



Awdurdod Parc Cenedlaethol
Bannau Brycheiniog
Y Gymraeg yn y Gweithle



Pam fod yr Awdurdod yn cyhoeddi'r strategaeth hon?

Safonau'r Iaith Gymraeg

O dan Ddeddf Mesur y Gymraeg (2011) mae gan yr Awdurdod rwymedigaeth gyfreithiol i gydymffurfio ag ystod o safonau y cytunwyd arnynt â Chomisiynydd y Gymraeg.

Mae Safon 98 yn gosod dyletswydd ar yr Awdurdod i ddatblygu polisi ar ddefnyddio'r Gymraeg yn fewnol at ddibenion hyrwyddo a hwyluso'r defnydd o'r iaith ac mae'n rhaid i ni gyhoeddi'r polisi hwnnw ar ein mewnwrwyd.

Nod

Mae Awdurdod Parc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog wedi ymrwymo i:

- gefnogi a chynyddu'r defnydd o'r Gymraeg yn y gweithle
- hyrwyddo agweddau cadarnhaol ac annog y gweithlu i ymfalchïo yn yr iaith a'r diwylliant Cymraeg.

Camau gweithredu

Mae rhai o'r camau hyn eisoes wedi'u sefydlu'n dda o fewn gweithdrefnau, protocolau a gweithrediadau'r Awdurdod. Fodd bynnag, bydd rhai yn cael eu symud ymlaen yn ystod y cyfnod o bum mlynedd, fel a phan fydd adnoddau yn caniatáu a gweithrediadau'n cael eu hadolygu.

Recriwtio

- Bydd empathi gyda'r iaith Gymraeg a'r diwylliant yn ofyniad safonol ym mhob swydd wag.
- Ni fydd swyddi gwag bellach yn cael eu hysbysebu fel swyddi Cymraeg 'hanfodol' neu 'ddymunol' ond yn hytrach bydd pob swydd yn cael eu hasesu yn ôl lefelau sgiliau y Gymraeg a bydd y lefel sgiliau penodedig – gweler atodiad 1 – yn cael ei chynnwys yn y disgrifiad swydd.

Hyfforddiant

- Bydd gofyn a chefnogaeth i'r holl staff, ar wahân i'r rhai sy'n datgan bod ganddynt sgiliau lefel 2 – 5, i ddilyn cwrs ar-lein, 10 awr o hyd- Croeso i Gymraeg Gwaith er mwyn iddynt ennill cymhwysedd rhannol tuag at lefel sgiliau 1.
- Bydd aelodau newydd o staff sy'n cael eu recriwtio i swyddi lle mae lefelau sgiliau 2 – 5 wedi'u pennu yn cael eu cefnogi i ymgymryd â hyfforddiant wedi'i deilwra a drefnir gan Gymraeg Gwaith er mwyn gwella lefel eu sgiliau fel rhan o'r broses PMR.
- Bydd y pecyn sefydlu yn cynnwys nodyn briffio ynglŷn â Safonau'r Gymraeg yr Awdurdod a dolenni i ddogfennau a gweithdrefnau pwysig eraill sy'n ymwneud â'r Gymraeg o fewn yr Awdurdod.
- Bydd yn ofynnol i bob aelod newydd o staff fynychu cwrs ymwybyddiaeth y Gymraeg lle y byddant yn cael eu gwneud yn ymwybodol o Safonau'r Gymraeg yn yr Awdurdod.
- Bydd aelodau'r Awdurdod yn derbyn hyfforddiant tebyg wedi'i deilwra ar yr iaith a'r diwylliant Cymraeg a sut mae'r Awdurdod yn gweithredu Safonau'r Gymraeg.
- Bydd yr holl gyrsiau hyfforddi i weithwyr a ddarperir gan yr Awdurdod yn cael eu hagor a'u cau yn ddwyieithog.

Y Gweithle

Ymwybyddiaeth ac awyrgylch

- Bydd ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o'r iaith a diwylliant y Gymraeg yn y Parc yn cael ei hyrwyddo drwy adran ar Microsoft Teams ac e-byst.
- Bydd ffurflenni AD a ffurflenni mewnol eraill a ddefnyddir yn aml yn cael eu cyhoeddi'n ddwyieithog ar y fewnrwyd yn unol â rhaglen y cytunwyd arnynt gan ystyried argaeledd adnoddau.
- Bydd brawddeg Gymraeg neu air yr wythnos yn cael eu rhannu ymhlith yr holl staff.
- Dathlu diwrnod Shwmae/Su'mae, Dydd Gŵyl Dewi, Dydd Santes Dwynwen a digwyddiadau eraill yn y calendr Cymreig ar waith

Siaradwyr Cymraeg a Dysgwyr

- Bydd cyflawniadau dysgwyr Cymraeg yn cael eu dathlu drwy wobrwyo "Dysgwr Cymraeg y flwyddyn".
- Bydd aelodau o staff sy'n siarad y Gymraeg yn annog dysgwyr i siarad y Gymraeg a byddant yn mentora dysgwyr pan fo'n bosibl.
- Bydd staff yn teimlo'n fwy hyderus wrth siarad y Gymraeg ymhlith ei gilydd.
- Bydd siarad neu ysgrifennu yn y Gymraeg yn y gweithle yn cael ei gydnabod fel sgil werthfawr.
- Bydd staff sy'n siarad y Gymraeg yn cael eu hannog i ddefnyddio pecynnau meddalwedd TG ynglŷn â gramadeg a sillafu y Gymraeg er mwyn gwella eu hyder wrth ysgrifennu yn y Gymraeg.
- Bydd pob gweithiwr sy'n siarad y Gymraeg yn gwisgo llinyn a bathodyn i ddangos eu bod yn siaradwyr Cymraeg.
- Bydd 'diwrnod dwyieithog yr wythnos' i annog gweithwyr i ddefnyddio'r Gymraeg, beth bynnag fo'u lefel, yn cael ei hyrwyddo yn y gweithle.
- Bydd rôl Gweithgor y Gymraeg yn cael ei datblygu gyda chynllun gweithredu i ddatblygu ei waith.
- Bydd cyfarfodydd yn cael eu hagor a'u cau yn ddwyieithog (nodir ymadroddion ar gyfer cyfarfodydd yn Atodiad 2).
- Bydd cyfarchion a negeseuon yn cael eu harddangos ar sgriniau yn ystod cyfarfodydd APC a chyfansoddiadol.

Appendix 1: Bannau Brycheiniog National Park Authority Skills Levels in Welsh

Mae'r disgrifiadau isod yn ymwneud â fframweithiau cymwysterau ac asesu cydnabyddedig, sef; y Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol, Fframwaith Cymwysterau Cymraeg i Oedolion, Fframwaith Cyfeirio Ewropeaidd Cyffredin ar gyfer Ieithoedd (CEFR) a fframwaith Cymdeithas Profwyr Iaith yn Ewrop (ALTE)

LEFEL 0 - YMWHYBYDDIAETH

Gallu:

Adnabod rhai geiriau byr, syml fel rhai Cymraeg a hyd yn oed dyfalu ystyr rhai geiriau pan fyddant yn cael eu darllen neu eu clywed, ar yr amod bod y person yn siarad yn araf iawn neu fod y geiriau'n cael eu darllen mewn

cyd-destun esboniadol. Ar ôl clywed geiriau syml sawl gwaith, gallwch eu hailadrodd a gallwch hefyd hyd yn oed ysgrifennu rhai geiriau byr. Er efallai na fyddwch yn ystyried y sgiliau hyn yn llawer o ddefnydd yn y gweithle, mae'r iaith ymhell o fod yn estron i chi ac mae gennych sylfaen gadarn y gallwch ddatblygu eich sgiliau.

Yn bwysicach fyth, mae gennych ymwybyddiaeth a dealltwriaeth gref o'r amgylchedd dwyieithog y mae Awdurdod Parc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog yn gweithredu ynddo, yr angen i drin y ddwy iaith yn gyfartal, ac rydych chi'n dangos sensitifrwydd tuag at anghenion siaradwyr y Gymraeg. Rydych yn ymwybodol o'r hyn y gallwch ei wneud i sicrhau bod y ddwy iaith yn cael eu trin yn gyfartal ac i ddiwallu anghenion ieithyddol yr holl randdeiliaid, e.e. defnyddio gwasanaethau cyfieithu priodol, defnyddio sgiliau iaith cydweithwyr.

LEFEL 1 – MYNEDIAD

GWRANDO

Gallu:

Deall ymadroddion bob dydd, ac ymadroddion sylfaenol iawn os yw'r siaradwr yn siarad yn araf. Deall sgysiau am wybodaeth personol sylfaenol, e.e. ble mae rhywun yn byw, yn gweithio, beth maen nhw'n hoffi ei wneud, beth wnaethant.

Dyfalwch beth sy'n cael ei ddweud pan fydd rhywun yn rhoi manylion am ddigwyddiadau, fel amser a lle.

SIARAD

Gallu:

Defnyddio rhai ymadroddion cyfarwydd bob dydd, e.e. cyfarchion, diolch. Ynganu enwau lleoedd ac enwau pobl.

Siarad am bethau personol sylfaenol mewn sefyllfa anffurfiol, e.e. diddordebau, teulu, gwaith, yr hyn a wnaethoch chi ddoe.

Siarad am bynciau sylfaenol, e.e. y tywydd, amser, prisiau.

DARLLEN

Gallu:

Deall ymadroddion byr iawn a gallu dyfalu beth mae rhai hysbysiadau yn eu golygu.

Deall testunau byr lle mae pobl yn rhoi gwybodaeth sylfaenol amdanynt eu hunain neu eraill. Fel arfer dod o hyd i fanylion, fel amser a chost, mewn hysbysebion neu hysbysiadau.

YSGRIFENNU

Gallu:

Ysgrifennu ymadroddion neu frawddegau syml iawn amdanoch chi'ch hun neu eraill. Trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. trwy e-bost.

LEFEL 2 - SYLFAEN

GWRANDO

Gallu:

Deall pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol, gwaith, beth maen nhw wedi'i wneud neu y byddent yn ei wneud, ar yr amod eu bod yn siarad yn araf.

Deall pan fydd pobl yn gofyn i chi neu eraill wneud rhywbeth a phan maen nhw'n gofyn am y dyfodol a chynlluniau, e.e. gofyn am gyfarfod.

SIARAD

Gallu:

Cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun arall ar bwnc cyffredin bob dydd, ar yr amod bod y siaradwr arall yn helpu.

Gofyn ac ateb cwestiynau ar bynciau cyfarwydd, e.e. gwaith, hobiau, dewisiadau, pethau sydd yn digwydd neu gynlluniau yn y dyfodol.

DARLLEN

Gallu:

Deall negeseuon am bethau bob dydd a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost sylfaenol iawn, e.e. gofyn am rywbeth neu ofyn am basio neges ymlaen.

Deall darnau byr o destunau neu lyfrau syml iawn, e.e. llyfrau i blant.

YSGRIFENNU

Gallu:

Ysgrifennu nodyn byr at ffrind neu gydweithiwr, gan ofyn am rywbeth, diolch iddynt neu esbonio rhywbeth, e.e. absenoldeb o'r gwaith.

Ysgrifennu testun byr am bwnc cyfarwydd, e.e. profiad personol, neu brofiad sy'n gysylltiedig â gwaith.

LEFEL 3 - CANOLRADD

GWRANDO

Gallu:

Deall gwybodaeth sy'n cael ei rhoi am bynciau cyffredin neu bob dydd, neu pan fydd pethau sy'n ymwneud â gwaith yn cael eu trafod, e.e. mewn sgwrs neu mewn cyfarfodydd grŵp bach.

Fel arfer deall y brif neges a'r manylion, ar yr amod bod pobl yn siarad yn glir, e.e. pan wneir cyhoeddiadau neu wrth wrando ar fwletinau newyddion.

SIARAD

Gallu:

Cynnal sgwrs estynedig gyda siaradwr rhugl ar bwnc cyfarwydd, e.e. diddordebau neu waith.

Mynegi barn a chyfnewid gwybodaeth ar ystod o bynciau sy'n ymwneud â bywyd bob dydd, e.e. hobiau, teithio neu bynciau uniongyrchol sy'n gysylltiedig â gwaith.

DARLLEN

Gallu:

Deall erthyglau byr syml ar bynciau o ddiddordeb bob dydd, neu sy'n ymwneud â gwaith. Dyfalu beth mae geiriau yn ei olygu o'r cyd-destun, pan fydd y pwnc yn gyfarwydd.

Deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost a dogfennau sy'n gysylltiedig â gwaith.

YSGRIFENNU

Gallu:

Gallu ysgrifennu llythyr ar y rhan fwyaf o bynciau, gofyn am bethau, rhoi esboniadau, disgrifio profiadau, gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

Gallu ysgrifennu'n weddol gywir ar bynciau mwyaf cyfarwydd, e.e. sy'n gysylltiedig â diddordebau neu sy'n gysylltiedig â gwaith.

LEFEL 4 - UWCH

GWRANDO

Gallu:

Fel arfer dilynwch y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau nad ydych chi'n gyfarwydd â nhw. Deall y rhan fwyaf o raglenni teledu a radio ar gyfer siaradwyr iaith gyntaf, oni bai eu bod yn siarad gydag acen anghyfarwydd cryf.

SIARAD

Gallu:

Siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl ar bynciau cyfarwydd sy'n gysylltiedig â bywyd bob dydd neu waith.

Mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn hir am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfod neu mewn sefyllfa un-i-un.

DARLLEN

Gallu:

Deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, a sganio trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion.

Deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd sydd wedi'u hanelu at siaradwyr iaith gyntaf, gyda chymorth geiriadur.

Deall nofelau a thestunau eraill, heblaw os nad ydynt wedi'u hysgrifennu mewn arddull ffurfiol iawn neu lafar iawn.

YSGRIFENNU

Gallu:

Ysgrifennu erthygl fer, adolygiad neu adroddiad ar amrywiaeth o bynciau o natur gyffredinol, neu sy'n gysylltiedig â gwaith.

Ysgrifennu testunau manwl a strwythuredig da, sy'n briodol i'r darlennydd.

Ymateb yn gywir i'r rhan fwyaf o fathau o ohebiaeth gan gydweithwyr neu gysylltiadau allanol.

LEFEL 5 – HYFEDR

GWRANDO

Gallu:

Dilyn pob sgwrs a thrafodaeth rhwng pobl eraill yn hawdd, ar bob math o bynciau. Deall pob math o Gymraeg llafar, gan gynnwys darlithoedd neu drafodaethau cymhleth.

SIARAD

Gallu:

Mynegi fy hun yn llawn ac yn fanwl gywir, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. Addasu arddull iaith yn ôl y gynulleidfa, e.e. wrth siarad mewn cyd-destun ffurfiol neu'n siarad â chydweithwyr. Siarad yn hir am fater cymhleth, cyflwyno dadleuon, ac arwain y drafodaeth.

DARLLEN

Gallu:

Darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn rhwydd, gyda dim ond achlysurol yn cyfeirio at eiriadur. Darllen testunau hir, e.e. adroddiadau, erthyglau, i ddod o hyd i fanylion perthnasol a deall bron pob math o ysgrifennu, e.e. ffurfiol neu anffurfiol.

YSGRIFENNU

Gallu:

Ysgrifennu testunau estynedig, adroddiadau, erthyglau, cofnodion neu fathau eraill o ysgrifennu mewn arddull sy'n briodol i'r darllenydd.

Ysgrifennu mewn Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.

Ysgrifennu gyda lefel uchel o gywirdeb ar ystod eang o bynciau.

Appendix 2: Useful phrases for meetings

Croeso'r i'r cyfarfod

Welcome to the meeting

Ymddiheuriadau

Apologies

Gai' i gyflwyno...?

May I introduce...?

Dan ni wedi derbyn ymddiheuriadau gan

We have received apologies from...

Gadewch i ni fynd trwy gofnodion y cyfarfod diwethaf

Let's go through the minutes of the last meeting

Oes' na faterion yn codi?

Are there any matters arising?

Yr eitem gyntaf ar y agenda...

The first item on the agenda

Gohebiaeth

Correspondence

Adroddiadau

Reports

Diolch am yr adroddiad

Thanks for the report

Unrhyw fater arall

Any other business

Oes gennoch chi gwestiynnau?

Do you have questions?

Dyddiad y cyfarfod nesa'

Date of next meeting

Diolch i chi am ddod

Thank you for coming