyddogion presennol y Cyngor, e.e. staff amgylcheddol neu aelodau eraill o'r staff a'r Gwasanaethau Brys a gweithio ochr yn ochr â nhw.

Monitro digwyddiadau/sefyllfaoedd posibl gan ddefnyddio CCTV neu offer arall.

Cefnogi agwedd ofalgar, gymwynasgar a diduedd at drigolion, ymwelwyr a'r cyhoedd a bod yn gwrtais bob amser.

Helpu i hyfforddi staff newydd, cynorthwyo mewn 'cynllun cyfeillio' yn ôl yr angen.

Goruchwyllo a rheoli'r holl systemau CCTV a'r systemau Tu Allan i Oriau gan sicrhau bod amgylchedd diogel yn cael ei gynnal bob amser ar gyfer holl wasanaethau'r Cyngor.

PERTHNASOEDD GWAITH ALLWEDDOL

Mae'r partneriaid a'r perthnasoedd gwaith allweddol yn y swydd hon y cynnwys y cyhoedd, Heddlu Gwent, holl adrannau eraill y Cyngor a Chynghorwyr Lleol, cwmnïau cyfleustodau etc ac unrhyw gwmni sydd â'r awdurdod i wneud gwaith ar ran Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

CYFRIFOLDEBAU DROS STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Dim cyfrifoldeb uniongyrchol am reoli llinell ar wahân i helpu cydweithwyr a recriwtiaid newydd i ddod yn gyfarwydd â'r gwaith.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid; Peiriannau; Adeiladau neu Offer

Dim.

Systemau data

Monitro systemau CCTV drwy systemau rheoli cyfrifiadurol a chofnodi gwybodaeth mewn gwahanol becynnau sy'n seiliedig ar TG.

Ymdrin â'r materion y tu allan i oriau a godir gan y cyhoedd, yr heddlu, adrannau CBSC a sefydliadau eraill yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor a rhoi adroddiadau drwy amrywiol atebion TG.

AMGYLCHEDD GWEITHIO

Yn gweithio yn Ystafell Reoli y Tu Allan i Oriau/CCTV Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili. Ystafell rheoli â mynediad gyfyngedig yw hon, gyda'r holl gyfleusterau angenrheidiol perthnasol ar y safle.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Nac oes – nid gyda CBSC drwy'r SIA
Gwiriad Rhestr Gwaharddiadau:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogi:	Nac oes
Cofrestriad:	Oes. O fewn 6 mis ar ôl eich penodi, sicrhau a chadw Trwydded Gweithredwr (CCTV) Gwyliadwriaeth Mannau Cyhoeddus Rheng Flaen Awdurdod y Diwydiant Diogelwch (SIA) gan gynnwys Gwiriad Safonol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

CYFRIFOLDEBAU YN Y SEFYDLIAD

Yn deall ac yn dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i amddiffyn oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'n anodd diffinio'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau'n fanwl a gallant amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu'r lefel cyfrifoldeb a olygir. Gan hynny, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill y gofynnir amdanynt ar yr amod nad yw cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldeb yn newid.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	5 TGAU Gradd A*-C gan gynnwys Mathemateg a Saesneg neu gymwysterau cyfatebol. A/Neu Dyfarniad Lefel 2 ar gyfer Gweithio fel Gweithredwr CCTV (Gwylidwriaeth Mannau Cyhoeddus) yn y Diwydiant Diogelwch Preifat neu ddyfarnaid cyfwerth er mwyn gwneud cais am drwydded yr SIA. Os nad yw gennych yn barod, dylai gael ei sicrhau o fewn 6 mis ar ôl cael eich penodi er mwyn sicrau a chadw Trwydded Gweithredwr Rheng Flaen Mannau Cyhoeddus (CCTV) Awdurdod y Diwydiant Diogelwch (SIA).	
GWYBODAETH	Rhaid cydymdeimlo â'r gwahanol broblemau yn y gwahanol gymunedau a gwneud ymrwymiad i sicrhau newid. Rhaid meddu ar ymwybyddiaeth o bwysigrwydd y swydd a sut mae'n ymwneud â gwella ansawdd bywyd y trigolion.	Gwybodaeth am yr ardal a'i phroblemau a dealltwriaeth o rolau a chyfrifoldebau Cyfadrannau'r Cyngor. Dealltwriaeth o'r cysylltiadau rhwng amddifadedd cymdeithasol ac ymddygiad gwrthgymdeithasol.
SGILIAU	Sgiliau TG yn enwedig Word ac Outlook Express Microsoft. Rhaid gallu cyfathrebu'n effeithiol ag ystod eang o gynulleidfaoedd ar lafar ac mewn ysgrifen a darparu gwasanaeth gofalgarg ac effeithiol. Dangos y gallu i wrando a deall anghenion y trigolion a'u cefnogi mewn modd sensitif ac effeithiol. Rhaid gallu gweithio'n effeithiol mewn sefyllfaoedd llawn straen neu sensitif, ymdrin â gwrthdaro â thact a diplomyddiaeth er mwyn sicrhau diogelwch personol. Rhaid gallu gweithio ar ei ben ei	Trefnus gydag ymrwymiad i lwyddiant. Sgiliau Cymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
	hun ac ar ei liwt eu hun neu fel rhan o dîm. Rhaid gallu blaenoriaethu llwyth gwaith prysur a glynu at dasgau nes eu cwblhau. Rhaid gallu defnyddio TG i ysgrifennu adroddiadau, y rhynggrwyd, negeseuon e-bost a chofnodi data. Rhaid cadw gwyliadwriaeth am gyfnodau estynedig o amser. Rhaid wrth agwedd frwd, gadarnhaol a hyblyg at newid. Rhaid wrth natur gyfeillgar a hawdd mynd ato. Rhaid cael personoliaeth allblyg ac agwedd aeddfed at fywyd. Rhaid bod yn hyblyg ac yn barod i ymgymryd â dyletswyddau eraill pan ofynnir am hynny.	
PROFIAD	Profiad mewn swydd a oedd yn gofyn am weithio gyda'r cyhoedd a darparu gwasanaeth. .	O leiaf ddwy flynedd o brofiad mewn swydd a oedd yn gofyn am weithio gyda'r cyhoedd a darparu gwasanaeth. Profiad blaenorol o fonitro/ gweithio gyda CCTV.
ARALL	Rhaid gallu gweithio mewn system shiftiau yn unol â'r disgrifiad swydd perthnasol. Rhaid bod yn hyblyg i weithio oriau ychwanegol i gyflenwi yn ystod gwyliau a hawliau salwch. Rhaid bod yn fodlon ymgymryd â rhaglen hyfforddi a thrwyddedu. Rhaid bod yn fodlon ymgymryd â Gwiriad Hanes Ariannol. Rhaid cael golwg lliw da a chlyw effeithiol.	

	HANFODOL	DYMUNOL
	Rhaid bod yn 18 oed neu'n hŷn i wneud cais am drwydded yr SIA. Mae hon yn nodwedd warchodedig o dan ofynion galwedigaethol y swydd yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010.	

CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Gwybodaeth yn y Swydd	Lefel 2: Yn deall ble mae'r rôl yn ffitio yn y tîm ac yn gallu dangos amrywiaeth o sgiliau yn y swydd. Yn deall y prosesau a'r arferion sy'n effeithio ar y swydd. Yn mynd ati i chwilio am gyfleoedd datblygu i ehangu gwybodaeth, sgiliau a phrofiad.
Cyfathrebu a Pherswadio	Lefel 2: Yn cyfathrebu â chydweithwyr a chwsmeriaid mewn ffordd briodol sy'n gyson â lefel eu dealltwriaeth. Yn cadarnhau dealltwriaeth gydag eraill ac yn dangos gwerthfawrogiad o farn a safbwynt cydweithwyr a chwsmeriaid. Yn gallu dod o hyd i dir cyffredin i symud ymlaen arno.
Gwasanaeth i Gwsmeriaid	Lefel 2: Yn sicrhau bod cwsmeriaid yn teimlo bod y gwasanaeth y maent wedi ei gael yn un personol. Yn gweithio'n effeithiol i ddatrys problemau cyn iddynt godi. Yn gallu rheoli disgwyliadau cwsmeriaid yn effeithiol. Yn meddu ar berthynas effeithiol â chwsmeriaid gan feithrin ymddiriedaeth a hyder.
Arloesi a Newid	Lefel 1: Yn agored ac yn barod i dderbyn syniadau newydd. Yn edrych ar sut i wella'i broses ei hun yn y swydd er mwyn gwella perfformiad ac yn gwneud awgrymiadau ar gyfer gwella. Yn addasu'n dda i newid.
Datrys Problemau	Lefel 1: Yn defnyddio synnwyr cyffredin i ddelio â materion cyffredin. Yn gallu adnabod problem yn gyflym, pennu'r camau cywir o blith ystod gyfyngedig o opsiynau sydd wedi ennill eu plwyf a gweithredu'r ateb cywir. Yn codi problemau i'r rheolwr llinell neu'r swyddog priodol os nad yw'r mater yn un rhigolaidd.
Penderfynu a Chrebwyll	Lefel 3: Yn arddel agwedd gytbwys, agored a gwrthrychol at wneud penderfyniadau. Yn ymgynghori â'r rhai dan sylw. Yn derbyn atebolrwydd am benderfyniadau. Yn nodi manteision ac anfanteision ac yn gwneud penderfyniad ar sail y data sydd ar gael. Yn gwneud penderfyniadau hyd yn oed mewn cyfnodau o newid, her ac amwysedd.
Cynllunio a Threfnu	Lefel 3: Yn llunio cynlluniau ysgrifenedig iddo'i hun a/neu bobl eraill. Yn rhoi cyngor i bobl eraill ynghylch blaenoriaethu llwyth gwaith. Yn nodi ac yn defnyddio cerrig milltir a therfynau amser i sicrhau bod y gwaith yn dal yn gyson â'r cynllun. Yn adolygu cynlluniau pan fydd blaenoriaethau'n newid.
Cymhelliant ac Effeithiolrwydd Personol	Lefel 2: Yn edrych ar gyfleoedd i wella perfformiad, gwybodaeth a sgiliau'n barhaus. Yn cyflawni cynlluniau a thargedau. Yn fodlon derbyn nodau heriol. Yn gweithio'n effeithiol heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Yn dangos gwytnwch a dycnwch o ran y gofynion a wynebwr. Yn ceisio adborth pobl eraill ar ei berfformiad ei hun.
Gwaith Tîm	Lefel 2: Yn deall effaith ei rôl ei hun ar bobl eraill. Yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i gydweithwyr am yr hyn sy'n cael ei wneud. Yn hawdd mynd ato ac yn sensitif tuag at eraill. Yn meithrin perthynas gynhyrchiol â chydweithwyr ac yn gweld y manteision cyfunol o gyd-dynnu.

CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Pobl	D/B
Dealltwriaeth Wleidyddol	D/B
Arweinyddiaeth	D/B
Adnoddau a Pherfformiad	D/B

AWDURDODI'R SWYDD

PENNAETH Y GWASANAETH:	Robert Hartshorn	DYDDIAD:	10/05/2017
RHEOLWR:	Carl Nesling	DYDDIAD:	10/05/2017
ADNODDAU DYNOL:	Janine Harrington	DYDDIAD:	10/05/2017

ADOLYGIAD SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	

Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person



ADNABOD Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Gweinyddol
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	2486EN
Graddfa:	4
Cyfadrn:	Cymunedau
Is-adran:	Diogelwch y Cyhoedd
Adran:	Safonau Masnach a Thrwyddedu
Lleoliad:	Depo Tir-y-berth
Yn gyfrifol i:	Rheolwr yr Ystafell Reoli

1.3. PWRPAS Y SWYDD

Rhoi cymorth gweinyddol effeithiol ac effeithlon i feysydd gwasanaeth yr Isadrn Diogelwch y Cyhoedd, yn enwedig yr Ystafell Reoli Teledu Cylch Cyfyng (CCTV) a'r gwasanaeth allan o oriau.

1.4. MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Mae'r dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn cynnwys teipio, prosesu data, delio ag ymholiadau ffôn, sganio a mynegeoio dogfennau.

Codi a rhoi derbynebau am archebion nwyddau a gwasanaethau.

Adrodd diffygion gyda'r cyfarpar CCTV a'r camerâu a monitro cywiriadau.

Cofnodi ystadegau gwasanaeth ar ddata-basau perthnasol a rhoi adroddiadau i reolwyr.

Prosesu gwybodaeth a data'n unol â pholisïau a gweithdrefnau CCTV.

Gweithio gyda nifer o becynnau meddalwedd pwrpasol a meddalwedd monitro CCTV.

PROFFIL TASGAU MANWL

Rhoi cymorth clericio, teipio, mewnbynnu data a phrosesu geiriau effeithiol ac effeithlon i'r Is-adran Diogelwch y Cyhoedd.

Bod yn gyfarwydd â gweithdrefnau clericio'r Gyfadrn a chyfrannu at ofynion y gwasanaeth.

Sicrhau bod y cyhoedd yn derbyn unrhyw gyngor a chymorth arbenigol sydd ei angen arnynt drwy eu cyfeirio at swyddogion priodol yn y Gyfadrn neu'r Awdurdod.

Cofnodi'r holl ddiffygion cyfarpar / camerâu CCTV a'r gwaith trwsio, adrodd i contractwyr a chadw cofnodion er mwyn monitro contractau a chreu ystadegau perfformiad.

Cynorthwyo'r Goruchwyliwr / Rheolwr i gasglu ystadegau ar batrolau camerâu, pethau sy'n digwydd, ceisiadau i weld ffilmiau, tystiolaeth ar gyfer archwiliadau mewnol ac allanol, a phrosesau achredu.

Creu taenlenni, graffiau, delweddau darluniadol o ystadegau i'w cynnwys mewn adroddiadau blynyddol ac adolygiadau.

Sefydlu a chynnal ffeiliau personél Gweithredwyr CCTV, gan gynnwys tystiolaeth i gefnogi achredu a'r broses archwilio allanol, yn unol â safon BS7858 ar Sgrinio Unigolion.

Gweithio gyda nifer o becynnau meddalwedd pwrpasol a meddalwedd monitro CCTV.

Mynychu hyfforddiant sgrinio'n unol â BS7858.

Gwirio dilysrwydd trwyddedau SIA Gweithredwyr CCTV yn fisol.

Rheoli / cyfeirnod i'r holl DVDs a roddir i'r Ystafell Reoli i'w defnyddio gan Weithredwyr wrth lawrlwytho ffilmiau o bethau sy'n digwydd. Cadw cofnodion o ddinistrio ffilmiau.

Cofnodi ffilmiau sy'n cael eu dinistrio'n unol â'r Polisi Cadw Dogfennau a Safon BS7858.

Dirprwyo i sicrhau bod larymau deialu'n cael eu monitro pan fydd llai o staff nag arfer. Lawrlwytho ffilmiau deialu o'r cyfrifiadur fel bo angen.

Cadw cofnodion ystadegol ar ddefnyddio Wardeniaid i gynorthwyo gofynion y gwasanaeth ac achredu Wardeniaid Diogelwch Cymunedol.

Sefydlu a chynnal systemau ffeilio electronig a phapur priodol ar gyfer cofnodion Ariannol, CCTV a'r Gwasanaeth Allan o Oriau ayyb.

Codi anfonebau mewnol ac ateb ymholiadau.

Rhoi derbynebaw, gwirio a phrosesu anfonebau gan contractwyr a chyflenwyr allanol a sicrhau bod yr holl gofnodion a data-basau perthnasol yn cael eu diweddaru a chofnodi gwariant i helpu Rheolwr yr Ystafell Reoli i reoli'r gyllideb.

Cynorthwyo Rheolwr / Goruchwyliwr yr Ystafell Reoli i wneud archwiliad misol o'r camerâu'n unol â pholisïau a gweithdrefnau CCTV.

Cynhyrchu llawlyfrau hyfforddiant a chyfarwyddyd ar gyfer Gweithredwyr.

Cydymffurfio a nodau ac amcanion y Gyfadran gan gynnwys unrhyw weithdrefnau iechyd a diogelwch neu sicrhau ansawdd.

Prosesu'r post sy'n cyrraedd a mynd allan.

Delio ag ymholiadau ffôn.

PRIF BERTHNASOEDD GWAITH

Gweithio gyda chydweithwyr gweinyddol eraill a chefnogi'r timau gweithredol.

Contractwyr cynnal a chadw CCTV.

Ysgolion, meysydd gwasanaeth mewnol fel Priffyrdd, Tai, Wardeniaid, Cyfleusterau a safleoedd Amwynder Cymunedol ayyb.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Dim cyfrifoldeb uniongyrchol fel rheolwr llinell ar wahân i helpu cydweithwyr a staff newydd i ddod yn gyfarwydd â'r gwaith.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Ariannol; Peirianwaith; Adeiladau neu Gyfarpar

Yn gwbl gyfrifol am gyfrifiadur a chyfarpar ategol.

Systemau Data

Mynediad at amrywiaeth o becynnau meddalwedd a data-basau, gan gynnwys systemau CCTV mannau agored cyhoeddus, monitro larymau a phecynnau eraill y Cyngor gan y meysydd Tai, Priffyrdd ayyb.

YR AMGYLCHEDD GWAITH

Rôl swyddfa'n bennaf, yn yr Ystafell Reoli Allan o Oriau, sydd â mynediad wedi'i gyfyngu. Gallu cwblhau rhai swyddogaethau gweinyddol o bell.

1..5. GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Nac oes
Gwirio Rhestr Wahardd:	Nac oes
Gwaelodlin Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Mae angen trwydded Gweithredwr CCTV Cudd-wyllo Mannau Cyhoeddus Rheng Flaen gan Awdurdod y Diwydiant Diogelwch (SIA) sy'n cynnwys gwriad safonol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

1..6. CYFRIFOLDEBAU SEFYDLIADOL

Yn deall a gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio'n unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor gan gynnwys deall y ddyletswydd i amddiffyn oedolion bregus, plant a phobl ifanc.

Yn deall a dangos ymrwymiad i bolisiâu'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau'n anodd eu diffinio'n fanwl a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau. Disgwylir i ddaliwr y swydd felly gyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y gofynnir iddynt eu cyflawni ar yr amod nad yw cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldeb yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	5 TGAU Gradd A*-C neu gymwysterau cyfwerth ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. neu Cymhwyster Lefel 2 perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. Er enghraifft Gweinyddu. Bydd angen cael Dyfarniad Lefel 2 mewn Cudd-wyllo Mannau Cyhoeddus yn dilyn eich penodi.	Cymhwyster Lefel 3 perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. Er enghraifft Gweinyddu, Cyllid. Cymhwyster RSA Cam II mewn Teipio / Prosesu Geiriau, neu gyfwerth. ECDL.
GWYBODAETH	Yn gyfarwydd ag ystod o becynnau TG, gan gynnwys Microsoft Office. Gwybodaeth gadarn o weithdrefnau clercio a gweinyddol. Gwybodaeth weithio o systemau a phrosesau ariannol.	
SGILIAU	Datrys problemau. Gwneud penderfyniadau. Sgiliau TG da gan gynnwys rhaglenni Windows a Microsoft Office, yn enwedig Word ac Excel a systemau CCTV pwrpasol. Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol. Yn gallu gweithio'n gywir o dan bwysau ac i derfynau amser tynn. Yn gallu uniaethu â phobl ar bob lefel ac ennyn parch. Sgiliau teipio, allweddell a mewnbynnu data cywir.	Sgiliau iaith Gymraeg. Yn gallu defnyddio systemau databas gan gynnwys APP/Flare.
PROFIAD	Profiad o weithio mewn tîm cymorth gweinyddol.	
RHYWBETH ARALL	Person brwd gyda chymhelliad da.	

FFRAMWAITH CYMWYSEDDAU

CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
daeth am y swydd	Lefel 1: Yn deall y rôl er mwyn gallu cyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol ac effeithlon. Yn deall bod angen cefnogi a pharchu egwyddorion cydraddoldeb. Yn gallu ateb cwestiynau'n hyderus ar faes eich cyfrifoldeb. Yn deall effaith eich gwaith ar eraill.
Cyfathrebu a pherswadio	Lefel 2: Yn cyfathrebu â chydweithwyr a chwsmeriaid mewn ffordd briodol sy'n gyson â lefel eu dealltwriaeth. Yn cadarnhau bod eraill wedi deall ac yn dangos gwerthfawrogiad o farn cydweithwyr a chwsmeriaid. Yn gallu dod o hyd i dir cyffredin er mwyn symud ymlaen.
Gwasanaeth Cwsmeriaid	Lefel 2: Yn sicrhau bod cwsmeriaid yn teimlo bod y gwasanaeth a gawsant yn bersonol. Gweithio'n effeithiol i ddatrys problemau cyn iddynt ddigwydd. Yn gallu rheoli disgwyliadau cwsmeriaid yn effeithiol. Yn mwynhau cytgod effeithiol â chwsmeriaid gan fagu hyder ac ymddiriedaeth.
Arloesi a newid	Lefel 1: Yn agored a pharod i dderbyn syniadau newydd. Yn edrych ar sut y gallwch wella eich proses waith i wella eich perfformiad ac yn gwneud awgrymiadau ar gyfer gwella. Yn addasu'n dda i newid.
Datrys problemau	Lefel 1: Yn defnyddio synnwyr cyffredin i ddelio â phroblemau pob dydd. Yn gallu adnabod problem yn sydyn, sefydlu beth orau i'w wneud o ystod gyfyngedig o opsiynau parod, a gweithredu'r ateb cywir. Yn uwchgysylltu problemau i'r rheolwr llinell neu'r swyddog priodol os nad yw'r broblem yn fwy anghyffredin.
Gwneud penderfyniadau a llunio barn	Lefel 2: Yn cyfrannu at wneud penderfyniadau. Yn gwneud penderfyniadau o fewn sgôp y rôl. Yn gweithredu pan fydd cyfle'n codi i wneud hynny a chymryd camau pendant lle bo'n briodol. Yn gallu cyfiawnhau ac egluro penderfyniadau a datrys problemau.
Cynllunio a threfnu	Lefel 2: Yn rhagweld a chynllunio sut i ddelio â newidiadau mewn llwythi gwaith. Yn amcangyfrif yn gywir faint o amser sydd ei angen i gwblhau'r gwaith. Yn ail-flaenoriaethu gwaith lle bo angen er mwyn gweithredu tasgau brys ond parhau i gyflawni amcanion.
Cymhelliad personol ac effeithiolrwydd	Lefel 2: Yn chwilio'n barhaus am gyfleoedd i wella eich perfformiad, sgiliau a'ch gwybodaeth. Yn darparu'n unol â chynlluniau a thargedau. Yn barod i dderbyn amcanion heriol. Yn gweithio'n effeithiol heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Yn dangos gwydnwch a phenderfyniad yn wyneb pwysau. Yn gofyn am adborth gan eraill ar eich perfformiad eich hun.
Gweithio mewn tîm	Lefel 2: Yn deall effaith eich rôl ar eraill. Yn diweddarau a hysbysu cydweithwyr yn rheolaidd ar beth sy'n cael ei wneud. Yn sensitif tuag at eraill ac yn berson hawddgar. Yn sefydlu perthnasoedd adeiladol â chydweithwyr a gweld manteision cydweithio.

CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Pobl	Ddim yn berthnasol.
Dealltwriaeth wleidyddol	Ddim yn berthnasol.

Arweinyddiaeth	Ddim yn berthnasol.
Adnoddau a pherfformiad	Ddim yn berthnasol.

AWDURDODAETH AR GYFER Y SWYDD

PENNAETH GWASANAETH:	Robert Hartshorn	DYDDIAD:	07/04/2021
RHEOLWR:	Carl Nesling	DYDDIAD:	07/04/2021
ADNODDAU DYNOL:	Janine Harrington	DYDDIAD:	07/04/2021

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	

19.G CBSC CAERFFILI – LLEOLIADAU CAMERÂU CCTV

Rhif y camera	Lleoliad
1	Gorsaf fysiau Caerffili, ger mynedfa maes parcio'r orsaf drenau
2	Gorsaf fysiau Caerffili, ochr mynedfa'r orsaf drenau
3	Heol Caerdydd, cornel Stryd Clive, Caerffili
4	Heol Caerffili, gyferbyn â Stryd Pentre-baen, Caerffili
5	Heol Caerdydd, cornel Stryd Stockland, Caerffili
6	Heol Caerffili, gyferbyn â Stryd Sain Ffagan, Caerffili
7	Heol Caerdydd, mynedfa'r dafarn Court House, Caerffili
8	Heol Caerdydd, gyferbyn â'r archfarchnad Iceland, Caerffili
9	Heol Caerdydd, gyferbyn â mynedfa maes parcio'r Twyn, Caerffili
10	Stryd y Castell a Chanolfan Siopa Cwrt y Castell, Caerffili
11	Piccadilly, Heol Pontygwindy, Caerffili
12	Maes parcio Heol y Cilgant, mynedfa, Caerffili
13	Maes parcio Heol y Cilgant, ail gamera, Caerffili
14	Maes parcio Heol y Cilgant, trydydd camera, Caerffili
15	Maes parcio Heol y Cilgant, pedwerydd camera, Caerffili
16	Heol Penallta, cornel Stryd Lewis, Caerffili
17	Y Stryd Fawr, y tu allan i'r llyfrgell, Ystrad Mynach
18	Heol Bedwlwyn, cornel Heol Pengam, Ystrad Mynach
19	Heol Bedwlwyn, gyferbyn â Stryd Oakfield, Ystrad Mynach
20	Y Stryd Fasnachol, adeiladau Pierhead, Ystrad Mynach
22	Maes parcio Stryd Oakfield, Ystrad Mynach
23	Maes parcio Stryd Oakfield, Ystrad Mynach
24	Traphont Hengoed, pen Maes-y-cwmwr
25	Traphont Hengoed, pen Hengoed
26	Y tu allan i'r dafarn Wheatsheaf, Caerffili
27	Y tu allan i'r dafarn Wheatsheaf, Caerffili
28	Gorsaf fysiau Caerffili
30	Y Sgwâr, gyferbyn â'r prif sgwâr, Abertridwr
31	Y Sgwâr, cornel tafarn y Panteg, Abertridwr
32	Y Sgwâr, ar bwys blwch BT, Abertridwr
33	Stryd Thomas, gyferbyn â Chlos y Brenin, Abertridwr
34	Heol Caerdydd, Gilfach
35	Maes parcio'r Santes Gwladys, Bargod
36	Y Stryd Fawr Uchaf, gyferbyn â Lle'r Eglwys, Bargod
37	Y Stryd Fawr Uchaf, adeiladau Pierhead, Bargod
38	Y Stryd Fawr, gyferbyn â'r clwb nos Cleopatra's, Bargod

Rhif y camera	Lleoliad
39	Heol Hanbury, ar bwys Eglwys y Bedyddwyr, Bargod
40	Heol Hanbury, gyferbyn â gorsaf yr Heddlu, Bargod
41	Heol Hanbury, y tu allan i'r unedau manwerthu newydd
42	Gorsaf fysiau, pen uchaf yr orsaf fysiau, Bargod
43	Heol Caerdydd Uchaf, Swyddfa'r Post, Bargod
44	Heol Caerdydd Uchaf, Heol Caerdydd, Bargod
45	Sgwâr Hanbury
47	Maes parcio Heol Hanbury, grisiau'r maes parcio, Bargod
48	Maes parcio Heol Hanbury, pedwerydd camera'r maes parcio, Bargod
49	Penllwyn
50	Maes parcio'r orsaf fysiau, maes parcio masnachwyr y farchnad, Coed Duon
51	Maes parcio'r orsaf fysiau, camera cyntaf y maes parcio, Coed Duon
52	Maes parcio'r orsaf fysiau, Sgwâr y Farchnad, Coed Duon
53	Maes parcio Heol Thorncombe, Coed Duon
54	Maes parcio Heol Thorncombe, garej Texaco, Coed Duon
55	Maes parcio'r Stryd Fawr, Stryd y Bont, Coed Duon
56	Maes parcio'r Stryd Fawr, camera canol y maes parcio, Coed Duon
57	Maes parcio'r Stryd Fawr, pen gwaelod y maes parcio, Coed Duon
58	Oakdale, Sgwâr Oakdale
59	Maes Parcio'r Stryd Fawr, Coed Duon
60	Y Stryd Fawr, Heol Gordon, Coed Duon
61	Y Stryd Fawr, gyferbyn â'r siop Wilkinson, Coed Duon
62	Y Stryd Fawr, mynedfa Sgwâr y Farchnad, Coed Duon
63	Y Stryd Fawr, mynedfa Lle'r Farchnad, Coed Duon
64	Y Stryd Fawr, Coed Duon
65	Y Stryd Fawr, Argos, Coed Duon
66	Y Stryd Fawr, gyferbyn â'r dafarn T/A's, Coed Duon
67	Gorsaf fysiau, pen swyddfa'r orsaf fysiau, Coed Duon
68	Fochriw
69	Y Stryd Fawr, Neuadd Goffa Trecelyn, Trecelyn
70	Y Stryd Fawr, gorsaf yr Heddlu, Trecelyn
71	Trem y Gorllewin, maes parcio, Trecelyn
72	Y Stryd Fawr, Tŷ Newydd, Trecelyn
73	Y Stryd Fawr, Trecelyn
74	Y Stryd Fawr, Kwik Save, Trecelyn
75	Teras Victoria, Heol y Gogledd, Trecelyn
76	Heol y Gogledd, mynedfa'r parc, Trecelyn

Rhif y camera	Lleoliad
77	Parc Lansbury, tanlwybr, Caerffili
78	Parc Lansbury, parc y plant, Caerffili
79	Parc Lansbury, y llain ganol, Caerffili
80	Parc Lansbury, troedffordd y bont, Caerffili
81	Tan-y-bryn, pen uchaf, Rhymni
82	Tan-y-bryn, canol, Rhymni
83	Tan-y-bryn, pen gwaelod, Rhymni
84	Tŷ Coch, ardal y siopau, Rhymni
85	Tŷ Coch, rhif 60, Rhymni
86	Tŷ Coch, ardal y lawnt, Rhymni
87	Y Stryd Fawr Uchaf, Rhymni
88	Stryd y Masnachwr, Pontlotyn
89	Heol y Celyn, swyddfa tai, Rhisga
90	Rhodfa'r Llwyfen, Rhisga
91	Stryd Tredegar, ardal y parc, Rhisga
92	Y Stryd Fawr, Trelyn
93	Y Stryd Fawr, Trelyn
94	Y Stryd Fasnachol, y dafarn Risca House, Rhisga
95	Y Stryd Fasnachol, cwrt blaen y garej, Rhisga
96	Stryd Tredegar, Rhisga
97	Y Stryd Fasnachol, Nelson
98	Y Stryd Fawr, Nelson
99	Stryd yr Ysgol, Llanbradach
100	Y Stryd Fawr, Llanbradach
101	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
102	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
103	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
104	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
105	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
106	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
107	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
108	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
109	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
110	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
111	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
112	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
113	Heol y Celyn, Rhisga

Rhif y camera	Lleoliad
114	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
115	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
116	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
117	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
118	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
119	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
120	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
121	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
122	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
123	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
124	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
125	Camera Adleoladwy – Lleoliad yn Amrywio
131	Heol Aneurin, Pen-yr-heol
133	Y Goedlan Ganolog, Cefn Fforest
134	Heol Bedwellte, Cefn Fforest
135	Maes parcio meddygfa'r Bryn, Cefn Fforest
136	Heol Victoria, Rhymni
137	Y Stryd Fawr, Rhymni
138	Y Stryd Fawr, Rhymni
139	Rhodfa Penllwyn, Graig-y-rhaca
140	Y Stryd Fasnachol, Aberbargod
141	Y Stryd Fasnachol, Aberbargod
142	Y Stryd Fawr, Senghenydd
143	Y Stryd Fawr, Senghenydd
159	Abertyswg
161	Gorsaf drenau Rhisga
162	Gorsaf drenau Rhisga
163	Gorsaf drenau Rhisga
164	Gorsaf drenau Rhisga, tanlwybr
165	Gorsaf drenau Rhisga, tanlwybr
166	Gorsaf drenau Trecelyn
167	Maes parcio Stryd y Bont, Trecelyn
168	Maes parcio Stryd y Bont, Trecelyn
169	Maes parcio Stryd y Bont, Trecelyn
170	Teras Trem Ebwy, Trecelyn
172	Maes parcio'r orsaf drenau, Bargod
173	Maes parcio'r orsaf drenau, Bargod

Rhif y camera	Lleoliad
174	Maes parcio'r orsaf drenau, Bargod
175	Maes parcio'r orsaf drenau, Bargod
176	Maes parcio'r orsaf drenau, Bargod
177	Pont y Siartwyr, Coed Duon
178	Pont y Siartwyr, Coed Duon
179	Sgwâr Trinant
180	Gorsaf fysiau, Bargod
181	Gorsaf fysiau, Bargod
182	Gorsaf fysiau, Bargod
183	Gorsaf fysiau, Bargod
184	Gorsaf fysiau, Bargod
185	Y Cylch, Cefn-y-pant
187	Gorsaf drenau Pengam
188	Gorsaf drenau Pengam
189	Gorsaf drenau Pengam
190	Gorsaf drenau Pengam
191	Gorsaf drenau Pengam
192	Gorsaf drenau Pengam
193	Gorsaf fysiau Coed Duon
194	Gorsaf fysiau Coed Duon
195	Gorsaf fysiau Coed Duon
196	Gorsaf fysiau Coed Duon
197	Gorsaf fysiau Coed Duon
201	Maes parcio Wesley Road
202	Maes parcio Wesley Road
203	Gorsaf fysiau Coed Duon
204	Ystafell aros gorsaf fysiau Coed Duon - Statig
205	Pont y Siartwyr Coed Duon – Statig
206	Pont y Siartwyr Coed Duon – Statig
207	Pont y Siartwyr Coed Duon – Statig
208	Pont y Siartwyr Coed Duon – Statig

COFRESTR O DDOGFENNAU A REOLIR

Rhif Dogfen	Enw'r Ddogfen	Fersiwn	Dyddiad	Sylwadau
CD 001	Cais am greu Swydd Wag – Achos Busnes	01	06/19	
CD 002	Cais am greu Swydd Wag - Hysbyseb	01	06/19	
CD 003	Atodiad Ymgeisio	01	06/19	
CD 004	Ffurflen Gais	01	06/19	
CD 006	Gwrthod Cyfweliad	01	06/19	
CD 007	Gwahoddiad i Gyfweliad	01	06/19	
CD 008	Cofnod o Drwyddedau Mewnffudo	01	06/19	
CD 009	Holiadur Hanes Meddygol	01	06/19	
CD 010	Cynnydd yn y Broses Gyfweld	01	06/19	
CD 011	Asesiad Gweithwyr Nos	01	06/19	
CD 012	Cynnig Cyflogaeth Dros Dro	01	06/19	
CD 013	Rhestr Wirio Ymsefydlu	01	06/19	
CD014	Cadarnhau Cyflogaeth	01	06/19	
CD 015	Cynllun Gweithredu Hyfforddiant	01	06/19	
CD 016	Cyfarfod Un i Un	01	06/19	
CD 017	Cofnod o Gymeradwyaeth Cymwys	01	06/19	
CD 018	Cynnydd yn y Broses Sgrinio	01	06/19	
CD 019	Ymholiad Llafar Gweithiwr	01	06/19	
CD 020	Ymholiad Llafar Canolwr Personol	01	06/19	
CD 021	Ymholiad Llafar Ysgol/Coleg	01	06/19	
CD 022	Ymholiad Llafar Hunangyflogedig	01	06/19	
CD 023	Llythyr UBO	01	06/19	
CD 024	Matrics Cyflogaeth	01	06/19	
CD 025	Cadarnhad Ysgrifenedig y Cyflogwr	01	06/19	
CD 026	Caniatâd Diogelu Data	01	06/19	
CD 028	Cais am Wybodaeth gan Gyflogwr	01	06/19	
CD 029	Datganiad Sgrinio Cyfrinachedd	01	06/19	
CD 030	Datganiad Statudol	01	06/19	
CD 031	Tystysgrif Cwblhau'r Broses Sgrinio	01	06/19	
CD 032	Cofnod o Gymeradwyaeth Weithredol	01	06/19	

Rhif Dogfen	Enw'r Ddogfen	Fersiwn	Dyddiad	Sylwadau
CD 033	Cadarnhad o Statws Cyflogaeth	01	06/19	
CD 034	Gwerthusiad Hyfforddiant	01	06/19	
CD 035	Cofnod Hyfforddiant Ymsefydlu	01	06/19	
CD 036	Hyfforddiant Sylfaenol yn y Swydd	01	06/19	
CD 038	Asesiad Cymhwysedd	01	06/19	
CD 039	Cofnod o Hyfforddiant Goruchwyllo	01	06/19	
CD 039A	Asesiad Cymhwysedd Goruchwylwr	01	06/19	
CD 040	Asesiad Blynyddol	01	06/19	
CD 041	Hyfforddiant Annisgwyl	01	06/19	
CD 042	Rhestr Mynediad Cymeradwy	01	06/19	
CD 043	Adolygiad o Fynediad Cymeradwy	01	06/19	
CD 043A	Archwiliad Gweithredwyr	01	06/19	
CD 044	Asesiad Risg	01	06/19	
CD 045	Cofnod o Adroddiad Achos	01	06/19	
CD 046	Cofnod o Barthau Preifatrwydd	01	06/19	
CD 046A	Monitro Parthau Preifatrwydd	01	06/19	
CD 048	Rhyddhau Data i'r Cyfryngau	01	06/19	
CD 049	Cais Mynediad gan Destun y Data	01	06/19	
CD049A	Cais Trydydd Parti	01	06/19	
CD049B	Cais am Wybodaeth dan Adran 29	01	06/19	
CD049C	Cais Mewnol CBSC	01	06/19	
CD 050	Rheoli Offer	01	06/19	
CD 051	Cofnod Rheoli DVD	01	06/19	
CD 053	Cwyn gan Randdeiliad/Diffyg yn y Gwasanaeth	01	06/19	
CD 054	Mynegai Cwynion	01	06/19	
CD 055	Tystysgrif Ddinistrio	01	06/19	
CD 056	Llyfr Ymwelwyr	01	06/19	
CD 057	Cais RIPA	01	06/19	
CD 058	Dileu RIPA	01	06/19	
CD 059	Memo Awgrymiadau	01	06/19	
CD 060	Cyfarwyddyd Dros Dro	01	06/19	
CD 061	Holiadur Cyflenwyr Cymeradwy	01	06/19	
CD 062	Rhestr o Gyflenwyr Cymeradwy	01	06/19	

Rhif Dogfen	Enw'r Ddogfen	Fersiwn	Dyddiad	Sylwadau
CD 063	Neges Ffôn	01	06/19	
CD 064	Rhaglen Archwilio	01	06/19	
CD 065	Rhestr Wirio Archwiliad Mewnol	01	06/19	I'w ddarparu gan CBSC
CD 066	Adroddiad Camau Unioni	01	06/19	
CD 067	Adroddiad Archwilio	01	06/19	
CD 068	Cofnod CCTV Deialu	01	06/19	
CD 069	Gweithredu CCTV drwy Ddeialu	01	06/19	
CD 070	Cydnabod Cwyn	01	06/19	
CD 071	Canlyniad Cwyn	01	06/19	
CD 073	Cyfarfod Rheolaeth Chwarterol	01	06/19	
CD 074	Adolygiad Blynyddol	01	06/19	
CD 075	Adolygiad o Ddeilliannau	01	06/19	
CD 076	Cydnabod Ymddiswyddiad	01	06/19	
CD 077	Cyfweliad Ymadael	01	06/19	
CD 078	Monitro SIA	01	06/19	
CD 079	Cais ar gyfer CCTV Symudol	01	06/19	
CD 079A	Cofnod Recordio DVD Symudol	01	06/19	
CD 079B	Cofnod Achosion Symudol	01	06/19	
CD 080	Cais am Ddefnyddio Camera 4G	01	06/19	
CD 081	Problem gyda Gyriant Galed / Dychwelyd	01	06/19	

19.1 Taflen Reoli Diwygiadau

TAFLEN REOLI DIWYGIADAU

[illegible]